

**DRAFT**  
**KODI KOMUNAL I ETIKËS**

Në mbështetje të nenit 12, paragrafi 2, pika (d) të Ligjit nr. 03 / L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 19, paragrafi 1, nënparagrafi 5 të Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Vushtrrisë miraton:

**KODIN KOMUNAL TË ETIKËS**

**KREU I**  
**DISPOZITAT TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga zyrtarët publikë, të zgjedhurit dhe të emëruarit politikë, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike.

Kodi vendosë rregulla dhe udhëzime për të siguruar integritetin, transparencën dhe përgjegjshmërinë gjatë ushtrimit të funksioneve publike.

**Neni 2**  
**Fusha e zbatimit**

Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për:

2.1 Të zgjedhurit dhe të emëruarit politikë dhe zyrtarët e kabineteve e tyre;

2.2 Zyrtarët publikë (nëpunësit civilë, nëpunësit e shërbime publike (arsim dhe shëndetësi) si dhe stafi administrativo-mbështetës i punësuar në institucionet komunale), krijuesit dhe performuesit e artit dhe kulturës;

2.3 Ekspertët e angazhuar në institucionet komunale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi me detyra të veçanta;

2.4 Praktikantët.

### **Neni 3**

#### **Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në Kodin e Etikës, kanë këto kuptime:

3.1 Të zgjedhurit dhe të emëruarit politikë dhe zyrtarët e kabineteve e tyre - është çdo i zgjedhur dhe i emëruar, Kryetari i Komunës, anëtarë të kuvendit komunal, drejtor të drejtorive dhe kabinetet e tyre;

3.2 Nëpunës i shërbimit publik - është çdo nëpunës publik, siç përkufizohet në nenin 5 të Ligjit Nr. 08/L - 197 për Zyrtarët Publikë.

### **Neni 4**

#### **Rregullat e sjelljes dhe paraqitja**

**Sjellja etike:**

**Etikë** – do të thotë që çdo nëpunës duhet të:

4.1 Përkrah, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;

4.2 Nxsis përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;

4.3 Eliminonjë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;

4.4 Mos të jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;

4.5 Respektonjë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu edhe jashtë mjedisit të institucionit.

### **Neni 4**

#### **Rëndësia e interesit publik ndaj interesit privat**

Zyrtari i komunës duhet të ushtrojë detyrën e tij në përputhje me ligjin, duke u udhëhequr nga interesat publik dhe jo interesa personale, partiake, apo private. Ai duhet të shmangë përdorimin e detyrës, për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të ndonjë interesi publik.

### **Neni 5**

#### **Respektimi i vullnetit zgjedhor të qytetarëve**

Të zgjedhurit dhe të emëruarit politikë, duhet të kryejnë detyrat e tyre në përputhje me mandatin e dhënë nga elektorati dhe t'i përgjigjet të gjithë qytetarëve të komunës.

## **Neni 6**

### **Paanshmëria dhe pavarësia**

- 6.1 Zyrтари publik gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij duhet të jetë i pavarur dhe i paanshëm.
- 6.2 Zyrтари publik është i obliguar të përmbahet nga çdo veprim arbitrar që cënon interesin publik si dhe nga çdo trajtim preferencial mbi çfarëdo baze.

## **Neni 7**

### **Veshja dhe paraqitja e zyrtarit publik**

- 7.1 Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe si e tillë të shpreh kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të zyrtarëve, 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;
- 7.2 Zyrtarët publikë duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhakët e këmishë, kurse gratë me veshje të përshtatshme, serioze dhe jo ekstravagante;
- 7.3 Çdo zyrtar publik, është i obliguar të bartë kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson në vendin e dukshëm gjatë orarit të punës.

## **Neni 8**

### **Marrëdhëniet me publikun, media dhe kolegët e punës**

- 8.1 Zyrтари publik është përgjegjës për trajtimin e çdo kërkesë nga publiku në lidhje me kryerjen e detyrave të tij, arsyet për veprimet e tij, ose funksionimin e shërbimeve që i nënshtrohen përgjegjësisë së tij, duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit.
- 8.2 Zyrтари publik në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë së tij duhet të veprojë ndaj qytetarëve me më mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim ndaj tyre;
- 8.3 Zyrтари publik në kryerjen e detyrave, duhet të respektojë të drejtat e të gjithë zyrtarëve të tjerë të komunës. Ai duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun, kolegët dhe mediat;
- 8.4 Zyrтари publik duhet t'i përgjigjet me transparencë dhe vërtetësi çdo kërkesë nga publiku për informacion lidhur me kryerjen e detyrave të tij, por nuk duhet të ofrojë informacione ose informata konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- 8.5 Zyrтари publik duhet të promovojë çdo masë që nxit transparencën gjatë kryerjes së detyrave të tij dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tij.

**KREU II**  
**PARIMET BAZË TË ETIKES TË ZYRTARIT PUBLIK GJATË USHTRIMIT TË**  
**FUNKSIONIT**

**Neni 9**  
**Parimi i ligjshmërisë**

Gjatë ushtrimit të funksioneve publike dhe detyrave, të gjithë të punësuarit në komunë janë të detyruar të respektojnë kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore.

**Neni 10**  
**Parimi i Integritetit**

Zyrtari publik është i detyruar të veprojë me ndershmëri, maturi, drejtësi në mënyrë të paanshëm dhe me profesionalizëm në të mirën dhe interesin e përgjithshëm të publikut si dhe të forcojnë besimin dhe mbështetjen e publikut ndaj tij.

**Neni 11**  
**Parimi i Mosdiskriminimit**

- 11.1 Zyrtari publik duhet të shmangë çdo lloj diskriminimi të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të përkatësisë etnike, racës, gjinisë, gjuhës, fesë, përkatësisë politike , aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;
- 11.2 Zyrtari publik duhet të trajtojë me respekt të gjithë individët ose subjektet duke respektuar të drejtat dhe detyrimet e tyre në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**Neni 12**  
**Parimi i Transparencës**

- 12.1 Zyrtari publik duhet të promovojë çdo masë që nxit transparencën në lidhje me kompetencat dhe detyrat e tij dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tij;
- 12.2 Zyrtarët publik duhet të sigurojnë që publikut i ofrohet niveli i duhur i transparencës dhe qasjes në informata në përputhje me legjislacionin dhe rregullativen komunale.

**Neni 13**  
**Efikasiteti dhe efektiviteti**

Zyrtari publik duhet të sigurojë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të administratës komunale për interesin publik dhe në të mirë të administratës komunale.

## **Neni 14**

### **Konflikti i interesave**

- 14.1 Konflikti i interesave është situata në të cilën një zyrtar publik kur ngarkohet me një çështje, e cila e vendos në konflikt interesi, ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në ligjshmërinë, transparencën, paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës. Interesat personale përfshijnë çdo përfitim për veten, apo familjen nga ushtrimi i funksionit;
- 14.2 Zyrtari publik duhet të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën që ushtron, të shmangë çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje, që mund të duket apo të përceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron, dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- 14.3 Zyrtari publik nuk duhet të përdor pozitën, kompetencat apo detyrat e tij zyrtare për të siguruar përfitim financiar ose material për veten, personin e afërm, ose ndonjë organizatë private apo publike në të cilën kanë interes të drejtpërdrejt apo tërthortë;
- 14.4 Kryetari i komunës, anëtarët e Kuvendit komunal, drejtorët e drejtorive komunale dhe zyrtarët publik , të cilët janë subjekte të këtij Kodi, janë të detyruar të deklarojnë dhe të tërhiqen nga marrja e vendimeve në rastet kur ata kanë konflikt interesi.

## **Neni 15**

### **Nepotizmi**

- 15.1 Zyrtari publik, duhet që në çdo rast të shmangë ose të kundërshtojë ndërhyrjet, veprimet, ose propozimet që favorizojnë nepotizmin;
- 15.2 Zyrtari publik nuk duhet të merr pjesë, qoftë individualisht ose si anëtarë grupi, në vendimmarrje veçanërisht për të emëruar, punësuar, ngritur në detyrë, disiplinuar ose shkarkuar personin e afërm në çfarëdo pozicioni në ose brenda komunës ose Kuvendit komunal.

## **Neni 16**

### **Fushata zgjedhore**

Fushata zgjedhore e kandidatëve për kryetar komune apo për anëtarë të kuvendit komunal, duhet të organizohet dhe drejtohet me vërtetësi dhe ndershmëri. Kandidati nuk duhet të tentojë të sigurojë vota përmes shpifjes ndaj kandidatëve të tjerë, përmes dhunës, kërcënimit, ofrimit të parave, si dhe këmbimit të votës me premtime të paligjshme punësimi apo interesash të tjera.

## **Neni 17**

### **Shpenzimet gjatë fushatës zgjedhore**

- 17.1 Kandidati për kryetar komune apo kandidati për anëtarë të kuvendit komunal duhet të bëjë publike shpenzimet financiare gjatë fushatës elektorale, në mënyrë të saktë dhe të plotë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 17.2 Kandidati për kryetar komune apo kandidati për anëtarë të kuvendit komunal në asnjë rrethanë nuk mund të përdorë fonde apo asetë publike për qëllim të fushatës së tij zgjedhore.

## **KREU III**

### **DETYRIMET DHE KUFIZIMIT E ZYRTARËVE PUBLIKË**

## **Neni 18**

### **Detyrimet e zyrtarit publik**

- 18.1 Zyrtari publik, gjatë kryerjes së detyrës, në zbatim të parimeve të përcaktuara në Kreun 2 të këtij Kodi, duhet :
- 18.1.1 të promovojë interesat më të mira të institucionit;
  - 18.1.2 të kontribuojë në përmbushjen e misionit dhe realizimit të vlerave të institucioneve;
  - 18.1.3 të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj institucionit;
  - 18.1.4 të shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjitha veprimet e tij;
  - 18.1.5 të sigurojë një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
  - 18.1.6 të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale sipas legjislacionit dhe rregullatives komunale;
  - 18.1.7 të përkujdeset për pronën dhe burimet tjera të institucionit;
  - 18.1.8 të respektojë orarin e punës;
  - 18.1.9 të ketë paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, përdorim i një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
  - 18.1.10 të zbatojë me korrektësi detyrën në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 18.1.11 të shmangë rastet kur ka konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar pranë Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, sapo të jenë shfaqur. Kur ekzistojnë konflikte të tilla, zyrtari është i detyruar të tërhiqet nga proceset vendimmarrëse ose aktivitete të ngjashme;
  - 18.1.12 të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
  - 18.1.13 të mos kërkojë dhe të mos pranojë asnjë formë privilegji, përfitime ,ndërrhyrje, favorizime, pagesa apo dhurata, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituarra prej tyre apo favore e përfitime të tjera, të cilat zyrtari publik mund t'i ketë për shkak të detyrës;
  - 18.1.14 të mos bëjë dallime ndër vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale;

- 18.1.15 të mos bëjë dhe të mos bëhet pjesë e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
- 18.1.16 me veprimet e tij të mos sjellë cenime të dinjitetit, personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionale të kolegëve dhe titullarëve në komunë;
- 18.1.17 të mos konsumojë pije alkoolike, duhan apo substanca tjera të ndaluara me ligj në mjediset e komunës.

## **Neni 19**

### **Vendimmarrja**

- 19.1 Zyrtari publik, në procesin e vendimmarrjes, duhet të marrë në konsideratë sa më shumë të jetë e mundur, kërkesat e qytetarëve të shprehura në debatet publike ose në format tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 19.2 Zyrtari publik në marrjen e një vendimi, nuk duhet ti shërbejë interesave të tij private, të personave të tjerë apo grupeve të ndryshme me qëllimin përfitimin personal direkt apo në mënyrë të tërthortë.

## **Neni 20**

### **Deklarimi i konfliktit të interesit**

- 20.1 Kur një zyrtar publik, gjatë procesit vendimmarrës është subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, ai bën deklaratë me shkrim dhe e dorëzon pranë Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në përputhje me procedurën e paraparë në ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit;
- 20.2 Zyrtari kompetent për konfliktin e interesit dhe Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore mban një regjistër të veçantë për rastet e deklaramit të konfliktit të interesit rast pas rasti;
- 20.3 Zyrtari publik nuk ka të drejtë të marrë pjesë në vendimmarrje ose të vendosë për çështje tjera të politikave komunale kur ka konflikt interesi dhe as të promovojë vendime ose interesa për shpërblim/pagesë apo për përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta;
- 20.4 Deklarata me shkrim e zyrtarit publik për konfliktin e interesit, rast pas rasti duhet të publikohet në faqen zyrtare të Komunës;
- 20.5 Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurit e komunës përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit;
- 20.6 Anëtari i kuvendit komunal me marrjen e mandatit plotëson një deklaratë, përmes të cilës deklaron se nuk ka konflikt interesi me detyrën e anëtarit të kuvendit komunal;
- 20.7 Deklarata e plotësuar është dokument zyrtar dhe publikohet në faqen zyrtare të komunës, me të dhënat konfidenciale personale të redaktuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 21**

### **Deklarimi i Pasurisë**

Të gjithë zyrtarët publik, të cilët janë të obliguar ta deklarojnë pasurinë sipas Ligjit Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave, deklarin e bëjnë sipas afatit ligjor.

## **Neni 22**

### **Ndalimi i korrupsionit dhe sjelljeve jo etike**

- 22.1 Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari publik duhet të shmangët nga çdo sjellje, që kualifikohet korrupsion ose sjellje jo etike;
- 22.2 Zyrtari publik merr pjesë aktive në parandalimin dhe luftimin e korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në çfarëdo forme;
- 22.3 Zyrtari publik që lajmëron veprimet ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas legjislacionit në fuqi. Zyrtari publik mbështet masat për nxitjen lajmërimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në komunë.

## **Neni 23**

### **Ndalimi i marrjes së dhuratave dhe favoreve**

- 23.1 Zyrtari publik nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata ose favore tjera për vetë ose të afërmit e tij, lidhur me ushtrimin e funksionit të tij;
- 23.2 Dhuratat që kanë vlera artistike ose historike që administrohen nga ana e komunës dhe mund të ekspozohen mbesin pronë e institucionit;
- 23.3 Dhuratat dhe përfitimet e ngjashme sipas këtij neni, deklarohen brenda 5 ditëve dhe regjistrohen në një regjistër të posaçëm, pranë Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 23.4 Zyrtari publik duhet ta informojë eprorin e tij të drejtpërdrejtë ose organin mbikëqyrës me shkrim nëse ofrohet ose jepet ndonjë dhuratë pa paralajmërim apo në rrethana të veçanta. Në rastet e parashikuara nga Ligji për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksioneve publike, duhet të informohet edhe Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit.



**Neni 24**  
**Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare**

Zyrtari publik duhet të veprojë me kujdesin e duhur në menaxhimin dhe vënien në përdorim të fondeve publike. Zyrtari duhet të respektojë disiplinën buxhetore dhe financiare, që kërkon administrimin e duhur të fondeve publike ,siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

**Neni 25**  
**Shfrytëzimi i resurseve komunale**

- 25.1 Resurset komunale duhet të shfrytëzohen për qëllime të ligjshme komunale. Resurset komunale përfshijnë: (por nuk kufizohen në personelin e komunës dhe paratë e komunës) automjetet, pajisjet, materialet, furnizimet apo pronat e tjera;
- 25.2 Zyrtari publik nuk duhet të shfrytëzojë ose të lejojë shfrytëzimin e burimeve komunale për qëllime personale ose private;
- 25.3 Zyrtari publik nuk duhet të bëhet shkak që komuna të shpenzojë më shumë sesa është arsyeshme për transport, ushqim ose akomodim në lidhje me udhëtimet zyrtare;
- 25.4 Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, të gjitha pajisjet dhe aparaturat komunale duhet të kthehen dhe çdo e dhënë e ofruar duhet të fshihet. Qasja në sistemet e përdorura për qëllime komunale duhet të përfundojë përgjithmonë.

**Neni 26**  
**Punësimi dhe aktivitetet e jashtme**

- 26.1 Punësimi ose kryerja e veprimtarive private nga zyrtari publik, jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet vetëm nëse nuk është në kundërshtim me funksionin zyrtar të tij;
- 26.2 Kur zyrtarëve publik u lejohet të angazhohen në punë ose veprimtari të jashtme, ata duhet të sigurojnë që punësimi ose aktiviteti nuk paraqet konflikt interesi me detyrat e tyre zyrtare;
- 26.3 Kur zyrtarëve publik u lejohet të angazhohen në punë ose veprimtari të jashtme, ata nuk duhet të marrin përsipër punësimin ose aktivitetin gjatë orarit të punës në komunë, të përdorin pronën, pajisjet ose dokumentet apo komunikimet e lidhura komunale.

**Neni 27**  
**Ndalimi i ngacimit seksual**

- 27.1 Zyrtarëve publikë u ndalohet çdo sjellje që ka të bëjë me ngacim seksual, që prek dinjitetin e cilido dhe që konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe ofenduese

për personin tjetër, si dhe krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues;

27.2 Zyrtari publik duhet menjëherë të reagon, raporton, kërkon evidentimin dhe hetimin e rastit, kur merr në dijeni ndonjë pretendim për ngacmim seksual, duke mundësuar që viktimat e ngacmimit seksual të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/i saj.

## **Neni 28**

### **Kufizimet pas largimit nga detyra**

28.1 Gjatë ushtrimit të funksionit, zyrtari publik kryen detyrat e tij, pa u ndikuar nga mundësia e përfitimit në karrierën e tij/saj të ardhshme në sektorin privat, ose pa u ndikuar nga ish-kolegët;

28.2 Për një periudhë dy (2) vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-zyrtari publik nuk duhet të përfaqësojë asnjë person apo organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me Komunën, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj;

28.3 Zyrtari publik, pas largimit nga detyra, nuk duhet të ofrojë informacione konfidenciale, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit.

## **Neni 29**

### **Mbrojtja e të dhënave (konfidencialiteti)**

29.1 Zyrtari publik është i detyruar që të ruaj konfidencialitetin e të gjitha të dhënave personale të qytetarëve për të cilat ka ardhur në dijeni gjatë ushtrimit të veprimtarisë zyrtare të tij;

29.2 Zyrtari publik duhet të ketë dijeni për statusin e konfidencialitetit të informacionit që marrin gjatë ushtrimit ose kryerjes së detyrave të tije zyrtare;

29.3 Zyrtari publik, i cili merr informata konfidenciale, të privileguara ose të mbrojtura gjatë ushtrimit ose kryerjes së funksioneve ose detyrave të tij zyrtare, nuk duhet t'i shpalos këto informacione përveç se në ato raste kur shpalosja e tyre kërkohet me ligj;

29.4 Zyrtari publik nuk duhet të përdorë asnjë informacion konfidencial, të privileguar, të mbrojtur ose të fituar gjatë ushtrimit të funksioneve ose detyrave të tij zyrtare për përfitimin personal ose për një qëllim tjetër nga qëllimi institucional;

29.5 Zyrtari publik, edhe pas largimit nga puna, duhet të vazhdojë të ruajë konfidencialitetin në lidhje me detyrën e ushtruar, në përputhje me Ligjin përkatës për klasifikimin e informacionit dhe rregullat e sigurisë dhe Ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 30**  
**Njoftimi i qytetarëve rreth kërkesave**

- 30.1 Zyrtari publik është i obliguar që për çdo kërkesë të pranuar në institucion t'i lëshojë qytetarit një njoftim (vërtetim) për pranimin e kërkesës;
- 30.2 Me rastin e vendosjes në lidhje me kërkesën, zyrtari publik është i obliguar të njoftojë paraqitësin e kërkesës dhe personat e tjerë të drejtat e të cilëve cenohen nga nxjerrja e një vendimi të tillë.

**Neni 31**  
**Ndihma ndaj qytetarëve**

- 31.1 Zyrtari publik u ofron qytetarëve këshillime për mënyrën se si niset dhe zhvillohet një procedurë administrative në kuadër të fushëveprimit të tij;
- 31.2 Zyrtari publik kujdeset që informacioni i ofruar të jetë i qartë dhe i kuptueshëm për palën;
- 31.3 Zyrtari publik, i cili pranon nga ana e qytetarëve kërkesë, e cila nuk është në kuadër të kompetencës së tij, duhet të transferojë kërkesën e tillë tek personi përgjegjës për trajtimin e saj;
- 31.4 Zyrtari publik tek i cili është transferuar kjo kërkesë, informon qytetarin për pranimin e kërkesës, si dhe për gabimet në plotësimin e kërkesës duke i dhënë mundësi për t'i përmirësuar këto lëshime.

**KREU IV**  
**ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE**

**Neni 32**  
**Njoftimi**

- 32.1 Pas miratimit të Kodit të Etikës, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore duhet të informojë zyrtarët publikë për Kodin, detyrimet e tyre dhe deklaratat e ndërlidhura në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tyre;
- 32.2 Kodi shpërndahet te çdo udhëheqës i njësisë organizative të komunës, të cilët janë të detyruar të shpërndajnë te punëtorët e tyre;
- 32.3 Të gjithë zyrtarët publikë, duhet të njoftohen individualisht me Kodin e Etikës dhe mund të kërkojnë sqarime dhe shpjegime nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore për Kodin.

### **Neni 33 Zbatimi**

- 33.1 Kodi i Etikës duhet të zbatohet nga: Të zgjedhurit, emëruarit, stafi i kabineteve dhe zyrtarët publikë të institucioneve;
- 33.2 Eprori ose organi mbikëqyrës i zyrtarit publik është përgjegjës për monitorimin e pajtueshmërisë së zyrtarit me rregullat e përcaktuara me këtë Kod;
- 33.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Kodit.

### **Neni 34 Deklarimet e punonjësve**

- 34.1 Deklarimet lidhur me Kodin e Etikës duhet të bëhen me shkrim duke përdorur formën e duhur. Kopjet do të mbahen në dosjen e zyrtarit në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- 34.2 Zyrtari publik është përgjegjës për të siguruar që eprori ose organi mbikëqyrës i tij është i informuar për çdo ndryshim të rrethanave që shkakton nevojë për të përditësuar deklaratimet e tyre.

### **Neni 35 Masat Disiplinore**

Të gjithë zyrtarët publik që shkelin dispozitat e përcaktuara në Kodin e Etikës, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë veprë penale, ndëshkohen me masat disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 36 Procedura për trajtimin e shkeljeve**

- 36.1 Komisioni Disiplinor ose Komisioni i Etikës, vepron mbi bazën e ndonjë kërkesë ose ankese me shkrim;
- 36.2 Mënyra e trajtimit të shkeljeve të raportuara duhet të realizohet në përputhje me parimin e proporcionalitetit. Kjo do të thotë që procedura e shqyrtimit, duhet realizuar në mënyrë të tillë që të lejojë opsione zgjedhjeje në faza të ndryshme ,bazuar në seriozitetin dhe rëndësinë e çështjes, apo fakteve që dalin gjatë shqyrtimit;

36.3 Cilido zyrtar publik që vëren, dyshon për një shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës, inkurajohet të raportojë shkeljen te cilido anëtar i komisionit, te eprori i drejtpërdrejt, të cilët ia përcjellin çështjen Komisionit Disiplinor;

36.4 Kur Komisioni merr njoftim për shkelje, kryetari i komisionit cakton një nga anëtarët, si raportues, i cili ngarkohet me rolin e ndërmjetësuesit dhe/apo të nxjerrë në dritë faktet dhe rrethanat përkatëse;

36.5 Kur shqyrtimi është i plotë, personi i ngarkuar harton një përmbledhje me shkrim të çështjes dhe ia paraqet për miratim atë Komisionit Disiplinor;

36.6 Pas shqyrtimit, Komisioni Disiplinor merr vendim për masën disiplinore përkatëse, të cilën ia përcjell për miratim organit kompetent;

36.7 Komisioni Disiplinor dhe Komisioni i Etikës vendimet i merr me shumicë të thjeshtë.

### **Neni 37 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, shfuqizohet Kodi Komunal i Etikës 01 Nr.136/20 i datës 30.07.2020.

### **Neni 38 Hyrja në fuqi**

Kodi i Etikës hynë në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në faqen zyrtare të Komunës së Vushtrrisë.

## DEKLARATA E PRANIMIT

Emri i plotë: \_\_\_\_\_

Pozita: \_\_\_\_\_

Unë, si zyrtar në Komunën e \_\_\_\_\_, konfirmoj që e kam lexuar, kuptuar dhe pranuar Kodin Etik të komunës dhe duke nënshkruar këtë deklaratë pranoj të respektoj rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe të përmbush funksionet dhe detyrat e mia zyrtare me përpikëri dhe besnikëri sipas gjykimit dhe aftësive të mia më të mira.

Unë e pranoj se çdo shkelje e mundshme e këtij Kodi mund të rezultojë me nisjen e procedimeve disiplinore ose ligjore kundër meje.

Nënshkrimi \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## DEKLARATA E INTERESAVE FINANCIARE DHE JO-FINANCIARE

Emri i plotë: \_\_\_\_\_

Me anë të kësaj, bëj të ditur se më poshtë kam përcaktuar interesat që më kërkohet t'i deklaroj sipas Kodit etik të komunës.

Interesat financiare	Interesat financiare
<p><b>a. PAGESA.</b> Zyrtari komunal ka interes të regjistrueshëm kur paguhet për hir të të qenit i punësuar, i vetëpunësuar, mbajtës i pozitës publike, drejtor i sipërmarrjes, partner në një firmë, ose sipërmarrjes së një zanati, profesioni ose thirrjeje. Nëse pozita nuk paguhet, ajo nuk ka nevojë të regjistrohet në këtë kategori. Megjithatë, pozitrat drejtuese pa pagesë mund të ketë nevojë të regjistrohen në kategorinë B “Sipërmarrjet e ndërlidhura”. Nëse zyrtari merr ndonjë shtesë të rregullt duke qenë anëtar i ndonjë organizate, shtesa e rregullt duhet të regjistrohet.</p>	
<p><b>b. Sipërmarrjet e ndërlidhura.</b> Zyrtarët komunalë duhet të regjistrojnë çdo pozitë drejtuese që mbajnë e të cilat nuk paguhen, por ku shoqëria (ose sipërmarrja tjetër) në fjalë është filial ose mëmë e një shoqërie (ose sipërmarrjeje tjetër) në të cilën zyrtari mban pozitë drejtuese me pagesë. Zyrtarët duhet të regjistrojnë emrin e shoqërisë filial apo mëmë, ose sipërmarrjes tjetër dhe natyrën e veprimtarisë së saj, si dhe marrëdhëniet e saj me shoqërinë ose sipërmarrjen tjetër në të cilën ata mbajnë pozitë drejtori dhe nga të cilat marrin pagesë.</p>	
<p><b>c. Kontratat.</b> Zyrtarët komunalë kanë interes të regjistrueshëm kur ata (ose një firmë në të cilën ata janë partner, ose një sipërmarrje në të cilën ata janë drejtor ose në të cilën kanë aksione) kanë lidhur kontratë me komunën, sipas të cilës duhet të ofrohen mallra ose shërbime, ose duhet të ekzekutohen punime, dhe e cila nuk është përmbushur plotësisht.</p>	
<p><b>d. Shpenzimet e zgjedhjeve.</b> Zyrtarët komunalë duhet të regjistrojnë deklarinë e çfarëdo ndihme të pranuar kundrejt shpenzimeve të zgjedhjeve, ku vlera e cilitdo donacion të vetëm tejkalon EUR 100.</p>	

<p><b>e. Shtëpitë, toka dhe ndërtesat.</b> Zyrtarët komunalë kanë interes të regjistrueshëm kur ata zotërojnë ose kanë ndonjë të drejtë apo interes tjetër në shtëpi, tokë dhe ndërtesa, siç është të qenit pronar ose qiramarrës.</p>	
<p><b>f. Interesi në aksione dhe letra me vlerë.</b> Zyrtarët komunalë kanë interes të regjistrueshëm kur ata kanë interes në aksionet e përfshira në kapitalin aksionar të një kompanie ose organi tjetër dhe vlera nominale e aksioneve është më e madhe se 1% e kapitalit të emtuar të shoqërisë ose organit tjetër ose më e madhe se EUR 25,000.</p>	
<p><b>Interesat jo financiare</b></p>	<p><b>Interesat jo financiare</b></p>
<p>Zyrtarët komunalë gjithashtu mund të kenë interesa domethënëse jo financiare dhe është njëllor e rëndësishme që të regjistrohen dhe përshkruhen interesat relevante siç janë anëtarësimi ose mbajtja e pozitës në organe publike, shoqëri, klube dhe organizata si sindikatat dhe organizatat vullnetare. Në këtë kontekst, interesat jofinanciare janë ato për të cilat pjesëtarët e publikut mund të mendojnë në mënyrë të arsyeshme se mund të ndikojnë në veprimet, fjalimet ose votat e zyrtarëve.</p>	

*Nëse hapësira në rubrikat e dhëna është e pamjaftueshme, ju lutemi përdorni fletë shtesë.*

Unë e pranoj se do të bëj shkelje të Kodit etik të komunës nëse:

- (a) lë jashtë informacionet që duhet dhënë në këtë njoftim; ose
- (b) jap informata që janë materialisht të rreme ose lajthitëse; ose
- (c) nuk jap njoftim të mëtjshëm për çdo ndryshim në informacionin e paraqitur më lart në mënyrë që të përditësoj informacionin e dhënë në këtë njoftim.

Nënshkrimi \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



# DEKLARIMI I KONFIDENCIALITETIT

## Subjektet

Ky deklaram i drejtohet të gjithë zyrtarëve në Komunën e \_\_\_\_\_, si dhe stafit të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të interesuara të cilët kanë qasje në informatat që mbahen nga Komuna.

## Qëllimi

Ky deklaram përkufizon kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë qasje në informata konfidenciale ose të ndjeshme dhe siguron që të gjitha palët të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

## Fushëveprimi

Fushëveprimi i këtij deklarami shtrihet për të gjitha informatat personale dhe konfidenciale që bëhen të njohura gjatë periudhës së punësimit ose mandatit në Komunë. Dispozitat përkatëse vlejnë edhe pas pushimit të marrëdhënies së punës ose mandatit.

## Deklarata e konfidencialitetit

1. Me nënshkrimin e kësaj deklarate, zotohem të mos i përdor dhe të mos ia transmetoj personave të paautorizuar informacionin konfidencial, të privilegjuar ose të mbrojtur të marrë gjatë periudhës së marrëdhënies së punës ose mandatit tim, përveç se kur autorizohet nga ose kërkohet shprehimisht me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen si gjatë periudhës së marrëdhënies së punës ose mandatit, ashtu dhe pas përfundimit të kësaj periudhe.
2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe shpalosja e të dhënave personale lidhur me individët trajtohet me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose shpërndaj asnjë informacion personal që marr gjatë punës sime për asnjë qëllim tjetër përveç qëllimeve të punës.
3. Unë e kuptoj se jam i detyruar ta ruaj konfidencialitetin e informacionit personal dhe ta mbaj atë të sigurt, duke marrë të gjitha masat e duhura organizative dhe teknike.
4. Unë marr përgjegjësinë e plotë që nëse konstatohet se kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet lidhur me konfidencialitetin e informacionit ose të dhënave personale, kjo do të jetë shkelje disiplinore dhe do të merren masat e duhura.

---

Nënshkrimi i punonjësit

---

Datë