M A N U A L

‘PËR

ETIKËN NË ADMINISTRATËN PUBLIKE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË PRRENJAS

HYRJE

Etika dhe morali

1. **Përse një manual për etikën**.....
   1.1. Qëllimi i ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.....

2. **Kujt i drejtohen rregullat e etikës**.....
   2.1. Përkufizimi i termave.....

3. **Parimet dhe rregullat e sjelljes në administratën publike**.....
   3.1. Ligjshmëria dhe pavarësia e nëpunësit publik.....
   3.2. Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit.....
   3.2.1 Komunikimi.....
   3.2.2 Paraqitja dhe veshja .....
   3.2.3 Orari dhe përdorimi i pronës së institucionit.....
   3.2.4 Pjesëmarrja në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca.....
   3.3. Parime themelore në lidhje me komunikimin online.....

4. **Konflikti i interesit**.....
   4.1. Kuadri ligjor.....
   4.2. Përkufizimi i konfliktit të interesave dhe detyrime themelore të nëpunësit..
   4.3. Konflikti i interesit dhe llojet e tij.....
   4.4. Ndalimet për raste të veçanta.....
   4.5. Shembuj.....

5. **Veprimtaritë e jashtme**.....
   5.1. Përkufizimi i "veprimtari e jashtme".....
   5.2. Kufizime dhe rregullime për ushtrimin e veprimtarive të jashtme.....
   5.2.1 Lejime të shprehura.....
   5.2.2 Rregullime të tjera.....
   5.3. Disa aspekte procedurale.....
   5.4. Shembuj.....

6. **Dhuratat dhe favoret**.....
   6.1. Përkufizimi i dhuratave dhe favoreve.....
   6.2. Dhuratat dhe përfitimet duhen refuzuar.....
   6.3. Dhuratat e lejuara.....
   6.4. Detyrim për komunikimin e dhuratave/përfitimeve.....
   6.5. Procedurë për mënyrën e vlerësimit të dhuratave.....
   6.6. Përfitimet e tjera.....
   6.7. Shembuj.....

7. **Detyrime të nëpunësit të administratës**
   7.1. Përdorimi i burimeve shtetërore.....
   7.2. Mbrojtja e pronës shtetërore.....
   7.3. Koha e punës.....
   7.4. Kodi i veshjes.....

8. **Detyrimet ne periudhën pas punësimit**.....

8.1. Ruajtja e konfidencialitetit.....
8.2. Ndalimi ipërfaqësimit në konflikt me administratën publike.....
8.3. Dorëzimi i detyrës nga nëpunësit.....
8.4. Shembuj.....

9. **Detyrimet dhe sanksionet**.....

10. **Këshillimi**.....

11. **Çështje për një zbatim sa më të mirë të ligjit për etikën**.....

Shtojcat

Shtojca1. Kuadri ligjor.....
Shtojca 2. Formulare tip.....
Shtojca 2.1. Për njoftimin për mësimdhënie / veprimtari trajnuese.....
Shtojca 2.2. Për njoftimin për veprimtari të jashtme.....
Shtojca 2.3. Për pjesëmarrjen në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. që zhvillohet jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e punës.....
Shtojca 2.4. Për miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konference etj. që zhvillohet jashtë shtetit.....
Shtojca 2.5. Për njoftimin e ministrisë përgjegjëse për punët e jashtme për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konference etj. që zhvillohet jashtë shtetit.....
Shtojca 2.6. Informacion për pjesëmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca.....
Shtojca 2.7. Vetëdeklarimi i dhuratave.....
Shtojca 2.8. Konflikti interesit pas largimit nga detyra.....
Shtojca 2.9. Formular për vlerësimin e sjelljes etike të punonjësve të administratës publike.....

HYRJE

Etika dhe morali

Etika dhe morali shpesh përdoren si sinonime, por ato përfaqësojnë dy koncepte të ndryshme, edhe pse kanë shumë elementë të përbashkëta. Aktualisht, për etikën nuk ekziston një përkufizim i pranuar nga të gjithë; nuk ka as dakordësi lidhur me atë që mund të quhet sjellja e duhur ose me etikë. Disa mund ta përkufizojnë etikën si një tërësi parimesh të larta morale, ndërsa të tjerë mund ta shohin si një tërësi rregullash që i ndihmojnë njerëzit të shmangin problemet në marrëdhëniet me të tjerët. Megjithatë, në thelb të saj, etika ka të bëjë me kodin e sjelljes dhe përcakton rregullat se si duhet të sillet një person. Morali, nga ana tjetër, është një tërësi parimesh që përqendrohen tek veprimet e drejta dhe të gabuara. Sjellja e moralshme konsiderohet ajo që është e drejtë në përputhje me vlerat dhe normat e komunitetit ku jeton individi.

Etika dhe morali janë dy koncepte thelbësore që orientojnë sjelljen e njeriut, por që funksionojnë në mënyra të ndryshme, edhe pse janë të ndërlidhura ngushtë me njëra tjetrën. Morali përfaqëson parime thellësisht personale që individët i zhvillojnë duke u bazuar në edukimin, kulturën, fenë dhe përvojat e tyre në jetë. Ky sistem vlerash formon ndjenjën e njeriut lidhur me të drejtën dhe të gabuarën, duke ndikuar në vendimet dhe veprimet e tij/saj në jetën e përditshme. Morali shpesh shihet si subjektiv dhe mund të ndryshojë dukshëm mes individëve të ndryshëm, duke çuar në interpretime të ndryshme të asaj që konsiderohet si sjellje "morale". Për shembull, një veprim që një person e konsideron të pranueshëm moralisht mund të shihet ndryshe nga një tjetër, në varësi të prejardhjes dhe bindjeve të gjithsecilit.

Etika, nga ana tjetër, është studimi dhe zbatimi sistematik i këtyre parimeve morale në një kontekst më të strukturuar dhe shpesh më të përbashkët. Ndonëse morali është një çështje personale, etika shpesh kodifikohet në udhëzime ose standarde që rregullojnë sjelljen profesionale, sistemet ligjore ose normat shoqërore.

Etika kërkon përdorimin e arsyes dhe të menduarit kritik për të vepruar në situata të ndërlikuara ku vlerat morale mund të bien në kundërshtim me njëra-tjetrën. Për shembull, në mjedise profesionale, kodet etike ndihmojnë për të siguruar që vendimet të merren në mënyrë të drejtë dhe të qëndrueshme, duke balancuar moralin personal me pritshmëritë më të gjëra të shoqërisë. Kështu, morali ofron bazën për arsyetimin etik, ndërkohë etika ofron një kuadër për zbatimin e këtyre vlerave në një mënyrë që është e qëndrueshme, e drejtë dhe shpesh e pranuar nga shoqëria në përgjithësi.

1. Përse një Manual për Etikën?

"Manuali për etikën në administratën publike" (Manuali) është hartuar si detyrim ligjor në përputhje me ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për etikën në administratën publike" (ligji nr. 9131/2003)[5] dhe me Vendimin e 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 pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar (VKM nr.

[5] Botuar në Fleteren Zyrtare nr. 83, datë 06/10/2003, gjendet në adresën: https://qbz.gov.al

874/2021).[6] Në menyrë të veçantë, neni 13 i VKM nr. 874, datë 29.09.2021, parashikon detyrimin e Departamentit të Administratës Publike për të hartuar një manual që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës në administratën publike.

Manuali është hartuar në zbatim të instrumenteve strategjike të miratuara nga Shqipëria në përmbushje të detyrimeve që burojnë nga procesi i integrimit në Bashkimin Evropian (BE). Strategjia Ndërsektorale e Reformës në Administratën Publike 2024-2030 si dhe Udhërrëfyesi për Reformën në Administratën Publike 2023-2030 si piketa hapëse e grupkapitullit të parë "Themeloret" në kuadër të negociatave për anëtarësimin në BE përfshijnë një sërë masash që lidhen ngushtësisht me manualin e etikës në administratën publike. Disa prej këtyre masave janë:

- Hartimi i manualit praktik për njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore për të promovuar zbatimin uniform dhe efikas të legjislacionit për integritetin;
- Zhvillimi i një programi trajnimi gjithëpërfshirës që trajton çështjet kryesore të etikës dhe integritetit në administratën publike;
- Marrja e masave që sigurojnë se personat që trajtojnë raste të etikës në administratën publike të kenë aftësitë, burimet dhe mbështetjen e nevojshme për të kryer rolet e tyre në mënyrë efektive, në të gjitha institucionet publike;
- Njohja e rolit të Departamentit të Administratës Publike si organ qendror për ndërgjegjësimin dhe promovimin e etikës në administratën publike.

Neni 13 i VKM nr. 874/2021
Ky manual shoqërohet me raste dhe shembuj konkrete të zbatimit të rregullave të etikës. Departamenti i Administratës Publike kujdeset që, në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bëjë përditësimin e manualit të etikës.
Ky manual u jepet të gjithë nëpunësve të administratës publike dhe bëhet pjesë e trajnimeve, si edhe sesioneve këshilluese. Njësitë e burimeve njerëzore të çdo institucioni kanë të drejtë që të bëjnë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematikën dhe problematikat që lidhen ekskluzivisht me këtë institution. Kjo përshtatje bëhet nëpërmjet materialeve shtesë dhe gjithmonë nën mbikëqyrjen e Departamentit të Administratës Publike.

Përmes këtij manuali, synohet përforcimi i njohurive të punonjësve të administratës publike për kuadrin ligjor për etikën në administratën publike si edhe sqarimi i koncepteve apo rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Ky manual, përmes shpjegimeve, shembujve praktike dhe formularëve tip, ka si qëllim të ndihmojë në ruajtjen dhe konsolidimin e vlerave dhe respektimit të politikave për etikën në administratën publike. Ai synon të promovojë një kulturë etike në të gjithë administratën publike me qëllim parandalimin e sjelljeve joetike, si edhe të ndihmojë punonjësit të marrin vendime të informuara, duke u bazuar në ligje, rregulla, të dhëna të sakta dhe udhëzime etike, duke shmangur ndikimet negative ose joetike.

[6]Botuar në Fleteren Zyrtare nr. 66, datë 29/04/2022, gjendet në adresën: http://ubz.BOv.al/ç.fi/vaidim/2021/09/29/874

Po ashtu, ky manual shërben si referencë për vlerësimin e zbatimit të rregullave të etikës në administratën publike dhe efektivitetin e ushtrimit të detyrave në përditshmëri në këtë fushë. Një manual i tillë mund të kontribuojë gjithashtu në identifikimin e mangësive apo hapësirave ligjore lidhur me sjelljen etike të administratës publike, duke nxitur përmirësime të vazhdueshme.

Administrata publike dhe strukturat përkatëse ligjzbatuese hasin vështirësi në zbatimin me korrektesë të kuadrit ligjor për etikën. Ky kuadër ligjor përfshin një tërësi rregullash, të cilat lidhen ngushtë me moralin dhe nuk janë gjithmonë të lehta për t'u interpretuar në mënyrë të njëjtë nga punonjësit e administratës publike. Kjo shpesh çon në interpretime të paunifikuara apo të ndryshme për të njëjtën sjellje/situatë.

Prandaj, ekziston një nevojë e qartë për një zbatim të unifikuar të këtij kuadri ligjor. Një manual i tillë luan një rol të rëndësishëm në ndihmën për arritjen e këtij qëllimi.

Ky manual nuk zëvendëson asnjë nga rregullat ligjore apo nënligjore në fuqi për etikën në administratën publike. Ndryshimet ligjore mund të ndodhin madje edhe më shpesh sesa rishikimet e këtij manuali. Prandaj, nëpunësit publike duhet të jenë të vëmendshëm për të ndjekur ndryshimet ligjore dhe nënligjore dhe të angazhohen në mënyrë të vazhdueshme në aktivitete trajnuese për njohjen dhe zbatimin e tyre. Ky manual shërben edhe si bazë e rëndësishme për zhvillimin e veprimtarive trajnuese duke kontribuar kështu në forcimin e kapaciteteve të administratës publike.

Së fundi, manuali duhet të rishikohet periodikisht si në funksion të ndryshimeve ligjore ashtu edhe për pasurimin e tij me praktikat më të mira. Rishikimi i manualit është kërkesë e VKM-së nr. 874, datë 29.9.2021, sipas të cilit Departamenti i Administratës Publike (DAP) ka përgjegjësinë që në mënyrë periodike, të paktën një herë në tre vjet, të bëjë përditësimin e Manualit të Etikës. Ky proces do të kontribuojë në realizimin më të mirë të qëllimeve të përcaktuara përmes këtij manuali.

1.1. Qëllimi i ligjit për rregullat e etikës në administratën pubiike

Neni 1. Objekti. Ligji nr. 9131/.2003
Ky ligj ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike.

Qëllim i ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për Etikën në Administratën Publike" dhe i Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 874, date 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" (VKM nr. 874/2021) është që të përcaktojë një kuadër të qartë për sjelljen e nëpunësve të administratës publike, duke siguruar që ata të veprojnë sipas standardeve të kërkuara të etikës dhe integritetit.

Nëpunësit në administratën publike përballen në vazhdimësi me dilema etike në vendin e punës. Shqyrtimi i tyre kërkohet të realizohet në përputhje me standardet e

kërkuara, respektimi i të cilave kërkon kohën e nevojshme për të menduar dhe reflektuar mbi pyetje të tilla si:

- A i kam shqyrtuar me kujdes faktet? A kam marrë parasysh të gjitha informacionet dhe rrethanat përkatëse para se të marr një vendim? A jane faktet të plota dhe të sakta?
- Kush mund të preket nga qëndrimi apo vendimi im? Cilat grupe, individë apo institucione mund të kenë një ndikim nga veprimet e mia? A do të ndikojnë vendimet e mia në interesin publik, apo mund të favorizojnë interesat e caktuara?
- Cilat janë çështjet që paraqiten/pasqyrohen te vendimi im? A ka ndonjë pasojë juridike, morale ose profesionale që mund të lindë nga ky vendim? Cilat janë dilemat e tjera që ky vendim mund të ngrejë në lidhje me etikën dhe ligjin?
- Çfarë më kërkon ligji të bëj në këtë situatë? A është ky vendim i përputhshëm me legjislacionin dhe rregulloret në fuqi? A ka ndonjë detyrim ligjor që duhet të ndiqet në këtë rast?
- A i kam menduar me kujdes mundësitë e mia dhe pasojat e mundshme? A kam vlerësuar mundësitë e ndryshme dhe pasojat që mund të kenë veprimet e mia në periudhën afatshkurtër dhe afatgjatë? A do të sjellin këto pasoja pozitive apo negative për administratën publike dhe për shoqërinë?
- A do t'i qëndrojë vendimi im provës së kohës? A do të jem në gjendje të mbroj vendimin tim në të ardhmen, nëse ai vihet në dyshim nga kolegët, organet e kontrollit, apo publiku?

Sipas kuadrit ligjor në fuqi, nëpunësit bëhen pjesë e administratës publike me pritshmërinë se ata do të respektojnë standardet më të larta etike. Koncepti i etikës përfshin aspekte të ushtrimit të detyrës në kuptimin e ngushtë të fjalës, por edhe të sjelljes jashtë vendit të punës. Ai kërkon që në të gjitha situatat nëpunësit e administratës ta ushtrojnë detyrën me integritet, duke zbatuar parime të tilla si korrektesa, objektiviteti, efektiviteti, paanshmëria, profesionalizmi, transparenca, ndershmëria, si edhe në respektimi i parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik. Të gjitha këto parime janë të shprehura në mënyrë të qartë në kuadrin ligjor lidhur me veprimtarinë e nëpunësit publik, ose të mishëruara në të.

Përveç vendosjes së rregullave të sjelljes, ligji ka në fokus të veçantë informimin e publikut. Publiku duhet të jetë i informuar për standardet e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, që të ketë pritshmëri të qarta për shërbimet që ata ofrojnë. Transparenca rrit besimin e qytetarëve në administratën publike dhe siguron që qytetarët të ndihen të mbrojtur nga abuzimet e mundshme të pushtetit. Ky ligj synon të krijojë një administratë publike më transparente, më të pergjegjshme dhe më profesionale, që i shërben interesit publik në mënyrën më të mirë, duke iu perkushtuar standardeve të larta të etikës dhe integritetit. Vendosja e rregullave të sjelljes, mbështetja për arritjen e këtyre standardeve dhe informimi i publikut janë elementet kyç për arritjen e këtij qëllimi.

Nëpërmjet rregullave të etikës, synohet të ndihmohet zhvillimi profesional i nëpunësve përmes trajnimeve dhe burimeve të tjera mbështetëse. Kjo mbështetje është me rëndësi

për t'i ndihmuar nëpunësit të arrijnë dhe të ruajnë standardet e kërkuara, duke përmirësuar kështu cilesinë e shërbimeve që ofrojnë. Përmes trajnimeve të vazhdueshme dhe burimeve mbështetëse, nëpunësit mund të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, të rrisin nivelin e etikës dhe integritetit në punë dhe të kontribuojne në ndërtimin e një administrate publike më të fortë dhe më të besueshme.

- Sfida e nëpunësve të administratës publike është të veprojnë në respektim të plotë të këtyre rregullave ligjore!
  Nëpunësit duhet të tregojnë se janë të angazhuar vazhdimisht për t'u përshtatur dhe për të zbatuar në mënyrë të saktë rregullat dhe parimet etike që janë të përcaktuara në kuadrin ligjor. Ky është një detyrim profesional dhe moral për ta.
- Nëse kjo nuk ndodh, asnjë qëllim i sipërpërmendur nuk do të vetërealizohet.
  Pa respektimin rigoroz të këtyre rregullave, Çdo përpjekje për të arritur një administratë publike më të përgjegjshme, të qëndrueshme dhe të besueshme do të mbetet e pamundur. Zbatimi i piotë i standardeve etike është çelësi për realizimin e qëllimeve të cilësisë dhe integritetit në administratën publike.

1. Kujt i drejtohen rregullat e etikes?

Neni 2. Fusha e veprimit. Ligji nr. 9131/2013
1. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
2. Dispozitat e këtij ligji nuk përbëjnë detyrim për të zgjedhurit, anëtarët e Këshillit të Ministrave dhe gjyqtarët.
3. Dispozitat e këtij ligji përbëjnë detyrim edhe për personat e punësuar nga organizatat private që kryejnë shërbime publike.
4. "Nëpunës i Administratës Publike", në kuptim të këtij ligji janë të gjithë personat e punësuar pranë një institucioni të administratës publike.

Ligji nr. 9131/2013 dhe VKM nr. 874/20217 kanë një fushë shumë të gjerë mbulimi.

Rregullat e etikës sipas kuadrit ligjor në fuqi i drejtohen, si rregull, të gjithë nëpunësve të administratës publike. Kjo kategori përfshin:

- nëpunësit e punësuar në institucionet e administratës publike,
- nëpunësit e punësuar në çdo person fizik ose juridik, që i është dhënë, me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të kompetencave/funksioneve administrative publike.

Nëpunësit e punësuar në institucionet e administratës publike përfshijnë ato nëpunës të punësuar në:

- Institucionet e administratës shtetërore, në nivel të qeverisjes qendrore si: kryeministria,
- ministritë, institucionet e varësisë, agjencitë autonome, administrata e prefektit, degët territoriale, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve, sipas kuptimit që i jep administratës shtetërore ligji nr. 90/2012, "Për organizimin

dhe funksionimin e administratës shtetërore";

- Institucionet e pavarura, ku përfshihen ato kushtetuese si Avokati i Popullit, Kontrolli i Lartë i Shtetit, Banka e Shqipërisë, dhe institucionet e tjera të pavarura të krijuara me ligj, si Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, Komisioneri për të Drejtën për Informim dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Enti Rregullator i Energjisë, Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare, etj.;
- Njësitë e vetëqeverisjes vendore: bashki dhe qarqe;
- Ndërmarrje apo shoqëri tregtare që zotërohen tërësisht apo pjesërisht nga shteti apo që administrohen prej tij.

Ky ligj zbatohet jo vetëm për nëpunësit civile por edhe për nëpunësit e tjerë të administratës publike. Pra, ai zbatohet edhe për ato kategori të përjashtuara nga fusha e zbatimit të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, në nenin 2 të tij, si p.sh., personeli i Shërbimit Informativ Shtetëror, personeli i njësive të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve, anëtarët dhe kryetaret e organeve kolegjiale drejtuese të komiteteve apo institucioneve, punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, etj., të cilët nuk kanë një rregullim të posaçëm për etikën në marrëdhëniet e punës.

Ligji zbatohet edhe për personat e punësuar nga persona fizike apo juridike të së drejtës private që kryejnë shërbime publike, një praktike kjo që njihet si "privatizim i shërbimeve publike".

Të tilla janë edhe rastet e kontraktimit të subjekteve të ndryshme private që të ofrojnë shërbime publike sikurse si në fushën e transportit, kujdesit shëndetësor, shërbimeve sociale, etj.

Bëjnë përjashtim nga zbatimi i ligjit sa vijon:

- të zgjedhurit, përfshirë këtu të zgjedhurit për Kuvendin e Shqipërisë, pra deputetet, si dhe ata për organet përfaqësuese dhe ekzekutive të vetëqeverisjes vendore, pra kryetarët e bashkive dhe anëtarët e këshillave bashkiake;
- anëtarët e Këshillit të Ministrave, pra Kryeministri, zëvendëskryeministri dhe ministrat,
- gjyqtarët, veprimtaria e të cilëve rregullohet nga akte ligjore të veçanta për etikën.

Më poshtë jepet një përmbledhje në formë tabele e subjekteve dhe përjashtimeve të ligjit nr. 9131/2003, siç përshkruhet në Nenin 2, Fusha e veprimit:

Kategoritë që përfshihen nga ligji	**Përshkrimi**
Nëpunësit e administratës publike	Të gjithë personat e punësuar në institucionet e administratës publike, siç janë ato të administratës shtetërore, njësive të vetëqeverisjes vendore, dhe institucioneve të pavarura.
Njësitë e vetëqeverisjes vendore	Bashkitë dhe qarqet, të cilat ofrojnë-shërbime

dhe administratën publike në nivel vendor.

Ndërmarrjet/shoqëritë tregtare te Ndërmarrjet dhe shoqëritë që janë tërësisht ose pjesërisht në pronësi të shtetit dhe ofrojnë shërbime publike.

2.1. Përkufizimi i termave

Në këtë manual janë përdorur disa terma kryesore që lidhen me administratën publike. Këto terma janë përdorur sipas kuptimit që ato kanë në kuadrin përkatës ligjor në fuqi:8

"Nëpunës i administratës publike", përfshin të gjithë personat e punësuar pranë një institucioni të administratës publike.

"Institucione të administratës publike", institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe ndërmarrjet apo shoqëritë tregtare që zotërohen tërësisht apo pjesërisht apo administrohen nga shteti.

"Epror i drejtperdrejtë" për:
- nëpunësit civile - eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil.
- nëpunësit e tjerë të institucioneve të administratës publike jashtë shërbimit civil 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. nëpunësit e subjekteve private që u është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike;
- eprori i caktuar sipas legjislacionit, që rregullon marrëdhëniet e punës, kontratës kolektive, kontratës individuale, strukturës së brendshme dhe rregullores përkatëse.

"Konflikt interesi" dhe "interes privat', i njëjti kuptim sipas legjislacionit në fuqi në këtë fushë.

"Veprimtari e jashtme", me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë cdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

"Dhurata', likuiditete në para në dore, 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 fizike apo juridike.

"Njësia e burimeve njerëzore", njësia përgjegjëse për menaxhimin e zhvillimin e burimeve njerëzore në institucionet/subjektet e përmendura më sipër.

"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.

"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.

"Zyrtar", është çdo person, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike (n.3, pika 7, ligji nr. 9367/2015, i ndryshuar), në rastet në vijim:

a) Çdo zyrtar, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për:

i. akte dhe kontrata administrative;
ii. akte të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e titujve ekzekutive nga organet e përmbarimit dhe akte të organeve të prokurorisë;
iii. akte normative, si dhe vetëm ato ligje që krijojnë pasoja juridike për subjekte individualisht të përcaktuara;

b) Çdo zyrtar i institucioneve shtetërore, qendrore ose vendore dhe çdo punonjës i subjekteve të përcaktuara në shkronjën "d" ose përfaqësues i subjekteve të përcaktuara në shkronjën "9", në subjektet e përmendura në shkronjën "d", kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata, që krijojnë marredhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte;
c) Çdo zyrtar ose punonjës, që ndodhet në pozicione, ka pergjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në këtë ligj, në njëren nga subjektet e shkronjës "9" ose "d" të pikës 1 të këtij neni;
ç) Çdo institution shtetëror, qendror ose vendor;
d) Çdo organ apo subjekt i krijuar dhe/ose në varësi të subjekteve të shkronjës "9", përfshirë edhe ndërmarrjet shtetërore ose vendore, shoqëritë tregtare me pjesëmarrje kontrolluese të kapitalit shtetëror ose vendor, organizatat jofitimprurëse dhe persona të tjerë juridike, të kontrolluar nga subjektet e shkronjës "ç" ose nga vetë subjektet e kësaj slikronje;
dh) personat e lidhur ne masën dhe mënyrën e përcaktuar në këtë ligj. (Neni 4, ligji 9367/2015, i ndryshuar).
"Vendimmarrje për një akt", në çdo rast, rasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato raste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë jashtëzakonisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit.

"Kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt", vlerësohet nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i një zyrtari në vendimmarrjen për këtë akt apo kontratë administrative, akt të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e titujve ekzekutive nga organet e përmbarimit dhe akte të organeve të prokurorisë, akt normativ, si dhe vetëm ato ligje që krijojnë pasoja juridike për subjekte individualisht të përcaktuara, apo kontrata, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, përcaktojnë përmbajtjen e aktit. Sipas Udhëzimit nr. 239, datë 2.2.2006 të Inspektoratit të

Përgjithshëm të Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI), çaste paraprake të vendimmarrjes përfshijnë, edhe pse nuk kufizohen ne, sa vijon:

- hartimi i projekt/aktit nga zyrtari dhe dorëzimi tek organi kompetent për vendimmarrje;
- komente, mendime, sugjerime, e çdo kontribut tjetër i dokumentuar për projekt/aktin nga zyrtare të tjerë brenda apo jashtë institucionit, të subjekteve të interesuara për këtë projekt/akt, si dhe të çdo zyrtari në kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;
- çdo dokument paraprak ndermietës ose shoqërues të një vendimmarrje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë administrative mbi të cilat vendoset dhe mbështetet përmbajtja përfundimtare e projekt/aktit apo kontratës;
- raste të tjera në përputhje me specifikat konkrete të misionit dhe veprimtarisë të organeve të krijuara brenda institucionit apo cilitdo zyrtari të institucionit, etj.

2. Parimet dhe rregullat e sjelljes në administratë publike

Neni 3. Parime të përgjithshme të etikes. Ligji nr. 9131/.2003
1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

a. *të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;*
b. *të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikepamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;*
c. *në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;*
d. *të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, koleget e vartësit e tij;*
e. *nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizatë dhe duhet*
të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
f. *të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmang konfliktet e interesave dhe të mos shfrytezojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;*
g. *të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;*
h. *të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"*

Nëpunësit në administratë publike, duhet të respektojnë këto parime të përgjithshme:

- Ligjshmëria - Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të

zbatojë me korrektësi e bindje ligjin dhe politikat e përgjithshme shtetërore, të respektojë ndarjen e kompetencave, dhe të veprojë në mbrojtje të interesit publik.

- Pavarësia - Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
- Paanshmëria - Të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke mbajtur parasysh vetëm interesin publik.
- Sjellja etike - Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët dhe vartësit.
- Arbitrariteti - Të mos veprojë në mënyrë arbitrare në dëm të një personi ose organizate dhe të tregojë respekt të plote për të drejtat dhe interesat e të tretëve.
- Konflikti i interesit - Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmang konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
- Ndershmëria - Të sillet gjithnjë në mënyrë të atillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të rritet.
- Konfidencialiteti - Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve sipas legjislacionit në fuqi.

Parimet që udhëheqin administratën publike janë më të gjëra se parimet e përmendura më lart. Ato përfshijnë një kuadër të detajuar ligjor dhe institucional, të parashikuar në legjislacionin përkatës, i cili garanton funksionimin e administratës në përputhje me parimet e drejtësisë, transparencës dhe llogaridhënies. Në këtë kuadër, administrata publike duhet të respektojë jo vetëm parimet e përgjithshme etike dhe procedurale, por edhe legjislacionin e posaçëm që rregullon çdo aspekt të veprimtarisë së saj. Disa nga aktet ligjore kyçe që udhëheqin administratën publike në Shqipëri janë:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, e cila përcakton parimet themelore të shtetit të së drejtës dhe të drejtat themelore të qytetarëve;
- Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqiërisë", që parashikon rregullat dhe procedurat e detyrueshme për administratën në marrëdhëniet me qytetarët dhe institucionet;
- Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", që garanton të drejtën e qytetarëve për të pasur informacion në lidhje me aktet dhe veprimet e administratës publike.
- Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", që parandalon ndikimin e interesave personale në veprimtarinë e funksionarëve publike;
- Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", që siguron përfshirjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes nga administrata publike;
- Ligje të tjera horizontale dhe të posaçme, që rregullojnë aspekte të caktuara procedurale dhe juridike të administratës, përfshirë ligje që adresojnë fusha të caktuara si tatimet, shëndetësia, arsimimi, etj.

Ky kuadër ligjor dhe institucional i garanton administratës publike një bazë të fortë, duke siguruar që veprimet e saj të jenë të mbështetura në parime të qarta me fokus

respektimin e të drejtave dhe interesave të qytetarëve.

Për shembull, në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, parimet e renditura të administratës publike janë:

3.1. Ligjshmëria dhe pavarësia e nëpunësit publik

Nëpunësit e administratës publike duhet të veprojnë në përputhje me parimin e ligjshmërisë dhe pavarësisë politike, duke:

- zbatuar me korrektësi politikat shtetërore, ndarjen e kompetencave dhe interesin publik; respektuar të drejtat dhe liritë themelore të sanksionuara në Kushtetutë dhe akte ndërkombëtare;
- respektuar procedural mbi informimin për sjelljet e paligjshme sic janë rastet e abuzimit, korrupsionit apo veprimet e paligjshme;
- marrë pjesë në partitë politike dhe shprehur opinionin e vet për aq sa lejon ligji;
- ndaluar presionin politik në vendimmarrjen e tyre.

Nëpunësi i administratës publike, nëse përballet me urdhra të eprorit, të cilat i vlerëson si të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij/saj me shkrim. Nëse edhe pas kësaj, konfirmohet me shkrim zbatimi i urdhrit, nëpunësi ka detyrimin ta zbatojë atë, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

3.2. Ndershmëria, paanësia dhe besimi publik

- **Nëpunësi i administratës publike vepron me integritet të lartë moral e profesional**: Kjo do të thotë që nëpunësi duhet të veprojë në përputhje me parimet e etikës dhe moralit, duke ruajtur një standard të lartë të sjelljes dhe profesionalizmit në të gjitha veprimet dhe vendimet e tij.
- **Nëpunësi i administratës publike vepron me efikasitet dhe prioritizim:** Nëpunësi duhet të organizojë dhe realizojë detyrat dhe përgjegjësitë e tij në mënyrë të shpejtë, efikase dhe të efektshme, duke prioritizuar veprimet që janë më të rëndësishme dhe që kontribuojnë më shumë në përmbushjen e objektivave të institucionit.
- **Respektimi i kompetencave dhe komunikimi me eprorët:** Nëpunësi duhet të respektojë kufizimet dhe kompetencat e tij, të cilat janë të përcaktuara nga legjislacioni dhe struktura organizative. Po ashtu, komunikimi me eprorët duhet të jetë i hapur, i ndershëm dhe i përqendruar në zgjidhjen e çështjeve dhe përmbushjen e detyrave në mënyrë të drejtë dhe profesionale.

2.3. Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Nëpunësit e administratës publike duhet të respektojnë një sërë rregullash lidhur me:

- Komunikimin
- Paraqitjen dhe veshjen
- Orarin zyrtar dhe ambientet që mund të frekuentohen gjatë këtij orari
- Përdorimin e pronës së institucionit

- Pjesëmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca, etj.

Komunikimi: Nëpunësit duhet të komunikojnë 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 ambientin 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: Nëpunësit duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës dhe të qëndrojnë 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 i ndaluar dhe mund të çojë në pasoja ligjore.
Pjesëmarrja në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca, etj: Nëpunësi është përfaqësues i institucionit kur merr pjesë në aktivitete të ndryshme pune. Paraqitja, sjellja, ndërveprimi në të tilla raste është me rëndësi pasi ndikon në imazhin për vete institucionin dhe administatën publike në tërësi.

3.3.1 Komunikimi

Nëpunësi i administratës publike duhet:

- Të jetë më etike, me mirësjellje dhe respekt: Të trajtojë të gjithë njerëzit me ndershmëri, etike dhe respekt, duke krijuar një atmosferë të hapur dhe të drejtë për të gjithë qytetarët dhe kolegët.
- Të ketë komunikim korrekt dhe të respektueshëm, si verbal ashtu dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit dhe ruajtja e distancës fizike). Kjo nënkupton shmangien e përdorimit të fjalorit fyes, paragjykues apo ofendues, si dhe të flasë me një ton të qetë dhe të kontrolluar, duke siguruar që komunikimi të mbetet i përshtatshëm dhe i respektueshëm për ambientin e punës.
- Të mos përdorë telefonin privat nëse kjo pengon kryerjen e detyrave: Të shmangë përdorimin e telefonave private për çështje personale gjatë orarit të punës, nëse kjo ndikon negativisht në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive.
- Të respektojë rregullat dhe procedurat e përshkruara në rregulloret e brendshme lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkine dhe llogaridhënien.

3.3.2 Paraqitja dhe veshja

Ndonëse paraqitja dhe veshja mund të duken si aspekte sipërfaqësore në një marrëdhënie pune, ato kanë një rëndësi të konsiderueshme, veçanërisht në administratën publike. Këto janë aspekte të formës që lidhen ngushtë me përmbajtjen e detyrës dhe ndihmojnë në krijimin e një imazhi profesional dhe respektues për

institucionin.

Veshja e punonjësve në administratën publike duhet të jetë e denjë dhe serioze, pa ekzagjerime, dhe të pasqyrojë respektin ndaj detyres që ata kryejnë në institucione publike. Veshja duhet të jetë profesionale dhe modeste, duke shmangur çdo stil ose aksesor që mund të tërheqë vëmendje të panevojshme.

Paraqitja përfshin aspekte të ndryshme, si:

- **Ngjyra e flokëve dhe gjatësia e thonjve:** Duhet të jenë të rregullta dhe të pastra, duke shmangur ngjyrat ekstreme ose të tepërta që mund të ndikojnë në imazhin profesional.
- **Bizhuteritë dhe aksesorët:** Duhet të jenë të thjeshta dhe të përshtatshme, pa ekzagjerime që mund të krijojnë përshtypje të gabuar.
- **Gjatësia e takave dhe veshjeve:** Taket duhet të jenë të arsyeshme dhe veshjet duhet të jenë të përshtatshme për një mjedis pune. Gjatësia e veshjeve duhet të jetë e moderuar dhe jo e tepruar.
- **Higjiena personale:** Pjesë kyçe e paraqitjes është higjiena personale. Aromat që përdor nëpunësi duhet të jenë të lehta dhe të papërpunueshme, pasi aromat e forta mund të shqetesojnë kolegët dhe qytetarët që kanë kontakt me ta.

3.3.3 Orari dhe përdorimi i pronës së institucionit

Shembuj të cënimit të dispozitave ligjore lidhur me kohën dhe përdorimin e pronës së institucionit:

K.E. është një vajzë e re që, pasi ka përfunduar studimet dhe një program masteri, ka fituar një pozicion si specialiste pranë një institutioni publik. Megjithatë, ajo ka krijuar një zakon të përdorimit të telefonit celular gjatë natës, e cila ka ndikuar negativisht në orarin e saj të zgjimit. Për pasojë, ajo nuk ka mundur të arrijë në punë në orën 8:00, duke mos respektuar orarin e punës. Madje, gjatë javës së kaluar, ajo mungoi në një takim të rëndësishëm për raportimin e sektorit të zhvilluar nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

Shënim: Respektimi i orarit të punës është thelbësor për një paraqitje serioze dhe profesionale ndaj detyrave të punës. Ky orar duhet të respektohet nga të gjithë punonjësit, por edhe nga eprorët e tyre, për të siguruar një ambient pune të rregullt dhe efikas. Mungesa e përpjekjeve për të respektuar këtë orar mund të ndikojë në efikasitetin e punës dhe të krijojë një perceptim negativ për angazhimin e punonjësve në institucion.

O.P., e sapo emëruar sekretare e përgjithshme (SP) në institucion, kërkoi nga të gjithë drejtorët e institucionit numrat e telefonit personale për të krijuar një grup komunikimi në WhatsApp për arsye pune. Edhe pse numri i telefonit është personal dhe shumë drejtorë u shqetesuan për këtë kërkesë, ata iu bindën dhe ia dhanë numrat, duke u bërë pjesë e këtij grupi. Pjesëmarrja në grup u bë për shkak të frikës nga ndikimi që mund të kishte kjo kërkesë në pozitat e tyre profesionale.

Pas krijimit të grupit, SP-ja filloi të shkruante për çdo çështje, në çdo orë, madje edhe

gjatë natës. Ajo përdorte grupin për komunikime të vazhdueshme, shpesh pa respektuar kufijtë e kohës së punës, duke i shqetësuar drejtorët me mesazhe të vonuara. Për më tepër, ndodhi që SP-ja përdorte një gjuhë jo të sjellshme, e cila krijoi tensione mes punonjësve. Kjo sjellje jo vetëm që shkel rëndësinë e përdorimit të të dhënave personale, por gjithashtu injoron rëndësinë e respektimit të kohës së pushimit të punonjësve dhe të qetësisë së jetës private, duke shkaktuar shqetësime të mëdha tek ata dhe familjet e tyre.

Mjetet e transportit të institucionit përdoren vetëm për kryerjen e detyrave zyrtare. Ato nuk mund të perdoren për qëllime personale. Kjo përfshin përdorimin e mjeteve të institucionit për vajtje në festa, vizita tek të afërmit në spital, takime me miq, blerje të ndryshme, apo për nevoja personale të punonjësve, siç mund të jenë dërgimi i fëmijëve në shkolle apo kurse të ndryshme, dhe aktivitete të tjera jashtë detyrave profesionale. Përdorimi i mjeteve të institucionit për qëllime personale përbën shkelje të etikës profesionale dhe mund të sjellë pasoja për punonjësit, duke dëmtuar integritetin dhe reputacionin e institucionit.

D.E., nëpunëse e institucionit, ka filluar të marrë pako letrash nga institutioni per t'ia dhënë fëmijës së saj, i cili është regjistruar në klasë të 5-të dhe ka nevojë për letër format për të printuar detyra dhe projekte për shkollën. Ky veprim është shkelje e rregullave dhe etikës profesionale, pasi prona e institucionit, përfshirë materiale të tilla si pakot e letrës, nuk mund të përdoret për qëllime personale, pavarësisht se mund të duket si një përdorim i vogël ose i padëmshëm.

Shënim: Përvetësimi i pronës së institucionit për përdorime personale është i ndaluar dhe mund të sjellë masa disiplinore për punonjësit, pasi është një shkelje e parimeve të etikës dhe përgjegjësisë ndaj burimeve publike.

3.3.4 Pjesëmarrja në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca

- Kur ato zhvillohen jashtë vendit apo jashtë qytetit, ku ndodhet qendra e punës, nëpunësi informon me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore, në rrugë protokollare.
- Kur janë vizita zyrtare dhe punë jashtë shtetit, zyrtari merr pjesë vetëm pasi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të autorizuarit në institucion dhe merr masa të njoftojë ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme.

Nisur nga rregullimet ligjore, procedurë që ndiqet për zhvillimin e vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit është si vijon:

Informohet me shkrim për vizitën, në rrugë protokollare
- eprori i drejtpërdrejtë
- titullari i institucionit
- njësia e burimeve njerëzore

Me qëllim lehtësimin e zbatimit të kësaj kërkese ligjore, në Shtojcën nr. 1 të këtij Manuali jepet një formular tip për pjesëmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje,

konferenca, etj. Kërkohet që të gjithë nëpunësit të përdorin këto formulare për çdo rast të tillë.

2.4. Parime themelore në lidhje me komunikimin online:

- Nëpunësi civil është përfaqësues i institucionit ku punon dhe veprimet e tij/saj online mund të ndikojnë në imazhin dhe reputacionin e institucionit.
- Rregullat ekzistuese të administratës publike zbatohen edhe në komunikimin dhe veprimet online.
- Të bëhet një dallim i qartë midis jetës private të nëpunësit dhe rolit të tij si nëpunës i administratës publike, duke siguruar që aktivitetet e tij/saj personale të mos ndërhyjnë në detyrat dhe përgjegjësitë profesionale.
- Pjesëmarrja e nëpunësit në platforma online të mbetet e përgjegjshme dhe e matur, duke respektuar gjithmonë etikën dhe standardet e administratës publike.

Duhet mbajtur mend se:

- Nëpunësi mund të identifikohet lehtësisht duke lidhur profilet dhe gjurmët e të dhënave që le pas, gjatë komunikimit online, duke i bërë veprimet e tij/saj më të ndjeshme dhe me ndikim.
- Postimet mund të përhapen shpejt dhe gjerësisht, edhe nëse ky nuk ishte qëllimi i tij/saj, duke pasur mundësi që të arrijnë në audienca më të mëdha nga sa parashikohej. Postimet mbeten online dhe mund të rishfaqen në çdo kohë, duke krijuar një gjurmë digjitale që mund të ndikojë në reputacionin e tij/saj dhe mund të vazhdojë të jenë publike edhe në të ardhmen.
- Fotografitë e publikuara në internet mund të kenë edhe kolegë të nëpunësit të cilët mund të mos dëshirojnë që fotot e tyre të publikohen. Duhet treguar kujdes që fotot e hedhura në internet nga ana e nëpunësit të respektojnë privatesinë dhe mendimet e të tjerëve, duke marrë parasysh edhe pasojat që mund të kenë postime të tilla.

3. Konflikti i interesit

Neni 4. Konflikti i interesit. Ligji nr. 9131/.2003
Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në menyrë të padrejtë të detyrave dhe pergjegjësive të tij publike.
Interesat personale te nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.
Si dhe nenet 6. 9,10, 11 te VKM nr. 874, date 29.9.2021

4.1. Kuadri ligjor

- Kuadri ligjor që rregullon konfliktin e interesave në vend jepet më poshtë:
- Ligji nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
- Ligji nr. 9131, "Për etikën në administratën publike", i ndryshuar;
- Ligji nr. 9367, date 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;
- Ligji nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- VKM nr. 874, date 29.09.2021, "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikes, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike";
- Ligje të posaçme.

Ky kuadër ligjor ka të mishëruar parimin e moslejimit që interesat private të bien ndesh me pozitën publike të nëpunësit, duke shmangur konfliktin e interesave, duke mos lejuar shfrytëzimin e pozitës publike për interesin privat, kryerjen e veprimeve arbitrare dhe duke kërkuar qasjen me respektin e duhur ndaj të drejtave dhe interesave personale të të tretëve. Legjislacioni parashikon detyrimin e nëpunësit të administratës publike të ndjek dhe zbatojë rregullat e përjashtimit të nëpunësve nga vendimmarrjet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 4 i ligjit për etikën përkufizon konfliktin e interesave dhe përcakton disa rregulla të përgjithshme bazë për konfliktin e interesit. Rregullat e këtij ligji duhen lexuar së bashku me rregullat e ligjeve të tjera të miratuara në vend për çeshtjen e konfliktit të interesave, ndër të cilat mund të veçohen Kodi i Procedurës Administrative (KPA) dhe ligji nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar. Për nëpunësit civile, neni 46 i ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar, parashikon detyrimin e shmangies së çdo konflikti ndërmjet interesit privat të nëpunësit dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil. Kjo dispozitë përcakton qartë se regjimi juridik i konfliktit të interesit është ai i ligjit të posaçëm. Po ashtu, në ligje të tjera që rregullojnë çështje, veprimtari të posaçme apo organizimin dhe funksionimin e institucioneve mund të përcaktohen rregulla për konfliktin e interesave.

Kodi i Procedurave Administrative e parashikon si parim themelor atë të drejtësisë dhe të paanësisë (neni 13) dhe rregullon konfliktin e interesave më tej në nenet 30-32.

Neni 30 Parashikon së nëpunësit vendimmarrës të cilët ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit përjashtohen nga vendimmarrja, përndryshe do të konsiderohet se cënon parimin e paanësisë dhe drejtësisë, pra si një vendimmarrje në kushtet e konfliktit të interesit.

Neni 31 Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial të organit publik që vëren pengesat sipas nenit 30 të KPA-së njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij ose organin kolegjial.

- Çdo nëpunës tjetër që ka dijeni për rastet e konfliktit të interesit njofton

menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit ose organin kolegjial, anëtari i të cilit vlerësohet se ka pengesa sipas nenit 30 të KPA-së. Pala në procesin administrativ mund t'i kerkojë me shkrim eprorit përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi apo të një anëtari të organit kolegjial nga një procedure administrative deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja.

- Nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar.

Neni 32 Brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve, eprori ose organi kolegjial merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit.

- Nëse vendos përjashtimin e nëpunësit, caktohet nëpunësi zëvendësues, me përjashtim të rastit kur për anëtarin e organit kolegjial ligji nuk parashikon anëtare zëvendësues. Në një rast të tillë, procedura administrative vazhdon pa zëvendësuar anëtarin e përjashtuar.
- Nëse për shkak të ligjit apo situatës konkrete vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.
- Kur ndodh përjashtimi dhe është i pamundur zëvendësimi, organi funksionon pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, në mënyrë të hollësishme adreson kuptimin, rastet e ndryshme, zgjidhjet e vendimmarrjes në kushtet e konfliktit të interesit apo edhe raste të konfliktit të interesit të palidhur drejtpërdrejtë me situata vendimmarrëse.

4.2. Përkufizimi i konfliktit të interesave dhe detyrime themelore të nëpunësit

Kreu II i ligjit për etikën përcakton si konflikt interesi situatën "...në të cilën një nëpunës (ose persona të lidhur) i administratës publike ka një interes personal që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare".

Ligji për etikën në administratën publike kërkon që nëpunësi të:

- respektojë legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit;
- deklarojë interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit;
- shmangë angazhimin në aktivitete që përbejnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të cdo lloji, sipas përkufizimit ligjor për konfliktin e interesit;
- shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike;
- garantojë, gjatë një procedure, respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive;
- informojë palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre (parimi i dhënies së

ndihmës aktive, sipas neni 10 të KPA-së).

Çfarë përbën cënim të imazhit të administratës publike

- Shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë publike që ushtron nëpunësi;
- Shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
- Kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
- Frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
- Përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
- Realizimi dhe publikimi në çfarëdo lloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegeve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

3.3.Konflikti i interesit dhe llojet e tij

Sipas kuadrit ligjor në fuqi, një zyrtar mund të ndodhet në një situatë konflikti interesi sa në rastet kur ushtron veprimtari vendimmarrje aq edhe kur nuk përfshihet në vendimmarrje. Ndërkohë që situata e parë është e mundshme për cilindo punonjës në administratën publike, rasti i konflikteve ku nuk ushtrohet vendimmarrje cilësohet si konflikt interesi për raste të veçanta dhe është parashikuar në ligjin nr. 9367/2005 si i lidhur me një kategori të caktuar nëpunësish në administratën publike në vend.

Llojet e konfliktit të interesit para të cilit mund të gjendet një punonjës në administratën publike janë:

Konflikt faktik i interesit: gjendja, në të cilën interesat private të zyrtarit ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij zyrtare. *Shembull: Një punonjës i ngarkuar me vlerësimin e një projekt kontrate ka marrëdhënie miqësore me subjektin me të cilin parashikohet lidhja e kontratës.*

Konflikt i mundshëm i interesit: kur interesat private të zyrtarit mund të shkaktojnë shfaqjen e konfliktit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara. *Shembull: Nëse drejtori X i institucionit ka nevojë për një vlerësim të pasojave politike të një projektvendimi të Këshillit të Ministrave të hartuar për t'u propozuar nga institucioni, dhe një nga nëpunësit ka interesa të lidhura me këtë projektvendim, titullari duhet të shmangë marrjen e mendimit nga ky nëpunës.*

Konflikt në dukje i interesit: gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur ndikojnë në menyrë të padrejtë në kryerjen e detyrave apo, por, në fakt, ndikimi nuk ndodh. *Shembull: Një punonjës ka të njëjtin mbiemër si dhe një administrator i një subjekti privat që ka aplikuar për marrjen e një licence nga ministria ku është i punësuar punonjësi. Sekretari i Përgjithshëm e cakton këtë punonjës për vlerësimin e dosjes së hartuar nga punonjësit e ministrisë lidhur me këtë licensë. Punonjësi nuk ka asnjë lidhje të asnjë lloji me këtë subjekt, edhe pse për shkak të të njëjtit mbiemër duket sikur ka lidhje familjare me të.*

Konflikt i vazhdueshëm i interesit: gjendja, në të cilën konflikti i interesit (i mundshëm apo në dukje) mund të shfaqet në të ardhmen në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë. *Shembull: A.B. është një nëpunës që caktohet të kontrollojë subjektet e nje zone të caktuar të qytetit. Në këtë zonë janë të vendosur subjekte me të diet A.B. ka lidhje të ndryshme, si familjare ashtu edhe miqësore. Sa herë të realizojë kontrollet, aq herë ai do të ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit.*

Me qëllim lehtësimin e komunikimit të konfliktit të interesit dhe trajtimin e tij shihni formularët tip në Shtojcën 2.1.

3.4.Ndalimet për raste të veçanta

Nenet 21-35 të ligjit nr. 9367/2015, i ndryshuar, parashikojnë një sërë rregullash për ndalimet e rasteve të veçanta. Nga këto nene, vepojmë nenin 31 të këtij ligji, i cili parashikon disa ndalime të veçanta për nëpunës të administratës publike që i përkasin zyrtareve të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues. Nenit 31 i ligjit nr. 9367/2015, i ndryshuar, parashikon se punonjësve të nivelit të lartë dhe të mesëm drejtues u ndalohet sa vijon:

- Nuk mund të jenë drejtues në organizatat fitimprurëse,
- Nuk mund të jenë anëtare në organet drejtuese të një shoqëri tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, kur këta ushtrojnë veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar. Me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, me akte që krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri a organizata apo mbi shoqëri ose organizata të tjera që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, përjashtuar rastet kur ky pozicion në shoqëri ose organizatë vjen për shkak të funksionit dhe/ose të statusit,
- Nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizike tregtare të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a të përfaqësuesit të organizatave, të percaktuara në shkronjën "a" të këtij neni, dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër,
- Mund të zoterojnë në mënyrë aktive aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, pa asnjë kufizim, me përjashtim të rastit kur shoqëria ushtron veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri apo mbi shoqëri të tjera, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, rast në të cilin zyrtari mund të zotërojë aksione ose pjesë në kapital vetëm, në përputhje

me kushtet e përcaktuara në shkronjën "c" të nenit 27 të këtij ligji[7].

4. Veprimtaritë e jashtme

Ligji 9131/2003, nenet 6-8
Veprimtari e jashtme quhet çdo lloj veprimtarie, e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimet e nëpunësit, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Ligji nr. 9131/2003, në nenet 6 deri 8, si dhe VKM nr. 874, datë 29.09.2021, në Kreun IV, Rregullat e klasifikimit të veprimtarive të jashtme, neni 10, rregullojnë të ashtuquajturat veprimtari të jashtme. Ato japin përkufizimin e 'veprimtari e jashtme' si dhe përcaktojnë rregulla për veprimtaritë e jashtme të ndaluara dhe si nëpunësit e administratës publike mund t'i trajtojnë të tilla veprimtari.

Duhet pasur parasysh se rregulla për veprimtaritë e jashtme mund të ketë edhe në ligje të tjera të posaçme. Për shembull, për zyrtarët që kanë statusin e nëpunësit civil, neni 47 i ligjit nr. 152/2 013, 'Për nëpunësin civil', i ndryshuar, parashikon se "nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit'.

5.1. Përkufizimi i 'veprimtari e jashtme'

Veprimtaritë e jashtme, sipas përkufizimit në nenin 6 të ligjit për etikën, janë cdo lloj veprimtarie, e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit, qoftë për qëllime fitimi ose jo, dhe që zhvillohet jashtë detyrës zyrtare. Ato nuk janë pjesë e detyrave ose funksioneve zyrtare të nëpunësve publike. Në këto aktivitete, punonjësi i angazhuar nuk vepron si përfaqësues i institucionit ku është i/e punësuar. Veprimtaritë e jashtme ndërmerren në kapacitetin personal të individit, në kohën përtej orarit të punës dhe me shpenzimet e vetë zyrtarëve. Megjithatë, ato mund të ndodhin edhe gjatë kohës së ushtrimit të detyrës, por nuk kanë lidhje me të. Në përputhje me këtë përcaktim, çdo nëpunës i administratës publike ka lirinë të organizojë jetën e tij/saj jashtë punës, pa lidhje me detyrat e punës, duke ruajtur lirinë e tij/saj si parim.

Gjithsesi, meqenëse veprimtaritë e jashtme mund të ndikojnë në pavarësinë dhe paanshmërinë e nëpunësve të administratës publike, mund të krijojnë një situatë konflikti interesi me ushtrimin e detyrës zyrtare, mund të reflektojnë negativisht mbi institucionin, këto veprimtari kërkojnë miratim ose këshillim paraprak. Sipas ligjit nr. 9131/2003 dhe VKM-së nr. 874, datë 29.9.2021, të cilat janë në fuqi, "veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur ato nuk pengojnë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive zyrtare." Disa

[7] Për më shumë lidhur me konfliktin e interesit, shihni edhe:
Guidë për shmangien e konfliktit të interesave:
https://ëëë.ildkpkial./gloalsys/2018/l/Gtnde_konflikti_in te resay e.pdf
Guidë për shmangien e konfliktit të interesave:
https://ëëe.ikl kpkal/s ite_shmangim- konfliktin/

veprimtari mund të jenë të tilla që të angazhohen në to sipas gjykimit personal të punonjësit.

5.2 Kufizime dhe rregullime për ushtrimin e veprimtarive të jashtme

Sipas kuadrit ligjor, nëpunësi i administratës publike nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, kur ai/ajo:

- krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij/saj zyrtar;
- kërkon një angazhim, mendor ose fizik të nëpunësit që ndikon në kryerjen normale të detyrave zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e detyrës;
- është vazhdim i detyrës zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij/saj në administratën publike;
- cënon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit të administratës publike, ku është i punësuar nëpunësi;
- qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
- është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë;
- Dy punësimi me kohë të plotë nuk lejohet në asnjë rast.

Vëmendje: Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të palejueshme vetëm kur bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave.

5.2.1 Lejime të shprehura

Lejime të shprehura të veprimtarive të jashtme janë ato angazhime që nuk janë shprehimisht të ndaluara nga ligji dhe që nuk pengojnë kryerjen normale të detyrës zyrtare.

Sipas ligjit, ka disa angazhime dhe veprimtari për të cilat nuk mund të ketë diskutime apo paqartësi nëse janë të lejueshme apo jo. Ligji garanton që disa angazhime, të cilat lidhen ngushtë me angazhimin qytetar të individëve apo edhe me ndarjen e njohurive, cilësohen si të lejueshme.

Kështu, nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme:

Angazhimi në shoqata kulturore, sociale apo sportive si;
- veprimtaria në kuadër të këtyre shoqatave;
- pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave.

Sindikata:
- angazhimi në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve.

Veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese:
- Veprimtaria mësimdhënëse apo trajnuese, kur nuk pengon në kryerjen e detyrës.

Për të kërkohet miratimi i titullarit/eprorit kur kërkohet të kryhet gjatë orarit.

Miratimi paraprak nga titullari/eprori është i nevojshëm për angazhimin në mësimdhënie, kur ajo kryhet gjatë orarit zyrtar të punës. Formularin nr. 2.1 për këtë qellim.

Gjithashtu, zyrtaret që kanë statusin e nëpunësit civil kanë detyrimin që të kërkojnë leje për çdo veprimtari të jashtme me pagesë nga institucioni tyre. Ky detyrim buron nga neni 47 i ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar.

5.2.2 Rregullime të tjera

Në tërësinë e veprimtarive të jashtme përfshihen, sipas VKM nr. 874, datë 29.9.2021, edhe dëshmia si ekspert para ndonjë trupi gjykues ose përfaqësimi në ndonjë person fizik apo juridik, vendas ose të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë ose kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishem në çeshtjen qe shqyrtohet. Një nëpunës mund të përfaqësojë institucionin në këto raste, përmes një autorizimi nga institucioni, për çështje që lidhen me ushtrimin e detyrës. Ky rregullim nuk ka të bëjë me rastet e përfshirjes së cilitdo individi, qoftë edhe nëpunës i administratës publike, pranë ndonjë trupi gjykues apo organi tjetër, në cilësinë e angazhimeve apo çështjeve personale, duke respektuar gjithashtu rregullat e ushtrimit të veprimtarive të jashtme sipas kuadrit ligjor në fuqi.

5.3. Disa aspekte procedurale

- Punonjësi që kryen veprimtari të jashtme, përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në rastin e punësimit, njofton me shkrim titullarin apo eprorin e drejtpërdrejtë, si dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.
- Ne çdo rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit (burimeve njerëzore) të institucionit.
- Eprori i drejtpërdrejtë merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.

Me qëllim lehtësimin e komunikimit apo kërkesës për orientim për veprimtaritë e jashtme sugjerohet të perdoret Formulari tip në Shtojcën 2.2 dhe 2.3 dhe 2.4.

5. Dhuratat dhe favoret

Neni 10

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Administrata publike është hallka kryesore e zbatimit të politikave publike. Si e tillë, ajo është e ekspozuar ndaj interesave të ndryshme, duke përfshirë edhe ndërveprimin me individë, shoqëri, dhe organizata, vendase dhe të huaja. Ky ndërveprim njerëzor përfshin, ndër të tjera, edhe shkëmbimin e dhuratave, i cili mund të ketë ndikim në mënyrën se si funksionojnë dhe merr vendime administrata publike.

Dhënia e dhuratave është një fenomen universal, i cili është i lidhur ngushtë me kontekstin social dhe kulturor në të cilin vepron një administratë. Dhuratat apo favorizimi (ryshfeti) mund të ndikojnë konkretisht dhe potencialisht në sjelljen e administratës publike, dhe shpesh konsiderohen si diçka negative. Ndërkohë që dhuratat dhe ryshfeti kanë një vijë të hollë ndarëse, ato shpesh mund të mos dallohen qartë. Megjithatë, nuk përjashtohen situatat kur dhuratat apo favore të ndryshme mund të përbëjne veprime korruptive dhe të krijojnë situata të konfliktit të interesit. Dhuratat mund të jenë një gjest mirësjelljeje, një shprehje e vullnetit të mirë me karakter simbolik dhe pa ndonjë thelb të rëndësishëm. Si të tilla, ato shpesh nuk merren seriozisht nga dhënësi dhe nuk kanë shumë kuptim për marrësin. Por kur dhuratat nënkuptojnë diçka me shumë, ato mund të bëhen, në me të paktën, nje veprim jo etik.

Parimet bazë për dhuratat dhe përfitimet

- Pavarësia dhe paanësia në sjellje: Nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata të shtrenjta. Dhuratat nuk duhet të kalojnë vlerat e lejuara nga ligji.
- Marrja parasysh e rregullave të mirësjelljes: Nëpunësi duhet të angazhohet në veprime që reflektojnë etikën dhe respektin për detyrën publike të tij/saj.
- Qenia i hapur për situatën: Nëpunësi duhet të raportojë dhuratën (para ose pas pranimit) të eprorët e tij/saj për të siguruar transparencë.
- Diskutimi i dilemave me eprorët dhe kolegët: Në rast pasigurie, nëpunësi duhet të konsultohet me eprorët dhe kolegët për të marrë udhëzime të qarta.
- Mospranimi i dhuratave: Dhuratat duhet të pranohen vetëm në kuadër të detyrave zyrtare dhe nuk duhet të krijojnë mundësi për perfitime personale.

Çështja e dhuratave dhe favoreve është një element thelbësor për garantimin e paanshmërisë dhe integritetit në ushtrimin e funksionit publik si dhe për parandalimin e mundësive për konflikt interesi. Duke rregulluar këtë aspekt, sigurohet që zyrtarët publike të veprojnë në përputhje me interesin publik dhe të shmangin ndikimet që mund të cënojnë objektivitetin dhe besimin e qytetarëve në administratën publike.

6.1. Përkufizimi i dhuratave dhe favoreve

Koncepti i dhuratave dhe përfitimeve të tjera duhet të kuptohet në një kuptim të gjerë, duke i mbuluar të dyja sendet fizike (para, llogari, mallra, sende, aksione), dhe sendet jo-fizike, si oferta, udhëtime, kurse etj.

Neni 3, shkronja "dh", neni 11, shkronjat "b" dhe "c", i vendimit nr. 874/2021, 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike'.

"Favorizime" - ftesa dhe pritje, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve, përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.

"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 fizike apo juridike.

6.2. Dhuratat dhe përfitimet duhen refuzuar

Si parim themelor, nëpunësit publike nuk lejohen të pranojnë dhurata apo përfitime të tjera në lidhje me punën e tyre.

Rregulli i përgjithshëm vlen edhe në situatat kur ofruesi i dhuratës apo i përfitimeve të tjera nuk ka ose nuk ka pasur në shqyrtim çështje pranë autoritetit publik. Dhuratat nuk pranohen as kur janë shprehje mirënjohjeje për punën e bërë. Nëpunësi i administratës publike duhet të përmbushë detyrën e tij me përkushtim dhe të zbatojë rreptësisht ligjin. Puna e tij shpërblehet me pagën dhe vlerësohet sipas rregullave për shërbimin publik.

Ju jeni specialist në zyrën e prokurimeve. Sapo keni mbyllur një procedurë prokurimi dhe shoqëria tregtare fituese ju sjell një arkë me verë dhe një pusullë me mbishkrimin "Faleminderit". A duhet ta pranoni këtë dhurate?

VKM nr. 874/.2021, ndalon:
Marrjen apo kërkimin e drejtpërdrejtë të dhuratave: dhurata merret ose kërkohet direkt nga nëpunësi nga personat fizikë ose juridike.
Marrjen apo kërkimin e tërthortë të dhuratave: dhurata merret ose kërkohet në mënyrë të tërthortë kur kërkohet/merret nga familjarë, të afërm të shkallës së dytë, personave apo organizata me të cilët nëpunësi ka patur apo ka marrëdhënie biznesi/politike.
Ndërmjetësimin për dhurata për eprore apo të afërm, apo kërkimin e dhuratave nga nëpunësit e nivelit më të ulët.

Marrja apo kërkimi i drejtpërdrejtë i dhuratave apo favoreve nënkupton situata në të cilat dhuratat apo favoret i jepen apo kërkohen nga nëpunësi, që lidhen me pozicionin dhe cënojnë paanësinë e sjelljes së nëpunësit publik. Pra, ky proces bazohet në raportet e drejtpërdrejta të nëpunësit me personat e interesuar.

Marrja apo kërkimi i tërthortë i dhuratës bëhet nëpërmjet një palë të tretë, e cila në këtë rast mund të jetë:

- familjar;

- i afërm i nivelit të dytë;
- organizatë, biznes apo parti politike me të cilët nëpunësi ka lidhje.

Ne çdo rast, marrja ose kërkimi duhet të jetë bërë nën udhëzimet e nëpunësit.

5.3. Dhuratat e lejuara

Disa dhurata mund të lejohen.

Në raste të veçanta, dhuratat ose përfitimet e tjera mund të pranohen nga nëpunësit publik, por vetëm në kuadër të punës së tyre.

Një dhuratë mund të jetë e pranueshme, në varësi të natyrës së dhuratës ose përfitimit dhe kontekstit në të cilin ofrohet. Në çdo rast, duhet të bëhet një vlerësim individual lidhur me dhuratën apo përfitimin, i cili përfshin jo vetëm vlerën, por edhe rrethanat e veçanta që lidhen me ofruesin e dhuratës apo përfitimit. Megjithatë, nëse ka dyshime se një dhuratë/përfitim jepet me qëllim ndikimin në ushtrimin e detyrës, ajo konsiderohet e palejueshme dhe duhet refuzuar!

Nëpunësi publik mund të bëjë pyetjet e mëposhtme apo edhe pyetje të tjera, në varësi të rastit, sa herë i paraqitet nevoja për të bërë një vlerësim individual lidhur me dhurata/premtime/ favore:

- A ka dhurata apo përfitimi një vlerë modeste financiare?
- Cila është marrëdhënia e ofruesit të dhuratës/përfitimit/favorit me nëpunësin publik dhe vendin e punës së nëpunësit?
- A pret ofertuesi një shërbim nga nëpunësi ose a krijon pranimi i kësaj dhurate një pritshmëri të tillë?
- A ka mundësi që pranimi i dhuratës ose përfitimit të kompromentojë aftësinë e nëpunësit për t'i kryer detyrat - p.sh. të krijojë një ndjenjë borxhi nga ana e nëpunësit?
- A mund të vihet në dyshim paanshmëria e nëpunësit nëse ai pranon dhuratën ose përfitimin?

Ky vlerësim duhet të jetë i detajuar dhe të marrë parasysh të gjitha rrethanat dhe mundësitë që mund të ndikojnë në integritetin dhe paanshmërinë e ushtrimit të detyrës zyrtare.

5.4. Detyrim për komunikimin e dhuratave/përfitimeve

Marrja apo kërkimi i dhuratave duhet të komunikohet. Nëse vlerësimi individual nuk e bind nëpunësin, as për vlerën dhe as për rrethanat, ai njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore për të bërë vlerësimin. Sipas pikës 6, nenit 11, të VKM së nr. 874/2021, komunikimi me eprorët dhe zyrën e burimeve njerëzore është shumë i rëndësishëm për të shmangur çdo paqartësi dhe për të parandaluar çdo lloj shkelje nga ana e nëpunësit.

Dhuratat e pranuara nga nëpunësi i administratës publike, që kalojnë 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. Kjo masë synon ruajtjen e transparencës dhe parandalimin e ndikimeve të mundshme në integritetin e ushtrimit të detyrës publike.

Është data 23 dhjetor dhe mbi tavolinën e punës ka një pako për festat e fundvitit (një kalendar, çokollatë, dhe një bllok). Mendoj se kjo dhuratë nuk ka vlerë të madhe. A mund ta pranoj? Vlerësimi i vlerës së dhuratës duhet të bëhet me mirëbesim. Nëse ju jeni të bindur që vlera e dhuratës është më e vogël se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, ju mund ta mbani dhuratën. Në parim kjo është një dhuratë që lejohet nga ligji.

Kujdes: Ju duhet të merrni në konsideratë rrethanat e veçanta që lidhen me atë dhuratë, dhe mund të konsideroni refuzimin e kësaj dhurate nëse, për shembull, jeni në proces të përzgjedhjes së fituesit në kuadër të një procedure prokurimi dhe kjo dhuratë vjen nga një shoqëri tregtare pjesëmarrëse në prokurimin publik).

Gjatë një konference organizatorët më ofruan një çantë me mjete kancelarike. Disa prej mjeteve nuk i kisha përdorur më parë dhe nuk mund ta vlerësoja vetë vlerën e përgjithshme të dhuratës. A duhet t'i pranoja? Vlerësimi duhet të bëhet me mirëbesim. Zakonisht vlera e këtyre dhuratave është e kufizuar dhe nuk ka rrezik për konflikt interesi, dëmtim të reputacionit të institucionit ose të paanshmërisë suaj. Megjithatë, mund të jetë e rëndësishme për të përcaktuar nëse dhurata të tyre/tuaja u janë dhënë të gjithë pjesëmarrësve ose vetëm disa prej tyre/juve (folësit kryesorë, autoritetet etj.).

Nëse ju është dhuruar dhuratë para të gjithëve, ndoshta nuk mund ta refuzojë sepse mund të shiheshe si i pasjellshëm ndaj mikpritësit tuaj. Nëse mendoni se vlera e dhuratës mund të jetë e konsiderueshme, ju duhet të filloni sa më shpejt procedurën për kërkesën e autorizimit për këtë dhuratë.

Për rastet e dhuratave apo favoreve sugjerohet të përdoret Formulari tip në Shtojcen 2.7.

6.5. Procedura për menyrën e vlerësimit të dhuratave

Respektimi i rregullave që lidhen me dhuratat nga ana e punonjësve të administratës publike duhet të bëhet në bashkëpunim të ngushtë me eprorin dhe njësinë e burimeve njerëzore. Në shumë raste, mund të jetë e vështirë të përcaktohet vlera e saktë e dhuratës dhe, për këtë arsye, ligji kërkon që ajo të vlerësohet nga struktura përkatëse, e cila është përgjegjëse për përcaktimin e kësaj vlere. Ky proces vlerësimi ka si qëllim të sigurojë që dhuratat të respektojnë kufizimet ligjore dhe të shmangin çdo mundësi për ndikim të padrejtë në ushtrimin e detyrave publike.

Në një rast të tillë, zyra e burimeve njerëzore ndërmerr hapat e mëposhtëm për të vlerësuar dhe menaxhuar dhuratat e pranuara nga punonjësit:

- Ngritja e një grupi pune: Zyra e burimeve njerëzore ngre një grup pune, ku bëjnë pjesë edhe përfaqësues nga sektorët përkatës, si ai i financës/buxhetit.
- Përcaktimi i detyrave të grupit: Grupi i punës cakton detyrat që lidhen me vlerësimin e tregut dhe siguron që vlerësimi të jetë në përputhje me ligjin dhe

rregullat e përcaktuara.

- Mbledhja e të dhënave nga tregu: Grupi i punës mbledh të dhëna nga të paktën tre burime të ndryshme dhe harton një raport të shkurtër që përfshin vlerën e dhuratës, burimet nga të cilat mund të jetë ofruar, mënyrën e përdorimit të mundshëm dhe aspekte të tjera të nevojshme.

Miratimi i raportit: Zyra e burimeve njerëzore miraton raportin dhe komunikon me punonjësin lidhur me vendimin për vlerësimin e dhuratës. Ky vendim përfshin:

- Përcaktimin e diferencës: Nëse punonjësi dëshiron ta mbaj dhuratën, përcaktohet nëse ka një diferencë mes vlerës së dhuratës dhe asaj që është e lejueshme sipas ligjit.
- Lejimin e mbajtjes së dhuratës: Lejohet mbajtja e dhuratës për sa kohë ajo është në përputhje me vlerën e përcaktuar nga ligji.
- Regjistrimin e dhuratës: Dhurata regjistrohet në regjistrin e dhuratave të institucionit.
- Kalimin e dhuratës në administrim: Nëse është e nevojshme, dhurata mund të kalojë në administrimin e institucioneve të specializuara (p.sh., muze, arkiv, etj.), për ruajtje dhe përdorim të mëtejshëm.

Për të menaxhuar dhuratat dhe përfitimet e pranuara nga punonjësit, institucionet kërkohet të krijojnë një regjistër të posaçëm, ku do të regjistrohen të gjitha dhuratat dhe favore të deklaruara. Ky regjistër duhet të përfshijë informacion të detajuar për çdo dhuratë të marrë, përfshirë këtu natyrën, vlerën, dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm lidhur me dhuratën. Çdo institucion mund ta personalizojë këtë regjistër në përputhje me nevojat dhe rregullat e tij të brendshme. Një shembull i një regjistri të tillë jepet në tabelën 1 më poshtë.

Ky regjistër siguron transparencë dhe ndihmon në menaxhimin e situatave të mundshme të konfliktit të interesit dhe parandalimin e korrupsionit. Ai gjithashtu mund të përdoret për të monitoruar dhe vlerësuar sjelljen e punonjësve dhe për të siguruar se nuk ka abuzime me dhuratat e pranuara.

6.6. Përfitimet e tjera

Ndërveprimi me subjekte të ndryshme është pjesë e detyrave të nëpunësit dhe, si rrjedhojë, ai/ajo mund të marrë ftesa për aktivitete, udhëtim, trajnime brenda dhe jashtë vendit, si dhe premtime të tjera që lidhen ose jo me punën e tij/saj. Këto ftesa dhe premtime mund të vijnë nga shoqëritë tregtare private, individë përfaqësues të shteteve të huaja, apo organizata ndërkombëtare. Pranimi i ftesave duhet të jetë funksional, i moderuar dhe efikas, ndërkohë që në konsideratë duhet të merret edhe reciprociteti i ftesave.

Ashtu si me pranimin e dhuratave, edhe me pranimin e ftesave apo përfitimeve të tjera, është e rëndësishme të merret parasysh konteksti në të cilin ato ofrohen dhe pranohen. Në parim, një ftesë për një drekë pas një konference apo takimi pune nuk është domosdoshmërisht diçka e palejueshme. Megjithatë, nëse një shoqëri tregtare e fton nëpunësin në zonën VIP të stadiumit për të ndjekur një ndeshje, kjo mund të jetë një ftesë që kërkon një vlerësim më të kujdesshëm.

Le të mendojmë për situatën kur nëpunësi është në dijeni se kjo shoqëri është pjesë e ofertuesve në një prokurim publik që organizohet nga institucioni i tij/saj. A do të ishte kjo një ftesë shqetësuese?

Ne këtë rast, pranimi i ftesës mund të krijonte dyshime për paanshmërinë dhe mund të ndikonte në besueshmërinë e procesit të prokurimit, prandaj është i nevojshëm një vlerësim i kujdesshëm. Çdo ftesë apo përfitim i marrë duhet të analizohet për të siguruar që nuk krijon konflikt interesi, nuk dëmton integritetin e ushtrimit të detyrës dhe është në përputhje me rregullat e etikës dhe transparencës.

Nëpunësi nuk duhet të pranojë asnjë dhuratë, përfitim ose favore që mund të ndikojë në mënyrë të padrejtë në ushtrimin e detyrës së tij/saj, veçanërisht kur këto dhurata apo favore mund të dëmtojnë integritetin ose të krijojnë perceptimin e një konflikti të mundshëm interesi. Pranimi i dhuratave ose përfitimeve duhet të bazohet në rrethanat dhe praktikat e pranueshme për situatën, duke marrë parasysh natyrën e dhuratës, vlerën dhe mënyrat e pranuara përgjithësisht. Kjo përfshin vlerësimin e shumës së përfshirë dhe ndikimin e mundshëm në ushtrimin e detyrës tuaj publike.

6.7. Shembuj

Kur merren vendime për çështje të tilla, duhet të merren parasysh faktorët e mëposhtëm:

- Motivi i ofrimit të dhuratës: Pse po ofrohen këto bileta dhe a ka ndonjë qëllim tjetër nga ana e ofruesit?
- Pasojat e mundshme për interesat e institucionit: Si mund të ndikojë pranimi i këtyre biletave në besueshmërinë e ministrisë dhe në perceptimin publik të objektivitetit dhe paanshmërisë në vendimmarrjet e nëpunësve?
- Vlerën e biletave nëse ato do të bliheshin: Çfarë vlere do të kishin këto bileta nese do të bliheshin dhe a është kjo një dhuratë e mjaftueshme për t'u konsideruar si favor që mund të ndikojë në vendimet e ardhshme të nëpunësve?
- Duke marrë parasysh këta faktorë dhe mundësinë e krijimit të një perceptimi negativ, është e rekomandueshme të mos pranohen këto bileta për të ruajtur integritetin e nëpunësve dhe të institucionit që ata përfaqësojnë.

Rasti 2

Për shkak të ekspertizës së tyre, nëpunësve civile u kërkohet shpesh që të jenë folës ose anëtarë të paneleve të ekspertëve në kongrese apo simpoziume. Pjesëmarrja në këto ngjarje mund të shpërblehet. Megjithatë, dhënia ose marrja e shpërblimeve mund të krijojë probleme, pavarësisht se ato mund të vijnë nga kompani, organizata ndërkombëtare apo organizata fitimprurëse. Kjo ndodh për dy arsye kryesore: së pari, administrata publike ofron shërbime publike që nuk kanë vlerë tregu; dhe, së dyti, sepse burimet publike duhet të shfrytëzohen në mënyrë efikase.

Rasti 3

Ju jeni punonjës i Drejtorisë së Shërbimeve në bashki. Si qytetar aktiv, merrni pjesë në veprimtaritë e një organizate jofitimprurëse që mbron të drejtat e kafshëve dhe që ushtron aktivitetin edhe në bashkinë ku punoni dhe jetoni. Kjo organizatë ju fton herë

pas here të mbani fjalime në takime ndërgjegjësimi për të drejtat e kafshëve. Në disa raste, sipas projektit që zbatohet dhe sidomos kur takimet zhvillohen jashtë qytetit ku jetoni, ju mund të merrni edhe shpërblime.

Gjendeni në dilemë nëse shpërblime të tilla janë të lejuara apo jo sipas ligjit për etikën.

Nëse shpërblimet e dhëna janë të lidhura me veprimtarinë profesionale të nëpunësit, ato nuk duhet të merren. Ligji për etikën qartazi parashikon së nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat qe ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore. Prandaj, vlerësimi i nëpunesit duhet të jetë i kujdesshëm, duke u bazuar në përshkrimin e punës që kryen ai/ajo. Shihni Formularin nr. 4.

Rasti 4
Financimi i jashtëm mund të shkaktojë konflikt real ose të dukshëm interesi. Për shembull, nëse një sponsor kryen një kontratë të rëndësishme për administratën publike dhe ka nënshkruar një marrëveshje kuadër me një departament të administratës publike, sponsorizimi i aktiviteteve të personelit mund të ndikojë negativisht në reputacionin e Administratës Publike ose një prej departamenteve të saj. Prandaj, është e rëndësishme që nëpunësi të jetë i vetëdijshëm për këto rreziqe. Mbledhja e brendshme e fondeve brenda administratës ose sponsorizimet mund të lidhen edhe me nismat private të një nëpunësi civil, siç mund të jetë pjesëmarrja në një garë apo turne, në mbështetje të një kauze të mirë.

Nëse për këtë jepet ndonjë kontribut nga burimet publike, ai duhet të mbetet shumë i kufizuar në lidhje me kostot dhe, sa më shumë të jetë e mundur, të jetë në formën e materialeve mbështetëse (si p.sh., bluza, shishe uji, etj.).

Parimet themelore për sponsorizimet:

- të angazhoheni në mënyrë të arsyeshme dhe transparente me sponsoret;
- të shmangni çdo konflikt interesi;
- nëse keni dyshime, konsultohuni me eprorët.

Në këtë mënyrë shmangen problemet e paqëllimshme për vetë nëpunësin.

6. Detyrime të nëpunësit të administratës

Ligji për etikën në administratën publike, në kreun V të tij, parashikon disa detyrime të tjera gjatë periudhës së punësimit të nëpunësve publike, që përfshijnë rregulla për përdorimin e detyrës për të përfituar, përdorimin e pronës së institucionit, kohes së punës dhe paraqitjes në punë.

7.1. Përdorimi i burimeve shtetërore

Neni 12. Detyrime të nëpunësit të administratës publike. Ligji nr. 9131/2003.
Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, 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 lloji tjetër me interes personal.

Neni 12 ka si qëllim të mbrojë integritetin dhe pavarësinë e administratës publike. Duke ndaluar përdorimin e pozitës zyrtare për përfitime personale, ai synon të sigurojë që vendimet dhe veprimet e nëpunësve të administratës publike të jenë të bazuara në kriteret e ligjshmërisë, drejtësisë dhe të barazisë. Kjo parandalon shfrytëzimin e pozitës zyrtare për përfitime personale ose për të ushtruar ndikim mbi të tjerët në mënyrë të padrejtë.

Në kuptimin më të gjerë, ky nen është pjesë e përpjekjeve për të siguruar që administrata publike të jetë me integritet moral dhe profesional, e paanshme dhe në shërbim të interesit publik. Ai vendos standarde të larta për sjelljen etike të nëpunësve të administratës publike dhe ndihmon në ruajtjen dhe forcimin e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

7.2. Mbrojtja e pronës shtetërore

Neni 13. Prona shtetërore. Ligji nr. 9131/.2003
1.Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2.Nëpunësi duhet të përdor mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 13 thekson përgjegjësinë e punonjësve për mbrojtjen dhe përdorimin e pronës shtetërore dhe dokumentacionit zyrtar në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore. Çështjet kryesore që trajton neni 13 janë si më poshtë vijon:

Mbrojtja dhe ruajtja e pronës shtetërore:

- Punonjësit janë të detyruar të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë dokumentacionin zyrtar. Kjo përfshin të gjitha mjetet, paisjet, objektet, dhe të dhënat që janë në pronësi ose në përdorim të institucionit. Prona shtetërore duhet të përdoret vetëm për qëllime zyrtare, dhe jo për qëllime personale ose të tjera të paligjshme.

Përdorimi i mjeteve të punës:

- Punonjësit duhet të përdorin mjetet e punës (si makinat, paisjet, kompjuterat etj.) vetëm për qëllimet e punës së tyre dhe jo për qëllime personale. Kjo përfshin përdorimin e burimeve të institucionit në mënyrë efikase dhe ekonomike, duke shmangur abuzimet dhe shfrytëzimet e paligjshme.

Përmbajtja e nenit 13 synon të sigurojë që pronat shtetërore dhe dokumentacioni zyrtar të trajtohen me kujdes dhe përgjegjësi nga punonjësit e institucioneve, duke garantuar përdorimin e tyre në përputhje me ligjin dhe duke parandaluar shfrytëzimin e tyre në mënyrë të paligjshme për përfitime personale. Këto dispozita ndihmojnë në

parandalimin e keqpërdorimeve dhe abuzimeve në përdorimin e pronës shtetërore.

Punonjësit e administratës kanë akses në burime dhe pajisje publike, si kompjuter, laptope ose tableta, telefona inteligjente, artikuj zyre, paisje printimi dhe kopjimi, automjete zyrtare, etj. Nëpunësi pritet t'i përdor ato me kujdes dhe besueshmëri, duke marrë parasysh çdo kusht të veçantë për përdorim, udhëzime sigurie ose kushte kontraktuale që janë përcaktuar. Prandaj, shkarkimi i softuerëve të paligjshëm, shikimi, shkarkimi ose shpërndarja e materialeve pornografike, raciste, diskriminuese, fyese, ose ngacmuese (përfshirë ngacmimet seksuale) ose dërgimi i mesazheve që nxisin ose mund të nxisin urrejtje dhe/ose dhunë janë të ndaluara.

Lista e veprimeve të ndaluara mund të jetë e gjatë dhe është e pamundur të përfshihet çdo rast specifik i abuzimit me pronën dhe asetet shtetërore. Mbi të gjitha, nëpunësi duhet të mbështetet në ndjenjën e tij/saj të përgjegjësisë dhe gjykimit. Duhet pasur parasysh se prona dhe asetet shtetërore janë burime publike, të cilat, në fund të fundit, financohen nga paratë e taksapaguesve.

7.3. Koha e punës

Neni 14. Koha e punës. Ligji nr. 9131/.2003
Nëpunësi duhet ta përdor kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
Neni 5/ç. VKM nr. 874, datë 29.9.2021.
Nëpunësi i administratës publike përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës.

Kjo dispozitë kërkon që nëpunësi civil të shfrytëzojë kohën e tij të punës në mënyrë efektive për të realizuar detyrat e tij zyrtare. Kjo përfshin qëndrimin në vendin e punës dhe kryerjen e detyrave të caktuara gjatë orarit të punës. Në këtë kontekst, neni nuk lejon përdorimin e kohës së punës për qëllime personale apo aktivitete që nuk kanë lidhje me punën, përveç në raste kur kjo është e lejuar zyrtarisht nga punëdhënësi dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Qëllimi i këtij rregullimi është të sigurojë që punonjësit të jenë të përqendruar dhe të përkushtuar në detyrat e tyre zyrtare gjatë orarit të punës, duke përjashtuar çdo ndërhyrje ose përdorim të kohës së punës për qëllime personale. Kjo ndihmon në ruajtjen e produktivitetit dhe efikasitetit në vendin e punës.

Menaxhimi efektiv i kohës në administratën publike mundëson sa më poshtë:

1. Përmirësimi i ofrimit të shërbimeve:	Një strategji e mirëstrukturuar e menaxhimit të kohës ndihmon në përshpejtimin e përfundimit të detyrave, duke çuar në përmirësimin e ofrimit të shërbimeve për publikun, duke forcuar

	besimin e tij te sistemi.
2. Rritja e produktivitetit:	Teknikat e menaxhimit të kohës, si prioritizimi i detyrave dhe planifikimi, rrisin produktivitetin. Kjo siguron që detyrat me ndikimin më të madh në shërbimin public të trajtohen menjëherë.
3. Reduktimi i stresit:	Menaxhimi efektiv i kohës redukton ndjeshëm stresin që lidhet me ngarkesën e madhe në punë dhe afatet e shkurtra kohore. Kjo çon në përmirësimin e shëndetit mendor të punonjësve dhe një mjedis më pozitiv pune.
4. Llogaridhënia dhe transparenca:	Menaxhimi i kohës nxit llogaridhënien dhe transparencën. Duke përcaktuar qartë detyrat, afatet dhe përgjegjësitë, analiza e performancës bëhet më e lehtë dhe mund t'u kërkohet llogari nëpunësve apo drejtorive në mënyrë më efektive.
5. Planifikimi efektiv:	Menaxhimi i kohës ofron një udhërrëfyes të qartë për projektet afatshkurtra dhe afatgjata. Ai lehtëson shpërndarjen e burimeve, përcaktimin e afateve realiste dhe ndjekjen e ecurisë në mënyrë më efikase.
6. Menaxhimi efikas i burimeve:	Në administratën publike, menaxhimi i burimeve të kufizuara është një detyrë mjaft e vështirë. Menaxhimi efektiv i kohës bën të mundur përdorimin optimal të këtyre burimeve, duke siguruar që ato të përdoren në drejtimet me ndikimin më të madh.

Si përfundim, menaxhimi i kohës së punës mund ta transformojë administratën publike, duke bërë që sistemi të jetë më efikas, më i përgjegjshëm dhe më i besueshëm për publikun.

7.4. Kodi i veshjes

Neni 15. Paraqitja e nëpunësit. Ligji nr. 9131/2003
Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
Neni 8/d. VKM nr. 874, datë 29.9.2021.
Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të administratës publike 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.
Në rregulloret e brendshme përkatëse përcaktohen rregulla me të detajuara për veshjen.

Këto rregulla janë krijuar për të orientuar nëpunësit lidhur me standardet e kërkuara të veshjes dhe pamjes në punë. Nëpunësit duhet të mbajnë një standard të përshtatshëm të veshjes dhe pamjes personale në punë, duke u sjellë në mënyrë profesionale, si brenda edhe jashtë vendit të punës, në çdo kohë.

Në përgjithësi, rregullat për standardet e veshjes dhe paraqitjes së nëpunësve nuk janë shteruese dhe mund të lënë hapësirë për interpretim. Institucionet duhet të jenë të kujdesshme që këto rregulla të mos krijojnë diskriminim të drejtpërdrejtë ose të tërthortë duke marrë parasysh diversitetin kulturor dhe fetar të punonjësve. Diskriminimi për shkak të fesë, etnisë ose ngjyrës së lëkurës është i papranueshëm dhe duhet të shmanget në çdo formë. Prandaj, rregullat e veshjes duhet të jenë të përcaktuara qartë për të gjithë punonjësit, duke respektuar dallimet dhe karakteristikat e tyre individuale, përfshirë ato fetare.

Sidoqoftë, është e rëndësishme të theksohet se shteti shqiptar është laik, siç parashikohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë. Neni 10 i Kushtetutës thekson se në Shqipëri nuk ka fe zyrtare dhe se shteti është asnjanës në çështjet e besimit dhe të ndërgjegjes, duke garantuar lirinë e shprehjes dhe praktikimit të besimeve të ndryshme në jetën publike. Ky rregullim do të thotë që shteti nuk duhet të shfaq favorizim ose paragjykim ndaj asnjë feje dhe se të gjithë qytetarët kanë të drejtë të shprehin dhe praktikojnë besimet e tyre sipas bindjeve personale. Kjo do të thotë gjithashtu se rregullat e veshjes dhe paraqitjes së nëpunësve nuk duhet të cënojnë këto të drejta, duke mbajtur një ekuiliber midis rregullave të përbashkëta dhe respektit për diversitetin.

Për sa i përket veshjes, është me rëndësi që veshja të jetë etike dhe profesionale, por gjithashtu të merret parasysh edhe shëndeti dhe siguria e punonjësve. Ndaj, për shembull, gjatë ditëve me temperatura të larta, është e papërshtatshme dhe e padobishme të kërkohet që nëpunësit të veshin kostume dhe kravate, kur kjo mund të shkaktojë probleme shëndetësore. Kjo nënkupton se nëpunësit duhet të kenë mundësinë të përshtaten në kushte të ndryshme atmosferike dhe që të jenë të sigurt dhe të rehatshëm në vendin e punës.

Praktika në vendet e Bashkimit Evropian lidhur me këtë çështje përqendrohet në promovimin e veshjeve të përshtatshme për ambientet profesionale, të cilat reflektojnë seriozitetin dhe profesionalizmin e institucioneve. Këto standarde janë shpesh të përcaktuara në rregulloret e brendshme të institucioneve, me qëllim qartësimin e detyrimeve për mënyrën e veshjes dhe paraqitjen e nëpunësve.

Për shembull, është e zakonshme që nëpunësit e administratës publike të vishen në mënyrë të përshtatshme për një ambient pune formal, duke shmangur veshje me shumë ngjyra, shkëlqim apo me logo të shumta. Në të njëjtën kohë, ndërkohë që veshja e përshtatshme është e rëndësishme, ka tendencë që vlerat kulturore dhe

praktikat lokale të ndikojnë në interpretimin dhe zbatimin e këtyre rregullave në nivel vendor. Kjo mund të nënkuptojë që në disa kontekste, përcaktimet e veshjes mund të jenë më të lirshme, duke pasur parasysh ndjeshmërinë ndaj diversitetit kulturor dhe social të komunitetit.

Dy vendime ndërkombëtare lidhur me kodin e veshjes në administratë:

1. Komisioni i Barazisë dhe të Drejtave të Njeriut ka publikuar informacion mbi çështjen e kodeve të veshjes dhe simboleve fetare të disponueshme ketu:

https://www.equalityhumanrights.com/en/adviceandguidance/relition-or-belief-dress- codes-and-reli tious-s vmbols

Udhëzimi thekson se nëse një punëdhënes dëshiron të zbatojë një kod veshjeje ose politike uniforme, është e domosdoshme që kjo të mos diskriminojë drejtpërdrejt ose tërthorazi punonjësit që ndjekin një fe ose besim të caktuar fetar, ose ata që nuk ndjekin asnjë besim.

2. Vendim i Gjykatës së Drejtësisë i Bashkimit Evropian në çështjen C-148/22 *Commune d'Ans*

Veshja e simboleve fetare në vendin e punës: *Administrata publike mund të ndalojë punonjësit e saj të mbajnë shenja të tilla! Për të krijuar nje mjedis administrate tërësisht neutral, administrata publike mund ta ndalojë mbajtjen e dukshme në vendin e punës të çdo shenje që zbulon bindjet filozofike ose fetare. Një rregull i tillë nuk është diskriminues nëse zbatohet në mënyrë të përgjithshme dhe pa dallim për të gjithë stafin dhe që kufizohet vetëm në atë që është rreptësisht e nevojshme. Gjykatat kombëtare vendosin nëse masat e marra janë në përputhje me lirinë e fesë dhe objektivat legjitime që justifikojnë këtë ndalim.*

7. Detyrimet në periudhën pas punësimit

Ligji për etikën në administratën publike, në Kreun VI të tij, parashikon edhe disa detyrime që të zbatohen pas përfundimit të periudhës së punësimit të nëpunësve publike. Këto detyrime përfshijnë rregulla për ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit të ndjeshëm dhe ndalimin e përfaqësimit në konflikte me administratën publike.

8.1. Ruajtja e konfidencialitetit

Neni 16. Përdorimi i informacionit. Ligji nr. 9313/2013
Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Nëpunësit civil kanë akses në informacione të ndryshme, disa prej të cilave janë konfidenciale. Për këtë arsye, ruajtja e konfidencialitetit është një detyrë e rëndësishme për nëpunësit. Kjo detyrë vazhdon edhe pas largimit të tyre nga puna, duke garantuar që informacionet me natyrë konfidenciale të mbrohen vazhdimisht.

Kjo do të thotë që nëpunësit duhet jo vetëm të shmangin publikimin e informacionit

konfidencial, por edhe të sigurohen qe ky information të mos publikohet për t'u aksesuar nga individë të paautorizuar. Kjo kërkon përdorimin e kujdesshëm të mjeteve për transmetimin e të dhënave dhe informacionit, si tabletat, telefonat inteligjente, disqet dhe USB-të, dhe ndjekjen e rregullave të sigurisë për ruajtjen dhe menaxhimin e të dhënave.

Kujdes:

- **Çfarë thoni për punën tuaj në shtëpi?** Sigurohuni që të shmangni diskutimet për çështje konfidenciale përpara të tjerëve, përfshirë familjen dhe miqtë. Bëjini bisedat profesionale vetëm në mjedise të sigurta dhe private.
- **Kush mund t'ju degjojë kur flisni për punën?** Sigurohuni që kur flisni për punën, askush përveç personave të autorizuar të mos e ketë mundësinë të dëgjojë bisedën tuaj. Nëse keni biseda telefonike ose video-konferenca, përdorni hapësira të mbyllura dhe të siguruara.
- **Kush ka qasje në kompjuterin, iPad-in ose telefonin smart nga puna?** Përdorni fjalëkalime të forta dhe masa të tjera sigurie për pajisjet tuaj. Asnjë person i paautorizuar nuk duhet të ketë akses në pajisjet tuaja që përdoren për punë, përfshirë aksesin në informacione dhe dokumente të ndjeshme.
- **A ka dokumente konfidenciale në tryezën tuaj?** Sigurohuni që dokumentet konfidenciale të jenë të ruajtura në mënyrë të sigurt dhe të mos lihen të ekspozuara, përfshirë në tryezë ose në hapësira të tjera të përdorura për punë. Përdorni dosje dhe mjetet e sigurisë për ruajtjen e dokumenteve.
- **A mbani skedarë konfidenciale me vete, etj.** Perdorni metoda të sigurta për të ruajtur dhe transportuar skedarët konfidenciale. Nëse është e nevojshme të mbani të tillë me vete, përdorni paisje të koduara dhe sigurohuni që ato të jenë në mënyrë të sigurt, duke shmangur ekspozimin e tyre në vendet publike.

Sipas nenit 3/f te VKM nr. 874, date 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", "informacioni konfidencial", përkufizohet si më poshtë:

"Informacion konfidencial", është 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 7 i VKM së përcakton rregullat për përdorimin e informacionit zyrtar dhe ruajtjen e konfidencialitetit të tij në administratën publike. Çështjet kryesore që mbulon ajo janë:
- Detyrimi për të dhënë informacion: Nëpunësi i administratës publike ka detyrim të japë informacion publik në përputhje me legjislacionin, perveç kur informacioni është i ndaluar për t'u dhënë.
- Ruajtja e konfidencialitetit: Nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar detyrimet ligjore për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.
- Mospërdorimi për qëllime private: Nëpunësi nuk mund të përdorë

informacionin për qëllime private për shkak të detyrës.

- Mbajtja e konfidencialitetit edhe pas largimit: Nëpunësi duhet të mbrojë, ruajë dhe mos përhapë informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare, përveç rasteve kur legjislacioni përcakton ndryshe për informacionin konfidencial.
- Publikimi i kujtimeve personale: Nëpunësi nuk mund të publikojë kujtime personale që lidhen me detyrën e tij, nëse nuk është në përputhje me parimin e konfidencialitetit.
- Kufizimet për shpërdarjen e dokumentacionit zyrtar: Nëpunësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar pa autorizimin paraprak të eprorëve, përveç në raste të caktuara në programin e transparencës.

Përveç kësaj, dispozitat e nenit përcaktojnë kufizimet për ish-nëpunësit, të cilët nuk duhet të përfaqësojnë asnjë individ ose organizatë në konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare për një periudhë 2-vjeçare pas largimit nga detyra. Po ashtu, ata kanë detyrimin për të informuar njësinë e burimeve njerëzore për fillimin e një detyre të re brenda këtij afati. Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin të shqyrtojë dhe të vendosë nëse aktiviteti i ish-nëpunësit është në kundërshtim me këto kufizime. Veprimtari të caktuara, si aktivitete bamirësie, politike, kulturore, akademike, apo punësimi në administratë publike, nuk konsiderohen si në kundërshtim me këto rregulla. Për raste të dyshimta dhe të pa trajtuara me parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

8.2. Ndalimi i përfaqësimit në konflikt me administratën pubiike

Neni 17. Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike. Ligji 9131/.2003.
Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
Neni 7/2. VKM nr. 874, datë 29.9.2021.
Ish-nëpunësi i administratës publike nuk duhet të përfaqësoje 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.

Neni 17 është një dispozitë ndaluese dhe klasifikohet në kategorinë e akteve kufizuese. Kjo dispozitë i drejtohet shprehimisht ish-nëpunësit të administratës publike, por nga interpretimi i dispozitës kuptohet se ky ndalim vlen në menyrë të njëjtë edhe për nëpunësit e administratës publike. Kjo kuptohet nga përdorimi i togfjalëshit "në vazhdimësi të saj", i cili i referohet një marrëdhenieje pune aktuale të nëpunësit në institucionin e administratës publike. Kufizimet e parashikuara nga ky nen zbatohen jo vetëm pas përfundimit të detyrës, por edhe gjatë periudhës së shërbimit në administratën publike.

Përmbajtja e nenit 17 është e njëjtë me dispozitën përkatëse në nenin 7/2 të VKM nr. 874/2021. Ky nen përcakton një ndalim për një periudhë 2-vjeçare për ish-nëpunësit e

administratës publike që kanë dalë nga detyra, duke i kufizuar atyre mundesinë të përfaqësojnë individë ose organizata në konflikte ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare. Ky ndalim është i rëndesishëm, pasi ai ndikon në situatat ku përfaqësimi mund të lidhet drejtpërdrejt me detyrat që ish-nëpunësi ka kryer ose me vazhdimësinë e këtyre detyrave pas largimit nga posti. Kjo masë synon të parandalojë ndikimin e mundshëm të interesave të kaluara në vendimmarrjen e administratës publike.

Këto kufizime janë hartuar për të parandaluar konfliktin e interesit dhe për të ruajtur integritetin e administratës publike. Ato zbatohen në një gamë të gjërë situatash, përfshirë periudhat pas largimit nga detyra dhe rastet kur ish-nëpunësit mund të përfitojnë nga njohuritë dhe kontaktet që kanë fituar gjatë ushtrimit të funksioneve të mëparshme. Këto masa janë të nevojshme për të siguruar që ish-nëpunësit të mos shfrytëzojnë pozitat e tyre të kaluara për të ndikuar në vendimmarrje ose për të përfituar në mënyrë të padrejtë.

Për shkak të natyrës së ndjeshme të kësaj çështjeje, është thelbësore që ish-nëpunësit të jenë të vetëdijshëm për këto kufizime dhe t'i respektojnë ato në mënyrë të plotë, për të shmangur çdo mundësi për konflikt interesi dhe për të ruajtur besimin e publikut tek administrata publike.

7.3. Dorëzimi i detyrës nga nëpunësit

Nëpunësi duhet të distancohet nga pozicioni zyrtar përpara se të transferohet në një tjetër punë ose pozicion. Kjo mund të përfshijë marrjen e masave për periudhën e njoftimit, kufizimin e aksesit në informacione ose në detyra të caktuara deri në datën e largimit. Gjithashtu, mund të bëhen marrëveshje për të shmangur përplasjet personale me punën e re për një periudhë të caktuar kohore.

Në këtë kuadër, kur dorëzon detyrën, nëpunësi publik duhet të informojë institucionin për çdo pozicion të ri pune që mund të ketë, kjo masë është e rëndësishme për të ruajtur integritetin e administratës publike dhe për të parandaluar çdo mundësi për konflikt interesi.

8. Detyrimet dhe sanksionet

Neni 19. Masat disiplinore. Ligji 9131/2023
Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Ligji parashikon detyrime për punonjësit, për eprorët e drejtpërdrejtë, si edhe per hallka të caktuara brenda institucioneve si më poshtë:

- Së pari, kërkohet që çdo punonjës i organit publik të njohë ligjin dhe të sillet sipas rregullave të etikës. Vetëm njohja e thelluar e ligjit do të bëjë të mundur zbatueshmërinë efektive të tij.
- Së dyti, njësia e burimeve njerëzore është një hallkë e rëndësishme, e cila është

e ngarkuar me ligj të ofrojë këshillime, madje të mbajë kontakte edhe me institucione të tjera, si, për shembull, me Departamentin e Administratës Publike (DAP) për trajtimin e rasteve konkrete në zbatim të këtij ligji.
- Së treti, eprori i drejtpërdrejtë ngarkohet me kontrollin e zbatimit të rregullave të parashikuara nga ky ligj.

Në rast të moszbatimit me korrektësi të këtij ligji, merren masa disiplinore ndaj punonjësve që kryejnë shkelje. Ligji për etikën parashikon se masat disiplinore janë të njëjta si ato të parashikuara nga ligji për nëpunësin civil. Megjithatë, kjo nuk duhet interpretohet si dhënie e statusit në nëpunësit civil për punonjësit që i nënshtrohen zbatimit të ligjit për etikën statusin e nëpunësit civil dhe as nuk duhet kuptuar si një konstatim që ata janë nëpunës civile. Kjo dispozitë është thjesht referuese: legjislatori, për të shmangur përsëritjen e një rregullimi që ekziston në një ligj tjetër, bën vetëm referimin për dhënien e sanksioneve për moszbatim të ligjit për etikën në ligjin për nëpunësin civil, ku janë parashikuar rregullat përkatëse qe ai dëshiron të zbatohen.

Në sqarim të kësaj dispozite, sipas ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ndaj nëpunësve civile jepen këto masa disiplinore:

a. vërejtje;
b. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
d. largim nga shërbimi civil.

Ndërkohë, ndaj punonjësve me kontratë pune aplikohen masa disiplinore të parashikuara në kontratën individuale të punës, e cila bazohet në parimet e Kodit të Punës.

9. Këshillimi

Neni 11. V.KMnr. 874/2021.
Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të administratës publike për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.

Njësia e burimeve njerëzore ëe çdo institucion është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të administratës publike për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike. Këto njësi mbështeten edhe nga njësia përgjegjëse për etikën pranë DAP-it. Kjo kërkon, më së pari, që vetë njësitë e burimeve njerëzore në çdo institucion të kenë një njohje shumë të mirë të rregullave etike sipas legjislacionit ne fuqi, dhe më tej, angazhimin e vetë DAP-it për të realizuar këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës. Ndërsa njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin në raste të veçanta, ajo vetë mund të këshillohet me Departamentin e Administratës Publike me qëllim dhënien e një këshille sa më të saktë dhe të drejtë sipas ligjit.

Këshillimi është një proces i vazhdueshëm, që duhet të ushtrohet më së pari në momentin e fillimit të ushtrimit të detyrës si punonjës i administratës publike, është e

këshillueshme që njësitë e burimeve njerëzore të kenë të përgatitur një paketë informuese me kuadrin ligjor dhe rregullat e brendshme per etikën në administratën publike në tërësi dhe në institucionin përkatës.

Këshillimi është një proces i vazhdueshëm që angazhon Departamentin e Administratës Publike. Ky i fundit, në referim të kuadrit ligjor, si dhe të një praktike më të gjerë me institucione të ndryshme të administratës, ka mundësinë që të ofrojë këshilla më gjerësisht dhe thellësisht të vlerësuara. Procesi i këshillimit, përmes të cilit kalojnë njësitë e burimeve njerëzore si dhe DAP, është i njëjtë. Të dy, me rastin e dhënies së një këshillë për zbatimin etik të ligjit duhet që të mbështeten në kuadrin ligjor për etikën si dhe në Kodin e Procedurave Administrative, me qëllim që vlerësimi i një situate të jetë sa më objektiv. Si njësitë e burimeve njerëzore ashtu edhe DAP, në respektim të parimit të dhënies së ndihmës aktive (neni 10, KPA), dhe të zhvillimit të një procedure administrative objektive dhe efektive (nenet 14 dhe 18, KPA) hetojnë dhe japin të gjithë informacionin e lidhur me procedurën, duke i paralajmëruar nëpunësit për pasojat ligjore të veprimeve ose mosveprimeve të tyre, dhe duke i orientuar ato për veprimet e duhura ligjore, sipas vlerësimit më të mirë të tyre. Ky vlerësim, edhe pse me karakter këshillimor, duhet të jetë i njëjtë me atë që do të jepnin këto organe nëse do të duhej të vendosnin për ligjshmërinë e veprimit për të cilin iu kërkohet këshilla. Me këtë qasje, këto organe garantojnë që zbatimi i ligjshmërisë të jetë në nivele sa më të larta.

Në rast se njësia e burimeve njerëzore vlerëson se situata është shumë e dyshimtë dhe e patrajtuar më parë, ajo mund të kërkojë mendimin e DAP-it për të siguruar këshillën më të përshtatshme për rastin në fjalë.

Mundësia e këshillimit është një burim i vlefshëm për ata që kërkojnë udhëzime për veprime apo mosveprime të lidhura me punën dhe përditshmërinë e jetës për të cilat kanë dilema. Përmes këshillave të qarta dhe të orientuara drejt veprimit, punonjësit ndihmohen të kryejnë punët e tyre në mënyrë profesionale dhe të drejtë si dhe të menaxhojnë jeten e tyre private në një mënyrë që nuk bie ndesh me detyrat e tyre zyrtare. Të gjithë punonjësit në një institucion të administratës publike pritet të bashkëpunojnë me njësitë e burimeve njerëzore si dhe me njësinë përgjegjëse për etikën pranë DAP.

Këshillimi ndihmon në zbatimin e ligjit për etikën. Ofrimi i tij duhet të bëhet duke respektuar disa standarde të rëndësishme. Ai që ofron këshillimin duhet të:

- jetë i paanshëm në mënyrën se si i trajton rastet;
- ruajë konfidencialitetin e informacionit qe i është besuar;
- jetë profesionist në marrë dhëniet e tij me palët e interesuara.

Për sa më sipër, në mënyrë sematike mund të ndiqet procesi i mëposhtëm:
Hapi 1: Identifikimi i nevojës për këshillim
Kur keni dilema rreth veprimeve, mosveprimeve, ose sjelljes që lidhen me punën tuaj dhe etikën, evidentoni nevojën për këshillim.
Hapi 2: Kontakti me zyrën e burimeve njerëzore
Mos hezitoni të kontaktoni me zyrën e burimeve njerëzore të institucionit tuaj për të

kërkuar këshilla të qarta dhe të orientuara drejt veprimit.

Hapi 3: Ofrimi i këshillimit

Njësia e burimeve njerëzore do t'ju ofrojë këshilla të paanshme dhe profesionale për situatën tuaj, duke ruajtur gjithmonë konfidencialitetin e informacionit të dhënë.

Hapi 4: Zbatimi i këshillës

Pas marrjes së këshillës, do të mund të merrni vendimet e duhura për veprimet dhe sjelljet tuaja në përputhje me rregullat e etikës, duke ekuilibruar jetën private me atë profesionale.

Hapi 5: Bashkëpunimi i vazhdueshëm

Përgjatë ushtrimit të detyrës nga ana e nëpunësve publike, njësia e burimeve njerëzore, sikurse DAP, sugjerohet të ndërmarrë veprime të ndryshme për të krijuar kulturën e etikës në institucion. Procesi i këshillimit, i përmendur në ligj, duhet vlerësuar më gjerë se sa thjesht dhënia e një këshille për zgjidhjen e një dileme etike konkrete me të cilën mund të përballet një nëpunës. Ndërkohë që ligji e ngarkon njësinë e burimeve njerëzore me ofrimin e këshillave të kësaj natyre, sugjerohet që njësitë e burimeve njerëzore të nxisin dhe zhvillojnë veprimtari aktive për krijimin e një kulture etike institucionale. Një qasje e tillë mundëson më së miri realizimin e qëllimit të ligjit.

Njësia e burimeve njerëzore mund të zhvillojnë një sërë veprimesh të tjera për të ofruar këshilla të vazhdueshme nëpunësve, përtej kërkeses së ngushtë ligjore. Të tilla mund të jenë:

1. Me rastin e fillimit të ushtrimit të detyrës nga ana e një nëpunësi publik, është e këshillueshme që në seancat orientuese për ta, të trajtojë dilema etike tipike në institucion dhe të lidhura ngushtë me pozicionin e punës në të cilin nëpunësi është punësuar;
2. Planifikimi i regjistrimit dhe ndjekjes nga ana e nëpunësit të ri, të trajnimeve të ofruara nga ASPA për etikën në administratën publike.
3. Organizimi i trajnimeve të brendshme të zhvilluara në institucion,
4. Hartimi i manualeve të brendshme me raste nga praktika institucionale;
5. Hartimi dhe shpërndarja e fletëpalosjeve për etikën;
6. Formulimi, shpërndarja e e-maileve informuese, apo dhe organizimi për punonjësit në institucion i mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra informuese, me qëllim përditësimin e nëpunësve me situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
7. Ndërmarrja e veprimeve konkrete për të vlerësuar nëpunësit që respektojnë etikën në institucion dhe janë kontribues reale për krijimin e kulturës etike institucionale, duke ndarë vlerësime apo çmime nderi për to;
8. Çdo mjet tjetër që vlerësohet i përshtatshëm.

Po ashtu, DAP mund të angazhohet në veprimtari të ngjashme, si:

- Kërkesa dhe bashkëpunimi me ASPA-n për organizimin e sesioneve trajnuese me përfaqësues të burimeve njerëzore të institucioneve të administratës publike, në mënyrë periodike, për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre të nëpunësit e çdo institucioni;

- Komunikimi periodik me njësitë e burimeve njerëzore për të vënë në vëmendje të tyre kërkesat e ligjit për etikën në administratën publike.
- Këshillimi dhe qasja aktive për standardet e sjelljes etike
- Përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi si dhe permes manualeve apo fletepalosjeve.

10. Çështje për një zbatim sa më të mirë të ligjit për etikën

Çështjet që u trajtuan më lart në këtë manual duhen sqaruar e përshtatur me kujdes ne çdo institucion dhe për secilin prej tyre. Ndërsa zbatimi i ligjit është detyrë, disa aspekte të lidhura me të kërkojnë një vëmendje të veçantë. Në vijim paraqiten disa prej tyre, të vëna në pah përgjatë hartimit të këtij manuali:

=> *Cili është eprori i drejtpërdrejtë për cilindo punonjës në organe të ndryshme të administratës publike?*

Një koncept me rëndësi është ai i eprorit të drejtpërdrejtë. Për të kuptuar se cili është eprori i drejtpërdrejtë, është e nevojshme të bëhet një analizë e detajuar e organigramës dhe strukturës së institucionit, duke përcaktuar qartësisht varësinë e pozicioneve ndaj njëra-tjetrës. Kjo do të ndihmojë në identifikimin e linjës së drejtimit dhe përgjegjësisë në institucion.

Nëse një organ është pjesë e shërbimit civil, eprori i drejtpërdrejtë përcaktohet sipas hierarkisë së shërbimit civil. Për shembull:
-Eprori i drejtpërdrejtë i një specialisti është drejtori i drejtorisë përkatëse;
-Eprori i drejtpërdrejtë i një drejtori të çfarëdo niveli është sekretari i përgjithshëm.

Ky sistem i hierarkisë e bën të qartë se kush është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e punonjësve të ndryshëm në përputhje me pozitat e tyre.

Jo çdo institucion është pjesë e shërbimit civil dhe i nënshtrohet kësaj strukture të qartë hierarkie.

Strukturimi i organeve që nuk i nënshtrohen ligjit për statusin e nëpunësit civil duhet të jetë sipas rregullave përkatëse në fuqi për secilin prej tyre. Qartësimi i strukturës organizative dhe i hierarkisë vendimmarrëse në lidhje edhe me çështjet e etikës është më se i domosdoshëm me qëllim shmangien e tejkalimit të kompetencave në zbatim të ligjit për etikën.

Gjithashtu, ka edhe çështje të tjera që natyrshëm mund të ngrihen dhe që kërkojnë të trajtohen me qëllim që të ketë mbarëvajtje të punës në institucion. Çështje të tilla trajtohen më poshtë:

=> *A duhet çdo institucion të ketë një rregullore të veçantë për etikën? A duhet një rregullore e veçantë vetëm për etikën, apo rregullat për etikën mund të përfshihen brenda rregullores së brendshme të institucionit?*

Cilado zgjedhje që të miratohet, ajo duhet të reflektojë përmbajtjen dhe qëllimin e ligjit. Megjithatë, çështja e etikës do të vihej më shumë në pah nëse do të miratohej një rregullore e veçantë për etikën.

=> A duhet të ketë formularë tip për zbatimin e ligjit për etikën në administratën publike?

Formularët tip për zbatimin e ligjit për etikën janë të rëndësishëm si një mjet i dobishëm për lehtësimin e procesit administrativ dhe sigurimin e zbatimit të plotë dhe të standardizuar të ligjit për etikën. Ato ndihmojnë në organizimin e informacionit dhe lehtësojnë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme për vlerësimin e sjelljes dhe veprimeve të nëpunësve të administratës publike.

Manuali, i cili përmban formularë të tillë, do të ndihmojë duke dhënë mbështetjen dhe orientimin e duhur lidhur me zbatimin e ligjit për etikën.

- Një sugjerim i vlefshëm për përdorimin e formularëve tip është që institucionet të nxisin qytetarët të japin mendimin e tyre në lidhje me sjelljen etike të punonjësve të administratës publike. Kjo mund të realizohet përmes një formulari për komente/opinione (feedback), përmes të cilit qytetaret ftohen të vlerësojnë profesionalizmin, etikën dhe sjelljen e punonjësve gjatë ndërveprimit me ta. Ky proces do të ndihmojë në rritjen e transparencës, forcimin e përgjegjshmërisë dhe përmirësimin e shërbimeve publike.

=> Aduhet që çdo institucion të realizojë një përmbledhje të rasteve dhe vendimeve që kanë të bejnë me etikën?

Realizimi i një analize me rastet e hasura nga institucioni, e shëndërruar në formën e praktikave të mira, do të ishte një ndihmë e madhe për punonjësit dhe vetë institucionin. Kjo përmbledhje do të ofronte orientime të vlefshme për zbatimin e rregullave etike dhe do të kontribuonte në përmirësimin e procedurave dhe vendimmarrjes në të ardhmen.

SHTOJCAT

Shtojca 1. Kuadri ligjor

Më poshtë jepet një listë me ligjet dhe aktet nënligjore që rregullojnë etikën në administratën publike në vend, qoftë në mënyrë të posaçme apo të përgjithshme.

Ligjet

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative";
Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
Ligji nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike";
Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;
Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike", i ndryshuar;
Ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar.

Si edhe të tjera, qëllimi dhe fusha e zbatimit të të cilave ka të bëjë ndër të tjera, edhe me çështje të etikës, si:

Ligji nr. 8510, datë 15.07.1999 "Për përgjegjësinë jashtëkontraktore në administratën shtetërore", i ndryshuar;
Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
Ligji nr. 10 221, datë 04.02.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi", i ndryshuar.

Akte nënligjore

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 gjatë veprimtarisë së në punësit të administratës publike".
VKM nr. 568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njesitë e vetëqeverisjes vendore", ndryshuar me VKM- në nr. 530, datë 01.08.2024.

Shtojca 2. Formularë tip

Shtojca 2.1. Për njoftimin për mësimdhënie/veprimtari trajnuese

Nr. _____ prot., **Prrenjas, më __. ___. _____**

Lënda: Kërkesë për miratim leje për mësimdhënie/veprimtari trajnuese

Drejtuar:
- Titullarit të institucionit
- Eprorit

Në respektim të nenit 47, të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, neneve 6-8, të ligjit nr. 9131/2003 "Për etikën në administratën publike", si dhe nenit 10 të VKM-së 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar, unë, _____ nëpunës i administratës publike, me pozicionin _____ pranë institucionit _____.

Paraqes kërkesën për miratim leje për mësimdhënie/veprimtari trajnuese pranë _____ (institucioni), në _____ (specifiko) gjatë periudhës _____ (specifiko) për _____ orë në javë gjatë orarit zyrtar të punës.
Orët për të cilat kërkohet leja do të zëvendësohen _____ (specifiko).

Duke ju falenderuar, mbetem në pritje të lejes nga ana juaj.

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.2. Për njoftimin për veprimtari të jashtme

Nr. _____ prot., **Prrenjas , më___ . ___. _____**

Lënda: Njoftim për miratim leje për veprimtari të jashtme

Drejtuar:
- Titullarit të institucionit
- Eprorit

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2003 "Për etikën në administratën publike", nenet 6-8 dhe 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 te administratës publike", e ndryshuar, neni 10, unë _____,nëpunës i administratës publike me pozicionin _____, pranë institucionit _____.

Paraqes këtë shkresë për t'ju njoftuar _____dhe marrë paraprakisht miratimin e lejes për _____(përshkruhet veprimtaria).

Duke ju falenderuar, mbetem në pritje të lejes nga ana juaj.

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.3. Për pjesëmarrjen në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. që zhvillohet jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e punës

Nr. _____ prot., **Prrenjas , më ___ . ___. _____**

Lënda: Njoftim për pjesëmarrjen në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. që zhvillohet jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e punës.

Drejtuar:
- Titullarit të institucionit/personit të autorizuar prej titullarit
- Drejtuesi i njësisë së shërbimeve mbështetëse
- Eprorit të drejtpërdrejtë
- Titullarit të njësisë së burimeve njerëzore
- Drejtuesi i njësisë së financave

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2023 "Për etikën në administratën publike" dhe 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar, neni 8, unë _____,nëpunës i administratës publike me pozicionin _____, pranë institucionit _____.

Ju informoj se do të marr pjesë _____/ _____ jam caktuar të marr pjesë në (aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj.), që zhvillohet në (jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e punës), për _____(përshkruhet aktiviteti).

Në këtë veprimtari unë marr pjesë si _____ (përshkruhet shkurt qëllimi dhe statusi).

Sinqerisht,

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.4. Për miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj., që zhvillohet jashtë shtetit

Nr. _____ prot., **Prrenjas , më ___. ___._____**

Lënda: Për miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj., që zhvillohet jashtë shtetit.

Drejtuar:
Titullarit të institucionit/personit të autorizuar prej titullarit

Për dijeni:
-Eprorit të drejtpërdrejtë
-Titullarit të njësisësë burimeve njerëzore

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2023 "Për etikën në administratën publike" dhe VKM-së 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar, neni 8, unë _____, nëpunës i administratës publike _____ me pozicionin _____,pranë institucionit _____.

Ju informoj se do të marr pjesë _____, jam caktuar të marr pjesë në _____ (aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj.), që zhvillohet në _____ (jashtë vendit), për _____ (përshkruhet aktiviteti).

Në këtë veprimtari planifikohet të marr pjesë si _____, (përshkruhet shkurt qëllimi dhe statusi).
Me anë të këtij komunikimi, paraqes kërkesën për miratimin paraprak të pjesëmarrjes sime në këto aktivitete.

Bashkëlidhur janë _____ (përshkruhen dokumentet kryesore bashkë lidhur, si ftesa, apo axhenda, apo komunikime të tjera).

Sinqerisht,

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.5. Për njoftimin e ministrisë përgjegjse për punët e jashtme për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. që zhvillohet jashtë shtetit

BASHKIA PRRENJAS
(EMËRTESA E DREJTORISË/SEKTORIT)

Nr. _____ prot., **Prrenjas , më ___.__. _____**

Lënda: Për njoftimin e ministrisë përgjegjëse për punët e jashtme për pjesëmarrjen në aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj., që zhvillohet jashtë shtetit.

Drejtuar:
Ministrisë përgjegjëse për punët e jashtme

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2023 "Për etikën në administratën publike" dhe VKM-së 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar, neni 8, ju njoftojmë se z/znj. _____, nëpunës/e pranë institucionit _____ (përshkrim i pozicionit dhe institucionit), me pozicionin _____do të marrë pjesë/ është caktuar të marrë pjesënë _____ (aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj.), që zhvillohet në _____ (jashtë shtetit), për _____ (përshkruhet aktiviteti).

Në këtë veprimtari planifikohet të marr pjesë si _____ (përshkruhet shkurt që llimi dhe statusi).

Bashkëlidhur janë _____ (përshkruhen dokumentet kryesore bashkëlidhur, si ftesa, apo axhenda, apo komunikime të tjera).

Sinqerisht,

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.6. Informacion për pjesëmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca

Nr. _____ prot., **Prrenjas, më ___.___.______**

Lënda: Informcion për pjesëmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca.

Drejtuar:

-Eprorit të drejtpërdrejtë

-Titullarit te institucionit

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2003 "Për etikën në administratën publike" dhe VKM-së 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 gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", e ndryshuar, neni 8, unë _____, nëpunës i administratës publike _____, me pozicionin _____, pranë institucionit _____.

Informoj se:
Më _____(datë) isha pjesëmarrës e në _____, (aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj.,) në _____ (jashtë vëndit apo qytetit ku ndodhet qendra e punës).
Në këtë veprimtari:

_____
_____
_____
_____.

Sinqerisht,

_____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Shtojca 2.7. Vetëdeklarimi i dhuratave

FORMULAR VETËDEKLARIMI I DHURATAVE

Për zbatimin e Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike"

Nr. _____ prot., **Prrenjas, më___ . ___. _____**

Në respektim të Ligjit nr. 9131/2003, "Për etikën në administratën publike', dhe VKM-së 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 gjatë veprimtarisë së nëpunesit të administratës publike",

Gjeneralitetet:

EMËR	
MBIEMËR	
ATËSI	
AMËSI	
DATËLINDJE	
VENDLINDJE	
VENDBANIM	
NR.ID	

Unë, _____ (emër, mbiemër), i punësuar si _____, pranë _____, me akt emërimi/kontratë pune nr. _____, nr. prot., _____ datë _____,dek laroj marrjen e dhuratë s/dhuratave, të cilat kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh, sipas përshkrimit dhe vlerës së më poshtme:

Përshkrimi i dhuratës	
Vlera e dhuratës sipas informacionit që në punë si zotëron	

Dhuruesi/t	
Data e dhurimit	
Rasti/Arsyeja e dhuratës	

Nënshkrimi i në punësit deklarues:

*Shënim: *Për t'u plotësuar nga njësia/punonj si përgjegjës në Burimet Njerëzore të institucionit*

Marrë në dorëzim nga:	
Datë:	
Dhurata u trajtua:	

Shtojca 2.8. Deklaratë për detyrimet pas përfundimit të marrë dhënies të punësimit

(BASHKIA PRRENJAS)
(EMËRTESA E DREJTORISË/SEKTORIT)

DEKLARATË PËR DETYRIMET PAS PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES TË PUNËSIMIT

Unë i/e nënshkruari/a _____, në përputhje me Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe VKM nr. 874, datë 29.09.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", i ndryshuar, neni 7, në vijim të përfundimit të marrëdhënieve të punës si _____ (vendi i punës), pranë _____ (institucioni), deklaroj se:

1. Do të mbroj, ruaj e nuk do të përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhe 2-vjecare. Në rastet e informacionit konfidencial, do të respektoj afatin e përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.

2. Nuk do të përfaqesoj asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhenie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjecare pas largimit nga detyra, për detyrën që kam kryer ose në vazhdimë si të saj.

3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjecar do të informoj njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, të paktën 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës së re për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë së re është apo jo në konflikt.

**Shënim:*

Të mbahet në konsideratë se 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;
d) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
e) veprimtarinë akademike;
f) punësimin në administratën publike;
g) aktivitete të ngjashme.

**** Kjo pjesë duhet të plotësohet nga njësia/punonjsi përgjegjës në Burimet Njerëzore të Institucionit.***

Marrë në dorëzim nga (emër, mbiemër, vendi i punës):	
Datë:	
Shënime (nëse ka):	

***Formulare të lidhur me Konfliktin e interesit pas largimit nga detyra:**
Shihni formularët që LDKPKI ka hartuar për këtë qëllim.

Mënyra se si ish-nëpunësi informon Njësinë e Burimeve Njerëzore, të institucionit ku ka qënë i punësuar.

Pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi është i detyruar të informojë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit ku ka qënë i punësuar, lidhur me çdo situatë që mund të krijojë konflikt interesi. Informimi duhet të bëhet brenda një periudhë të caktuar kohë dhe të përfshijë detaje të plota mbi aktivitetet ose angazhimet e mundshme që mund të përbëjnë konflikt interesi pas largimit nga detyra.

Procedura që ndjek Njësia e Burimeve Njerëzore, për të shqyrtuar informacionin, nëse natyra e veprimtarisë është në kushtet e konfliktit.

Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për shqyrtimin e informacionit të paraqitur nga ish-nëpunësi. Ajo duhet të vlerësojë nëse natyra e veprimtarisë që ish-nëpunësi ka ndërmarrë është në përputhje me rregullat e konfliktit të interesit të përcaktuara nga legjislacioni dhe politika e institucionit. Nëse është e nevojshme, njësia mund të kërkojë këshilla nga DAP për të vlerësuar nëse ka ndodhur një shkelje e mundshme të rregullave të etikës dhe të konfliktit të interesit.

Shtojca 2.9, Formular për vlerësimin e sjelljes etike të punonjësve të administratës publike

1. Informacion i përgjithshëm: _____
   Emri i institucionit: _____
   Data e shërbimit: _____
   Shërbimi që keni marrë: _____

2. Vlerësimi i sjelljes etike të punonjësit

Për cdo pyetje më poshtë, ju lutemi vlerësoni sjelljen e punonjësit duke përdorur shkallën nga 1 në 5, ku 1 është "Shumë e keqe" dhe 5 është "Shumë e mirë".

Kriteret e vlerësimit	1	2	3	4	5
Mirësjellja dhe sjellja në përgjithësi					
Respektimi i privatësisë dhe konfidencialitetit					
Ndihma dhe qartësia në shpjegimin e informacionit					
Profesionalizmi dhe kompetenca në trajtimin e kërkesës suaj					
Përpjekja për të ofruar zgjidhjet e duhura dhe të shpejta					
Respektimi i kohës dhe efikasiteti në ofrimin e shërbimit					

3. Komente dhe sugjerime

Ju lutemi shkruani cdo koment apo sugjerim lidhur me sjelljen e punonjësit të administratës publike që keni ndërvepruar. Cfarë mund të përmirësohet për të ofruar një shërbim më të mirë dhe më etik?

4. Sugjerime për përmirësim

A ka dicka që mendoni se mund të përmirësohet në procesin e shërbimit ose në etikën e punonjësve?

_____

_____

_____

_____

Kënaqësia e përgjithshme

Si jeni të kënaqur me shërbimin që keni marrë? (Ju lutem përzgjidhni një nga opsionet më poshtë)

- Shumë i kënaqur
- I kënaqur
- Ashtu-ashtu
- I pakënaqur
- Shumë i pakënaqur

5. Informacioni i kontaktit (opsional)

Nëse dëshironi që të kontaktoheni për këtë vlerësim, ju lutemi plotësoni të dhënat tuaja:

Emri: _____

Numri i telefonit: _____

Adresa e email-it: _____