



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

MINISTRI

Nr. Prot. _____

Datë ____/____/2018

RREGULLORE

KODI I SJELLJES SË MIRË DHE ETIKËS

NË ADMINISTRATË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i sjelljes së mirë administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Kod, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“Institucion”, është institucioni i Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.

“Punonjës” janë të gjithë zyrtarët, nëpunësi civil, apo çdo punonjës tjetër, pjesë e MTM-së.

“Epror”, është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.

Neni 3

Fusha e zbatimit personal

Dispozitat e Kodit të sjelljes së mirë administrative zbatohen nga *“funksionarët”*, pjesë e Kabinetit të Ministrit, Zv.Ministri, *“nëpunësi civil”*, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil, apo *“çdo punonjës tjetër”* marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 4

Fusha e zbatimit material

Kodi i sjelljes së mirë administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, që zbatohen në marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucione të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët, etj.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e Institucionit të përcaktojë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike/ personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punojnë.

1. Në institucionin e Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:
 - a) Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet e etikës, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
 - b) Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - c) Të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
 - d) Të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
 - e) Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
 - f) Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
2. Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë, në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6 Ligjshmëria

1. Punonjësit e institucionit, të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për nëpunësit civil, ligji për administratën publike, si dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Punonjësit e institucionit, të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
3. Të gjithë punonjësit e institucionit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin në fuqi në fushën e Turizmit dhe Mjedisit, përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.
4. Punonjësi i institucionit, veçanërisht, kujdeset që vendimet e marra prej tyre, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

Neni 7 Mosdiskriminimi

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis punonjësve apo 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.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Punonjësi i institucionit, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të shoqërisë civile, qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.
2. Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mos abuzimi me pushtetin

Punonjësi i institucionit duhet të ushtrojë pushtetin që gëzon vetëm për qëllimet e përcaktuara në dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim apo mosveprim arbitrar, apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Sjellja e punonjësit të institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

Neni 11

Objektiviteti

Punonjësi i institucionit, gjatë procesit të punës, duhet t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të Institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Punonjësi i Institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që i kërkon angazhimi zyrtar.

Neni 13

Mirësjellja

Punonjësi i institucionit duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me të tjerët. 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.

Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë punonjësin/kolegun/individin/subjektin në zyrën përkatëse.

Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e dikujt, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrë sa më të përshtatshme.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE

Neni 14

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, 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.

Kur për ankesën, kërkesën, apo njoftimin, është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

Punonjësi i institucionit u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, 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.

Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet ankuesin në kohën më të shkurtër.

Neni 15

Konfidencialiteti

Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

Neni 16

Kontaktet me organe të tjera të administratës publike

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet, paraprakisht, të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

KREU IV

RREGULLA TË VEÇANTA

Neni 17

Situatat e paparashikuara në Kodin e Sjelljes së Mirë Administrative

Kur një punonjësi të institucionit i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë Kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose me lartë. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr.9131 datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Neni 18

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

Punonjësit e institucionit duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.

Punonjësi i institucionit 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 cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

Neni 19

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit.

Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët ose eprorët.

Neni 20

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.

Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

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 ambientet e institucionit.

Neni 21

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

Punonjësit e institucionit 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 22

Kujdesi ndaj pronës

Punonjësit e institucionit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Çdo punonjës i institucionit duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 23

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

Neni 24

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.

MINISTRI

BLENDI KLOSI