



RREGULLORJA E ETIKËS
PËR
SHKOLLËN SHQIPTARE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

BAZA LIGJORE

Në mbështetje të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, Ligjit Nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar; Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

PARIMET E PERGJITHSHME

Nëpunësit publikë të ASPA (nëpunësit civilë dhe punonjësit administrative) duhet të respektojnë këto parime bazë:

- 1.Njohuritë dhe kompetenca;
- 2.Objektiviteti, paanshmëria, efektiviteti dhe drejtësia;
- 3.Konflikti i interesave.
- 4.Përgjegjshmëria dhe integriteti;
5. Paraqitja personale dhe respektimi i ambientit të punës;

Neni 1 Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të nëpunësve të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (këtej e tutje ASPA), 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 ASPA, pavarësisht hierarkisë dhe funksionit që ata ushtrojnë.

Neni 3 Parime të përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksionit të tij, çdo nëpunës i ASPA, duhet të bazohet në parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative dhe Ligjin për Nëpunësin Civil, dhe në parimet si më poshtë:

Respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat 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.

b) Të jetë i pavarur nga pikëpamja politike, në realizimin e veprimtarisë ligjore dhe politikave të institucionit.

c) Nëpunësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe qytetarët.

e) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë pozitën për interesat e tij private.

f) Nëpunësi 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 paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

Neni 4 Profesionalizmi

Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast nëpunësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhurnuar me praktikën e unifikuar të punës, me eksperiencën dhe praktikën më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë aktive në trajnime, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 5 Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave

Nëpunësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

➤ Konflikti i interesave është situatë në të cilën nëpunësi i ASPA ka një interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e tij në kryerjen e detyrës zyrtare.

➤ Interes personal i nëpunësit është çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallë të dytë, personat ose organizatat me të cilët nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi etj.

a) Në asnjë rast, vendimmarrja e nëpunësit nuk duhet të jetë e paramenduar me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.

b) Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhuratat, 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.

c) Në rast se nëpunësi konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, ose ka dijeni se një situatë e tillë ekziston duhet të:

✓ njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit,

✓ në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me Sektorin që mbulon burimet njerëzore,

✓ t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes, ose të heqë dorë nga interesat që shkaktojnë konfliktin.

d) Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

e) Eprori direkt, me mbështetjen e Sektorit që mbulon burimet njerëzore, merr masat e nevojshme, bazuar në të dhënat që ka, për shmangien e emërimit të një nëpunësi në pozicione në të cilat ka ose mund të lindin konflikte interesash, ose që nëpunësit të mos I ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesi.

Neni 6

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

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, nëpunësi 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, ose që kërkon angazhim mendor e fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës ose është vazhdim I kësaj detyre;

✓ në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cenojë reputacionin e institucionit, të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit dhe sektorit që mbulon burimet njerëzore.

Neni 7

Dhuratat dhe favoret

a) Nëpunësi i ASPA nuk duhet të kërkojë ose pranojë dhurata, favore ose çdo përfitim tjetër si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat kanë marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës.

b) Pika a), nuk zbatohet në rastet e ftesave të zakonshme të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale të mirësjelljes për arsye protokollare, të cilat nuk ndikojnë në paanshmërinë e nëpunësit.

c) Në rastet e raportimeve të dhuratave, eprori direkt në bashkëpunim me sektorin që menaxhon burimet njerëzore i referohen kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi, ku përcaktohet vlera e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

Neni 8

Prona shtetërore

a) Nëpunësit e ASPA duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që

institucioni zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e detyrës zyrtare.

b) Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 9 Koha e punës

Punonjësit e ASPA duhet të respektojnë orarin ditor të punës miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”.

a) Kur gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësit duhet të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, duhet të njoftojnë Eprorin Direkt dhe Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe të marrin aprovimin e tyre për çdo lëvizje. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij.

b) Nëpunësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm i ASPA.

c) Në funksion të realizimit të detyrave të ngarkuara, Struktura e Burimeve Njerëzore, ndjek dhe verifikon në vijimësi respektimin e orarit të punës dhe shfrytëzimin e tij, nga ana e punonjësve.

Neni 10 Etika dhe paraqitja e nëpunësve të ASPA

Nëpunësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.

a) Nëpunësit e ASPA duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila cenon emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson;

b) Nëpunësit e ASPA janë të detyruar t’u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;

c) Nëpunësit e ASPA duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme;

d) Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze dhe në përputhje me detyrat që ata kryejnë. Për takime pune jashtë institucionit, nëpunësit e ASPA duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

e) Në të gjitha ambientet e ASPA është rreptësisht e ndaluar mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit zyrtar të punës. Paraqitja në punë nën efektin e alkoolit përbën shkelje të rregullave të etikës.

Neni 11 Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

Në ushtrim të kompetencave të tij, nëpunësi duhet t’i përmbahet me korrektësi strutures organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.

a) Nëpunësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos cenojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.

b) Nëpunësi 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.

c) Nëpunësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave.

Neni 12

Marrëdhëniet me institucionet publike, median dhe organizatat ndërkombëtare

Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, dhe organizatat ndërkombëtare, nëpunësi 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.

Neni 13

Struktura Mbikëqyrëse e Etikës

Struktura Mbikëqyrëse e etikës, është Eprori Direkt dhe Sektori i ngarkuar me administrimin e burimeve njerëzore.

a) Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.

b) Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

c) Çdo nëpunësi i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture për çdo veprim që mendon se është në shkelje të këtij Kodi.

Neni 14

Dispozita zbatuese

a) Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit dhe të detyrueshme për zbatim.

b) Sektori që menaxhon burimet njerëzore është i detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit, detyrimet që rrjedhin nga ky Kod Etike dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.

c) Çdo veprim i ndërmarrë nga nëpunësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.

d) Eprori direkt i nëpunësit të ASPA ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton rregullat e këtij kodi dhe të propozojë ose të marrë masat disiplinore për shkeljen e tij, sipas ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" apo ligjeve të tjera që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

e) Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të

përcaktuara në ligjet që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 15 **Masat disiplinore**

- a) Mosrespektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës të institucionit që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- b) Mosnjohja e kodit të etikës nuk e justifikon nëpunësin e ASPA, nga përgjegjësia dhe sanksionet.

Neni 16 **Hyrja në fuqi**

Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë strukturën administrative të ASPA.

ANEKS 1

Masa per mbrojtjen nga zjarri

- **Kordinatori për masat anti-zjarr.**

Personat fizike e juridike detyrohen te:

- a) zbatojne dispozitat e parashikuara nga ligji nr.152/2015 dhe aktet e tjera nenligjore per sigurine nga zjarri dhe shpetimin;
- b) marrin masa per parandalimin e pakesimin e zjarreve, me ane te mjeteve, sistemeve, pajisjeve te diktim-sinjalizimit per shuarjen e zjarreve, gjate kryeljes se aktivitetit te tyre;
- c) kontrollojne, te pakten nje here ne vit, gjendjen e masave, mjeteve dhe pajisjeve per sigurine nga zjarri dhe shpetimin, ne objektet dhe aktivitetet ku ushtrojne veprimtarine;
- d) planifikojne fonde financiare per ndertimin dhe permiresimin e infrastruktures per sigurine nga zjarri dhe shpetimin;
- e) planifikojne fonde financiare per ngritjen e grupeve zjarrfikese dhe trajnimin periodik te tyre;
- f) strukturat e tyre me sisteme sinjalizimi, nderlidhjeje, sisteme stacionare automatike, me hidrante zjarrfikese per shuarjen e zjarreve dhe shpetimin, ne perputhje me normat teknike, si dhe t'i mbajne atone gatishmeri;
- g) hartojne rregullat e brendshme per sigurine nga zjarri dhe shpetimin, ne perputhje me rrezikshmerine e proceseve teknologjike;
- h) shoqerojne me certifikate prodhimet e kimikateve e te lendeve me burim rreziku te shtuar zjarri e shperthimi, ku te pershkruhen karakteristikat fiziko-kimike, menytrat e ruajtjes, transportimit e perdorimit te tyre, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi per transportin tokesor dhe hekurudhor te mallrave te rrezikshme;
- i) pranojne dhe te krijojne lehtesi inspektimit nga strukturat e ngarkuara te sherbimit shteteror te MZSH-se per masat e mbrojtjes nga zjarri dhe te zbatojne ne kohe detyrat e lenanga keto struktura.
- j) Personat juridike e fizike ngrene, ne objektet e tyre, qendra te monitorimit te sistemeve te diktim-sinjalizimit. Menyra e funksionimit, projektimit, instalimit dhe veprimtaria e ketyre qendrave duhet te jene ne perputhje me dispozitat e ketij ligji dhe me aktet nenligjore ne zbatim te tij.
- k) Ne rastet e forcave madhore, personat fizike e juridike, qe posedojne toka, ndertime, instalime teknologjike apo mjete transporti, kane detyrimin te lejojne, pa kushte, perdorimin e burimeve te ujit, materialeve dhe mjeteve personale per operacionet e shpetimin, te shuarjes dhe kufizimit te efekteve te zjarrit mbi pronen e tyre ose te te tjereve;
- l) pranojne masat e vendosura nga drejtues i i shuarjes se zjarrit per shembjen e ndonje ndertimi, ose nje pjese te tij, prerjen\zberthimin e mjeteve te transportit, nderprerjen e perkohshme te aktiviteteve apo evakuimin nga zona e rrezikut, dhe te jape mbeshtetje me forcat dhe mjetet personale, per realizimin e ketyre masave.

ANEKS 2

Mbi ndalimin e pirjes së duhanit në ambjentet e institucionit të ASPA.

- **Kordinatori për masat anti-duhan**

Neni 1

Qëllimi i këtij aneksi është ndalimi i pirjes së duhanit dhe nënprodukteve të tij, shmugia e pasojave të dëmshme që sjell duhani dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës. Titullari i institucionit, në bazë të **Ligjit Nr.9636, datë 6.11.2006** “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, identifikon dhe përcakton punonjësit përgjegjës (kordinator) për masat e mara.

Neni 2

Ndalohet pirja e duhanit në të gjitha ambientet e brendshme të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike

- ✓ mjediset e punës;
- ✓ korridore
- ✓ salla
- ✓ dhoma tualeti
- ✓ çdo mjedis tjetër i mbyllur, që frekuentohet gjatë orarit të punës.

Neni 3

Për personat që konsumojnë duhan, si vënd i pirjes së duhanit, caktohet hapësira jashtë institucionit, e cila mund te perdoret si vend ku mund te pihet duhani.

Neni 4

Kordinatori antiduhan është përgjegjës për vendosjen e shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në mjediset e punës është e ndaluar, si dhe të heqë e të mos lejojë vendosjen e tavllave të duhanit në këto mjedise.

Neni 5

Kordinatori është personi, i cili do të jetë përgjegjës për rastet e shkeljes së këtij ndalimi nga çdo punonjës.

Këshillon punonjësit/publikun dhe informon ata për ambientin ku mund të konsumohet duhan.

Neni 6

Personi përgjegjës për monitorimin e kësaj rregulloreje është Përgjegjësi i Burimeve Njerezore i cili në rastet kur konsiston rastet e pirjes së duhanit në vendet e ndaluara njofton menjehere Drejtorin e Drejtorise për marrjen e masave të parashikuara në ligj.