



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ROSKOVEC

KRYETARI

Nr. 1134 Prot.

Roskovec, më 22.02.2024

VENDIM

Nr. 55 .Datë 22.02.2024

PËR

MIRATIMIN E KODIT ETIK DHE TË SJELLJES TË BASHKISË ROSKOVEC

Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", të ndryshuar; Ligjit Nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", Ligjit Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë"; Ligjit Nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", të ndryshuar; Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjit Nr. 9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike", i ndryshuar; Ligjit Nr.9049 datë 10.04.2003, "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik" i ndryshuar; Ligjit Nr.10221 datë 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi"; Ligjit Nr.119/2014 "Për të drejtën e Informimit"; Ligjit Nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"; Ligjit Nr. 60/2016 datë 02.06.2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", si dhe Vendimin Nr. 50 datë 19.02.2024 të Kryetarit të Bashkisë "Për miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë së Roskovec dhe Njësive Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum",

V E N D O S A:

1. Miratimin e Kodit Etik dhe të Sjelljes për Bashkinë Roskovec, sipas tekstit bashkëlidhur
2. Ngarkohen Drejtoritë, Njësitë Administrative dhe Drejtuesit e institucioneve në varësi të Bashkisë Roskovec të njoftojnë stafet në varësi për njohjen me përmbajtjen e këtij Kodi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Majlinda Bufi

KODI I ETIKËS DHE SJELLJES

BASHKIA ROSKOVEC

Përmbajtja

Kreu I: Objekti dhe fusha e veprimit.....	faqe 3
Kreu II: Parimet	faqe 4-7
Kreu III: Konflikti i interesave dhe ndalimi i korrupsionit.....	faqe 7-8
Kreu IV: Dhënia e informacionit dhe marrëdhënia më publikun.....	faqe 8
Kreu V: Ndalimi i shpërdorimit të pronës publike, kohës së punës	faqe 9-11
Kreu VI: Etika në punë, sjellja dhe kodi i veshjes	faqe 11-13
Kreu VII: Dhuratat dhe Favoret Monitorimi dhe Sanksionet për Shkeljet e Normave Etike.....	faqe 13-14
Kreu VIII: Dispozitat e fundit.....	faqe 14

KREU I OBJEKTI

Neni 1 Baza Ligjore

Kodi i Etikës është hartuar në zbatim të Ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore” si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi. Ky kod mbështetet në Ligjin Nr.9131 datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin për Nëpunësin Civil, i ndryshuar, ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995, Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë i ndryshuar, ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar, ligjin Nr.9049 datë 10.04.2003, “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik” i ndryshuar, ligjin Nr.10221 datë 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, ligjin Nr.119/2014 “Për të drejtën e Informimit”. Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, ligjin Nr. 60/2016 datë 02.06.2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, Vendimi nr.874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike” si dhe Vendimin Nr. 50 datë 19.02.2024 të Kryetarit të Bashkisë “Për miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë së Roskovec”.

Neni 2 Objekti

Objekti i këtij kodi është përcaktimi i rregullave të etikës dhe sjelljes në punë për zyrtarët e bashkisë, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Roskovec, për mënyrën e sjelljes dhe komunikimit me eprorët, vartësit dhe komunitetin në përputhje me frymën e etikës profesionale, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjshmërisë publike të ushtrimit të detyrave në punë sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhenënligjore në fuqi. Kodi synon zhvillimin e kulturës brenda institucionit, për të forcuar dhe promovuar parimet bazë dhe standardet më të larta etike. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara mbi rregullat e sjelljes në bashki, orienton zyrtarët, nëpunësit dhe punonjësit për të përmbushur këto rregulla, si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve, që janë të papajtueshme me këto rregulla.

Neni 3 Fusha e veprimit

Dispozitat e Kodit të Etikës duhet të zbatohen nga i gjithë stafi i Bashkisë Roskovec. Në veprim të këtij kodi, çdo punonjës ushtron detyrat e tij, në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo nga interesi personal, partiak apo privat. Ekzistenca e këtij kodi synon të nxis dhe inkurajoj trajtimin me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim si ndaj publikut ashtu edhe ndaj kolegëve.

KREU II

PARIMET

Neni 4

Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

Në ushtrimin e funksioneve publike zyrtarët, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec, duhet të ushtrojnë detyrën në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo interesa personale apo private. Bazuar në kriteret e forta të krijimit të një administrate të paanshme, ligjore dhe profesionale, stafi i Bashkisë Roskovec, duhet të veprojë në përputhje me parimet e etikës; të jenë të ndershëm e të paanshëm; të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë hallkat e strukturave të saj, strukture shërbimit civil apo edhe të atyre që nuk i përkasin shërbimit civil, duhet të eliminojnë në jetën private sjellje që kanë ndikim negativ në imazhin e tyre personal, si dhe të forcojnë besimin e mbështetjen e komunitetit dhe njerëzve që kërkojnë shërbime.

Neni 5

Sjellja

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi duhet të kryejë funksionin e tij publik me përkushtim, arsyetim, integritet, drejtësi, dhe pavarësi. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që veprimet dhe masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit të ligjshëm administrativ. Ai duhet të shmangë çdo paragjykim, favorizim, apo ndikime të tjera, që mund të vënë në rrezik objektivitetin e tij. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec duhet të silltet në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre t'i përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë ndaj çdo paqartësie apo pakënaqësie që publiku paraqet ndaj punonjësit apo nëpunësit apo edhe ndaj vetë bashkisë si institucion.

Neni 6

Transparenca

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, brenda njohurive të tij, në çdo rast të kërkuar i bën me dije të interesuarit mbi shërbimet që ai/ajo apo edhe vetë Bashkia Roskovec ka për detyrë të sigurojë ndaj tij/saj.

Neni 7

Efektiviteti

Çdo zyrtar, nëpunës apo i punësuar i Bashkisë Roskovec shfrytëzon të gjitha aftësitë e tij/saj për kryerjen e detyrave duke dhënë maksimumin e efijencës brenda kohës së punës për realizimin e këtyre detyrave.

Neni 8

Respektimi i Ligjit

Zyrtari i bashkisë, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me ligjet si dhe aktet nënligjore në fuqi. Çdo sjellje apo veprim që krijon përshtypjen se punonjësit po shkelin parimet e etikës në punë, duhet të shmangët maksimalisht. Zyrtari i bashkisë nëpunësit apo punonjësit duhet të veprojnë më ndershmëri në të mirën dhe interesin e anëtarëve të bashkësisë dhe publikut të gjerë.

Neni 9

Shmangia e Konfliktit të Interesit

Çdo zyrtar, nëpunës apo punonjës i Bashkisë Roskovec, i ngarkuar, caktuar apo autorizuar, në detyra që bien ndesh me detyrën aktuale që ushtron, nuk duhet të lejojë dhe duhet të shmangë çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje që mund të duket apo të perceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron apo proceset vendimarrëse dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat. Në çdo rast, ai duhet të kundërshtojë ndërhyrje, veprime, ose propozime që favorizojnë nepotizmin. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec duhet të zbatojë parashikimet ligjore në fuqi në lidhje me deklarinimin konfliktit të interesit.

Neni 10

E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të informohet sipas procedurës dhe afateve të parashikuara në ligjin Nr.119/2014 “Për Informimin Publik”, mbi dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Roskovec, nëpunësve apo punonjësve të saj përveç rasteve kur ligji e parashikon ndryshe.

Neni 11

Mbrojtja e të dhënave personale

Gjatë përdorimit dhe përpunimit të të dhënave personale në punë, çdo zyrtar, punonjës apo nëpunës i Bashkisë Roskovec ka detyrimin ligjor të ruaj dhe garantoj mbrojtjen e të dhënave personale të parashikuara nga Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 12

Ndalimi i metodave diskriminuese

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec duhet të shmangë çdo sjellje dhe veprim diskriminues brenda dhe jashtë bashkisë. Ndalohet çdo formë e shprehjes së diskriminimit, kur për shkak të ushtrimit të funksioneve ligjore të punës nga nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, përdoren terma apo sjellje, verbale apo jo, të konsideruara diskriminuese në lidhje me gjininë, etninë, racën, identitetin gjinor, gjuhën, orientimin seksual, gjendjes ekonomike, gjendjes arsimore, gjendjes shoqërore, bindjeve politike, bindjeve fetare, filozofike, përgjegjësisë prindërore, gjendjes martesore ose familjare, gjendjes civile, gjendjes shëndetësore, aftësisë së kufizuar fizike apo mendore, përkatësisë së grupeve të veçanta.

Neni 13

Ndalimi i ngacmimit seksual

Ndalohet çdo sjellje me natyrë seksuale që prek dinjitetin individual dhe konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe ofenduese për personin tjetër, si dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues. Për qëllim të këtij neni, sjellja zyrtarit, nëpunësit apo punonjësit përfshin dhe nuk kufizohet në veprime fizike, fjalë, gjeste ose çdo lloj komunikimi virtual. Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi prekur direkt apo indirekt përkundrejt këtyre veprimeve reagon menjëherë, raporton, kërkon evidentimin dhe hetimin e rastit, kur merr dijeni të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/ i saj.

Neni 14

Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec nuk mund të kërkojë, të marrë apo të lejojë një person të tretë të kërkojë apo të marrë dhurata mbi vlerën e parashikuar nga ligji, ose favore, premtime, trajtime preferenciale për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik apo juridik privat, përveç atyre simbolike me vlerë të papërfillshme. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale ose historike administrohen në bashki dhe ekspozohen. Dhuratat dhe përfitimet e ngjashme, sipas këtij neni, deklarohen brenda 5 ditëve dhe regjistrohen në një regjistër të posaçëm.

Neni 15

Profesionalizmi

Nëpunësi dhe punonjësi Bashkisë Roskovec duhet të ketë njohuri rreth akteve ligjore dhe nënligjore, urdhëresave dhe roleve të zyrtarëve të zgjedhur apo emëruar.

Neni 16

Rritja e besimit të publikut

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec duhet të punojnë për rritjen e besimit të publikut në qeverisjen vendore duke vendosur në dispozicion njohuritë dhe aftësitë e tyre në shërbim të tij, gjatë kryerjes së detyrës, në zbatim të parimeve të përcaktuara në Kreun II të këtij Kodi, duhet:

1. Të promovojë interesat më të mira të bashkisë;
2. Të kontribuojë në përmbushjen e misionit dhe realizimit të vlerave të bashkisë;
3. Të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj bashkisë dhe integritetit të tij;
4. Të shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjitha veprimet e tij;
5. Të sigurojë një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6. Të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;
7. Të sigurojë pavarësinë e gjykimit të lartë nga interesat kontradiktore;
8. Të demonstrojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të bashkisë;

9. Të ruajë një 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;
10. Të zbatojë me korrektësi detyrën në përputhje me legjislacionin në fuqi;
11. Të shmangë rastet ku ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar pranë zyrës së Burimeve Njerëzore, sapo të jenë shfaqur. Kur ekzistojnë konflikte të tilla, zyrtari është i detyruar të tërhiqet nga proceset vendimmarrëse ose aktivitete e ngjashme;
12. Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
13. Të mos kërkojë dhe të mos pranojë asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituar prej tyre apo favore e përfitime të tjera, të cilat nëpunësi, zyrtari i bashkisë mund ti ketë për shkak të detyrës;
14. Të mos bëjë dallime ndër vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
15. Të mos bëhet pre e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
16. Me veprimet e tij të mos sjellë cënime të dinjitetit, personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionaleve të kolegëve dhe titullarëve në bashki;
17. Të mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në mjediset e bashkisë;

Neni 17

Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare

Zyrtari, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec duhet të veprojnë dhe ofrojnë zgjidhje me kujdesin e duhur në menaxhimin dhe vënien në përdorim të fondeve publike. Gjatë vendimarrjes duhet të veprojë dhe të respektojë disiplinën buxhetore dhe financiare, që kërkon administrimin e duhur të fondeve publike, siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.

KREU III

KONFLIKTI I INTERESAVE DHE NDALIMI I KORRUPSIONIT

Neni 18

Konflikti i interes

Çdo konflikt që mund të lind gjatë kryerjes së punës përgjatë një procesi vendimmarrës të zyrtarit të bashkisë, nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Roskovec të cilët janë subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, në përputhje me këtë pozicion duhet të kryhet një deklaratë me shkrim dhe dorëzohet pranë njësisë përkatëse të Burimeve Njerëzore, duke zbatuar parashikimet ligjore në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

Neni 19

Ndalimi i korrupsionit

Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari , nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, duhet të shmanget nga çdo sjellje, që kualifikohet sipas legjislacionit penal në fuqi, si rryshfet aktiv ose

pasiv. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec merr pjesë aktive në ekspozimin dhe luftimin e korrupsionit në çfarëdo forme në komunitetin e bashkisë. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi që sinjalizon veprimet ose praktikatat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas ligjit Nr. 60/2016 “Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve”.

Neni 20

Konflikti i interesit për zyrtaret e zgjedhur

Zyrtarët e zgjedhur të Bashkisë Roskovec nuk kanë të drejtë të votojnë për një vendim ose dokument tjetër kur ka konflikt interesi dhe as të promovojnë vendime ose interesa për shpërblim/pagesë apo për përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurit e bashkisë përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit.

KREU IV

DHËNIA E INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIA MË PUBLIKUN

Neni 21

E drejta e informimit dhe transparenca

Kërkesat për vendosje në dispozicion për informacion zyrtar që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Roskovec, ka të drejtë t'i kërkojë çdo person. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Roskovec është i detyruar të jap çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar sipas parashikimeve në ligjin Nr.119/2014 “Për informimin publik”, ligjit Nr.146/2014 “Për Njoftimin dhe konsultimin Publik, ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar përveç rastet kur me ligj parashikohet ndryshe.

Neni 22

Kufizimi nga dhënia e informacionit

Informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, i cili informon kërkuesin me shkrim nëpërmjet së cilës pasqyron arsyet apo motivet se përse nuk jepet informacioni i kërkuar si dhe t'i shpjegohen mënyrat dhe rregullat sipas së cilave ai mund të kërkojë atë informacion.

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi pas largimit nga detyra, nuk duhet të ofrojë informacione ose informata konfidenciale të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.

Neni 23

Marrëdhënia me median

Përgjigjet kërkesave nga media, duhet të jenë me transparencë dhe vërtetësi, por duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU V
NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS PUBLIKE, KOHËS SË PUNËS

Neni 24

Ndalimi i shpërdorimit të pronës

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, ruan dhe mbron pronën publike. Ata direkt apo indirekt nuk duhet të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona që shteti zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara zyrtarisht. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, përdor kohën e punës, burimet, stafin dhe pronën e bashkisë vetëm për të kryer detyrën që i është ngarkuar.

Neni 25

Ndalimi i shpërdorimit të kohës së punës

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec duhet ta përdori kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në ato raste kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga eprori në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi. Eprori nuk duhet ta vendosë stafin që ka në strukturën e tij, në pozita që bien ndesh me paanësinë politike të stafit, ose ta përdorë atë për qëllime politike. Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Sjelljes dhe përfshijnë:

- a) Veprimet e çfarëdo lloji, të çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi të bashkisë që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë.
- b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji, ndaj çdo zyrtari të bashkisë, nëpunësi apo punonjësi nga vetë zyrtarët e tjerë të bashkisë apo të personave të lidhur me ta.
- c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit zyrtarëve të bashkisë, nëpunësit apo çdo punonjësi të bashkisë
- d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda bashkisë.
- e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike të bashkisë.
- f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të bashkisë.
- g) Çdo lloj veprimtarie apo sjellje që përbën vepër penale dhe/ose që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 26

Përjashtimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim materialesh të shkruara apo

elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushatë të çdo pozicioni të zgjedhur apo në numërim votash në rastet kur:

- a. Kjo veprimtari konstatohet gjatë orarit zyrtar të punës;
- b. Kjo gjë ndodh për të krijuar lehtësira për ndonjë subjekt apo kandidat duke përdorur mjetet apo burimet e institucionit;
- c. Gjatë orarit zyrtar 08:00 – 16:00 nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec nuk duhet të marr pjesë në asnjë veprimtari apo organizim politik, si mitingje apo të ndonjë natyre tjetër për llogari të forcave të ndryshme politike pjesëmarrëse në zgjedhje;
- d. Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike brenda ambjenteve të institucionit, me kolegët apo qytetarët;
- e. Nuk duhet që të mbaj, promovoj apo lejoj postera, fletëpalosje dhe objekte me logo apo simbolika të subjekteve politike në ambjentet e institucionit;

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec mund të përfshihet si komisioner në zgjedhje vetëm kur kërkesa e tij është miratuar nga njësia e burimeve njerëzore pranë Bashkisë Roskovec.

Neni 27

Të drejtat politike

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec ka të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por ai nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec ka të drejtë të kandidoj dhe të zgjidhet në Zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për Organet e Qeverisjes Vendore. Në këtë rast, nëpunësi duhet të kërkoj pezullimin nga detyra.

Neni 28

Të drejtat sindikaliste

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec ka të drejtë të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre. Ndalohet që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

Neni 29

Ndalimi i shtyrjes dhe inkurajimit për përfshirjen e aktiviteteve të ndaluara

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec nuk duhet të detyroj, inkurajoj apo të përpiqet të ndikoj apo ndonjë person tjetër të përfshihet në ndonjë aktivitet ose veprimtari që dëmtojnë misionin dhe imazhin e Bashkisë Roskovec;

Neni 30

Kufizimet pas largimit nga detyra

Gjatë ushtrimit të funksionit nëpunësi apo punonjësi kryen detyrat e tij pa u ndikuar nga mundësia e përfutimit në karrierën e tij të ardhshme në sektorin privat ose pa u ndikuar nga ish-kolegët. Pas largimit nga detyra nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec, nuk duhet të ofrojë

informacione ose të dhëna konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit.

KREU VI

ETIKA NË PUNË, SJELLJA DHE KODI I VESHJES

Neni 31

Ruajtja e reputacionit në punë

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec duhet të ruaj reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndroj larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësoj emrin e mirë të nëpunësit apo punonjësit dhe institucionit që ai apo ajo përfaqëson. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec është i detyruar të t'i përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

Neni 32

Ruajtja e konfidencialitetit

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec garanton ruajtjen e konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 33

Sjellja e zyrtarit, nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Roskovec në marrëdhënie me eprorët, kolegët, komunitetin

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec, duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënien e komunikimit shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre si dhe komunitetin, duke respektuar parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 34

Veshja dhe paraqitja e jashtme e nëpunësve apo punonjësve gjatë punës

Nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës. Veshja e nëpunësve dhe i punonjësve duhet të jetë serioze. Në zbatim të nenit 15 "Paraqitja e nëpunësit", të ligjit Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike.

Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë;

Veshja për nëpunëset dhe punonjësset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht nën gju), këmisha e bluza pa dekolte.

Veshjet e rastit (shembull xhinse), lejohen vetëm ditëve të premte; Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;

Nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Mosrespektimi i detyrimeve të sipërcituara nga ana e stafit të Bashkisë Roskovec do të ndiqet me seriozitetin maksimal nga ana e Njesisë Përgjegjëse për Burimet Njerëzore dhe nëse do jetë e nevojshme ndaj nëpunësit/nëpunëses që, në mënyrë të përsëritur, nuk respekton kodin e veshjes, do të ketë fillim të ecurisë disiplinore.

Neni 35

Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private përveç rastit të urgjencave familjare. Nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec që mbajnë një numër celulari (mobile) janë të detyruar t'a mbajnë atë funksional gjatë orarit të punës. Të gjithë nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec duhet të kenë adresën e tyre elektronike e-mail, të depozituar në sekretarinë e institucionit e cila përdoret vetëm në ushtrimin e funksioneve ligjore dhe të komunikimit zyrtar. Nuk lejohet mbajtja e celularit në zyrën e Kryetarit të Bashkisë. Në çdo rast, punonjësi apo nëpunësi depoziton celularin në paradhomën e Sekretares së Kryetarit të Bashkisë dhe e tërheq atë pas daljes nga takimi në zyrën e kryetarit. Nuk lejohet mbajtja e celularit gjatë mbledhjeve apo takimeve të punës në sallat apo mjediset e mbyllura të institucionit. Nuk lejohet fotografimi i ambjenteve të punës në institucion përveç rasteve kur zhvillohen takime zyrtare dhe fotot realizohen në kuadër të protokolleve ceremoniale nga njësia përgjegjëse e marrëdhënieve me mediat.

Neni 36

Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit në institucion

Në të gjithë ambjentet e Bashkisë Roskovec është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet shplothëse të institucionit (tarracë /mjedise të hapura) në kohë pushimi.

Neni 37

Respektimi i shkallës hierarkike në komunikim

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Roskovec duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambjentet e Bashkisë Roskovec nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 38

Paraqitja e jashtme e nëpunësve apo punonjësve të Bashkisë Roskovec në takime pune jashtë institucionit

Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Roskovec duhet të paraqiten me veshje serioze sipas parashikimeve në këtë rregullore.

Neni 39

Hyrja edhe dalja nga institucioni

Hyrja në godinën e Bashkisë Roskovec është nën vëzhgimin e kamerave dhe recepsionistes, si dhe njëkohësisht të policit bashkiak që identifikohen nga karta mbajtëse e punonjësit apo uniforma në rastin e policit bashkiak. Hapësira e katit të dytë është për përdorim ekskluziv të Kabinetit. Hyrja-dalja e punonjësve bëhet nga shkallët ngjitur me recepsionin e Bashkisë, krahu i dedikuar për administratën. Pjesa tjetër e stafit përdor ambientet përkatëse sipas vendit të tyre të punës.

KREU VII

DHURATAT DHE FAVORET

MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE ETIKE

Neni 40

Rastet e ndalimit të dhuratave

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Roskovec respekton dispozitat rregulluese të Kreut V “Dhuratat dhe Favoret” sipas Vendimit nr.874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”

Neni 41

Sjelljet e ndaluara

Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Sjelljes dhe përfshijnë:

- a) Veprimet e çfarëdo lloji të çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë;
- b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji ndaj çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Roskovec;
- c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit;
- d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda institucionit;
- e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike në pronësi të institucionit;
- f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të institucionit;

Neni 42

Masat Disiplinore

Ndaj punonjësve që shkelin parimet e etikës të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre janë në shkelje, merren masa disiplinore.

Llojet e masave disiplinore do të jenë:

- a) Vërejtje;
- b) Vërejtje me paralajmërim;

- c) Mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
 - d) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë përfshirë edhe shkallën e pagës për një periudhë deri në 2 vjet;
 - e) Largimin nga shërbimi civil për nëpunësin civil;
 - f) Largimin nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për punonjës me kontratë;
- Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet të cilat rregullojnë shërbimin civil, marrëdhëniet e punës, si dhe veprohet bazuar në parimin e proporcionalitetit, duke konsideruar llojin e shkeljes, pasojat e konstatuara dhe qëndrimin e nëpunësit apo punonjësit që ka kryer shkeljen.

KREU VIII DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 43 Hyrja në fuqi dhe zbatimi i Kodit

1. Ky Kod hyn në fuqi me miratimin e tij me Vendim Kryetari.
2. Kodi, publikohet në faqen zyrtare elektronike të Bashkisë Roskovec.
3. Njihet dhe zbatohet nga zyrtarët, nëpunësit apo punonjësit e institucionit Bashkia Roskovec dhe njësive në varësi.

KRYETARI
Majlinda Bufi

