



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE
SEKTORI I ARKIVËS ELEKTRONIKE**

KODI I ETIKES

I

QENDRES SE BOTIMEVE ZYRTARE

Tiranë më, 30.06.2021

Në mbështetje të Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 78, datë 10.07.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”, aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të QBZ-së.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Qendrës së Botimeve Zyrtare, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.

Neni 2

Fusha e veprimit

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e QBZ-së, pavarësisht hierarkisë së funksionit që ato ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
2. Punonjësi duhet të jetë objektiv, i pavarur, i paanshëm, i kujdesshëm në dhënien e mendimeve në mënyrë publike, mbi informacionin që zotëron, për shkak të funksionit që ushtron, kontrollues ose jo.
3. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 4

Pavarësia dhe Paanësia

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij, punonjësi duhet të marrë masa të mbrojtje pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.
2. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, punonjësi nuk duhet të pranojë udhëzime apo sugjerime lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtron funksionin e tij/saj.
3. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen punonjësi, dhe në asnjë rast në tejkalim të këtij qëllimi.
4. Punonjësi respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paaftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për paragjyqe dhe trajtim të njëanshëm.

Neni 5

Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave

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.

1. Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin nr. 78, datë 10.07.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare” dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.
2. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
3. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.
4. Punonjësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit. Në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbëjë si shmangie nga rastet komplekse apo raste të trajtuara mediatikisht.

Neni 6

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore, dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
2. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cënojë reputacionin e institucionit, të cënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

Neni 7

Profesionalizmi

1. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast, punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i përditësuar me praktikatat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikatat më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 8

Ruajtja e konfidencialitetit

1. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, punonjësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
2. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, për asnjë arsye, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.
3. Punonjësi i cili për shkak të funksionit, ka dijeni për të dhëna personale të publikut të interesuar, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 9

Integriteti dhe korrektësia

1. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.
2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.
3. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtare në shtëpi, ose jashtë ambjenteve të zyrave.
4. Për një prezantim sa më dinjitoz të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson, punonjësit i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat çenojnë imazhin e tij, si konsumimi i pijeve alkolike të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 10

Koha e punës

Nëpunësi duhet ta përdorë 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 11

Paraqitja e nëpunësit

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen nga rregulloret e brendshme të institucioneve.

KREU II

MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE

Neni 12

Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos cënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.
4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambjenteve të zyrave.

Neni 13

Marrëdhëniet dhe komunikimi

1. Në çdo rast, punonjësi duhet të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e të tjerëve.
2. Punonjësi duhet të zbatojë me korrektësi detyrimet ligjore në kryerjen e funksionit të tij.
3. Punonjësi i pozicionit përkatës të sigurohet që botimi i akteve , korrektimi i tyre, korrespondenca me institucionet e tjera, të jetë në përputhje me funksionin që ai kryen për të realizuar qëllimin e QBZ-së, për publikimin dhe bërjen të njohur botërisht të akteve të Republikës së Shqipërisë dhe jo në tejkalim të tij.
4. Komunikimi në marrëdhëniet me publikun duhet të bëhet duke respektuar dinjitetin dhe personalitetin e publikut, në dhënien e informacionit sipas parimeve të sjelljes së këtij Kodi, sipas Ligjit 119/ 2014 “Për të drejtën e informimit” dhe Ligjit 9887 / 2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

Neni 14

Marrëdhëniet me institucionet publike, median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare

1. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare, punonjësi duhet të marrë masa që, në asnjë rast, dhe për asnjë arsye, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, por me autorizim nga titullari i institucionit.
2. Punonjësi duhet të shmangë çdo lloj sjellje në publik që mund të interpretohet ose lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në institucion.

KREU III

Neni 15

Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.
2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodin e Punës, Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE