REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R DH Ë R

Nr.347, Datë 2 / 9 / 2013

"PËR

MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË DREJTËSISË"

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe nenit 29, paragrafi 2, të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore".

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë së Drejtësisë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.

2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, për kontrollin e zbatimit të Kodit të Etikës nga të gjitha strukturat e Ministrisë së Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EDUARD HALIMI

KODI I ETIKËS
I
MINISTRISË SË DREJTËSISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ të Ministrisë së Drejtësisë, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike.

Neni 2
Fusha e zbatimit

1. Dispozita e Kodit të Etikës zbatohen për:

   a. të gjithë nëpunësit civil, që janë të punësuar në Ministrinë e Drejtësisë;
   b. punonjësit admnistrativ dhe personat e tjerë që punojnë në Ministrinë e Drejtësisë, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar;
   c. ekspertet e angazhuar nga Ministria e Drejtësisë, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të veçanta për çështje konkrete, si dhe
   d. stazhierët.

2. Në kuptim të këtij Kodi, termi "*nëpunës*" nënkupton nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 3
Parimet bazë të etikës

Nëpunësit e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime:

a. Parimin e ligjshmërisë;
b. Parimin e mosdiskriminimit
c. Parimin e përgjegjshmërisë;
d. Parimin e objektivitetit, pavarësisë, sjelljes së paanshme;

e. Parimin e konfidencialitetit;

Neni 4
Parimi i ligjshmërisë

Të gjithë nëpunësit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e Ministrise se Drejtesise, si dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 5
Parimi i mosdiskriminimit

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, nëpunësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njejtën situatë trajtohen në të njejtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, nëpunësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Nëpunësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustifikuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike,moshën apo orientimin seksual.
4. Çdo nëpunës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambjenteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm.
5. Asnjë nëpunës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës.

Neni 6

Parimi i përgjegjshmërisë

1. Çdo nëpunës e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuara.
2. Nëpunësit në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave me profesionalizëm, aplikojnë njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.

Neni 7

Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme

1. Nëpunësit e Ministrisë së Drejtësisë duhet të jenë të ndershëm, të drejtë, objektivë, të pavarur dhe të paanshëm, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.
2. Nëpunësit gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështeten në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik.
3. Nëpunësit gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur, duke përjashtuar çdo element qe nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 8

Konfidencialiteti

1. Punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë, ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zoterim gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.8503 datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

2. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo nëpunës është përgjegjës për parandalimin dhe marrjen e masave për mbrojtjen e informacionit si nga kolegët ashtu edhe nga persona të jashtëm. Informacionet dhe të dhënat konfidenciale nuk duhet të lihen në vendin e punës të pambrojtura, si dhe duhet të merren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet e përcaktuara në ligj për moszbulimin apo publikimin e informacionit jopublik.

KREU II

RREGULLAT E SJELLJES, PARAQITJA

Neni 9

Sjellja etike

Etikë do të thotë që çdo nëpunës duhet të:

a. përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;

b. nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;

c. eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;

d. mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;

e. respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;

f. jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;

g. bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marri vendime po të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

Neni 10

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit.
2. Mosinformimi i kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që përsonat kanë dijeni gjatë punës së tyre, do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale.

Neni 11

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

1. Nëpunësit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në Institucion.
2. Nëpunësi duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që cënojnë autoritetin dhe imazhin e Institucionit para opinionit publik.

Neni 12

Mirësjellja

1. Nëpunësi duhet të jetë mëndje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
2. Nëse nëpunësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.

3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e ankuesit/kërkuesit, nëpunësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë atë për çdo të drejtë ankimimi.

Neni 13

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

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

Neni 14

Paraqitja

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të nëpunësve, për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale. Ata duhet të jenë të vëmendshëm në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Nëpunësit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

Neni 15

Identifikimi i punonjësit

1. Gjatë ushtrimit të detyrës nëpunësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues të institucionit, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.
2. Bëhet përjashtim nga ky rregull kur mbajtja e këtij dokumenti cënon sigurinë e punonjësit.

Neni 16
Kontaktet me organet e administratës publike

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

Neni 17
Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

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

KREU III
MARRËDHËNIET ME VEPRIMTARI JASHTË OBJEKTIT TË PUNËS

Neni 18
Konflikti i interesave

1. Nëpunësit kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt interesi, duhet të deklarojë në rastin më të parë të mundshëm prej tij, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave prej tij.
2. Nëpunësi nuk duhet të marrë pjesë në procesin e punës, kur ka dijeni se çështja:
    a. përbën interes personal për të, dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat, ose organizatat, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike.
    b. ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara nga ligji nr.8485 datë 12.05.1999 "Kodi i Proçedurave Administrative", apo nga Ligji nr.9367 datë 7.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
3. Nëse nëpunësi konstaton shkaqet e përmendura në gërmat "a" dhe "b" të pikës 2 të këtij neni, ai nuk duhet të marrë përsipër punën e ngarkuar dhe duhet t'i shpjegojë me shkrim

eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 19
Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga nëpunësi i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korruptojnë një nëpunës me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.
3. Nëse një nëpunës ka marre dijeni për korruptimin ose tentativën për të korruptuar një nëpunës tjetër të Institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.
4. Nëpunësi nuk duhet të shpërdorojë postin zyrtar, duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të nëpunësve të tjerë.
5. Nëpunësit i ndalohet të bëjë premtime private në emër të institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
6. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdorin persona të tjerë të lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 20
Mbrojtja e të dhënave personale

Nëpunësi, i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij, ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidenacialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

Neni 21
Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen në rrugë administrative, sipas legjislacionit në fuqi.