

L I G J
Nr.9131, datë 8.9.2003
PËR RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

K U V E N D I
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

V E N D O S I:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
2. Dispozitat e këtij ligji përbëjnë detyrim për të zgjedhurit, anëtarët e Këshillit të Ministrave dhe gjyqtarët.
3. Dispozitat e këtij ligji përbëjnë detyrim edhe për personat e punësuar nga organizatat private që kryejnë shërbime publike.
4. "Nëpunës i Administratës Publike", në kuptim të këtij ligji janë të gjithë personat e punësuar pranë një institucioni të administratës publike.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

2. Këshilli i Ministrave nxjerr rregulla në zbatim të parimeve të treguara në pikën 1 të këtij neni.

KREU II KONFLIKTET E INTERESAVE

Neni 4

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

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

Neni 5

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë

ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

KREU III VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 6

Veprimtaritë e jashtme

Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 7

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

Neni 8

Lejimi i veprimtarive të jashtme

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit.

2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 9

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

KREU IV PËRFITIMET

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1 Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që

ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;

b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;

c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;

ç) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;

d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;

dh) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;

e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

KREU V

DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUdhËS SË PUNËSIMIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Neni 12

Detyrime të nëpunësit të administratës publike

Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 13

Prona shtetërore

1. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Neni 14

Koha e punës

Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 15

Paraqitja e nëpunësit

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen nga rregulloret e brendshme të institucioneve.

KREU VI

PERIUDHA PAS PUNËSIMIT

Neni 16

Përdorimi i informacionit

Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Neni 17

Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18

Dispozitë zbatuese

1. Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky ligj dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.

2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë ligj dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.

3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

4. Dispozitat e këtij ligji janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.

5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë ligj dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 19

Masat disiplinore

Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Neni 20

Regjistrimi i masave

1. Çdo institucion i administratës publike duhet të komunikojë pranë Departamentit të Administratës Publike çdo masë disiplinore të marrë ndaj një punonjësi brenda 10 ditëve nga marrja e masës.

2. Departamenti i Administratës Publike i regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

Neni 21

Nxjerrja e akteve nënligjore

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 3, 7 e 11 të këtij ligji.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.3967, datë 29.9.2003 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu