

DREJTORIA RAJONALE E KULTURËS KOMBËTARE GJIROKASTËR

Nr. _____ prot.

Gjirokastër më: _____

**KODI I ETIKËS
PËR PUNONJËSIT E DRKK GJIROKASTËR**

Neni 1

Qëllimi

Ky Kod ka për qëllim të vendos rregullat e sjelljes, të cilat duhet të respektohen nga punonjësit e DRKK Gjirokastër, gjatë kryerjes së detyrave dhe ushtrimit të funksionit të tyre 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 punonjësi i administratës.

Kodi nuk çënon, zëvendëson apo përjashton standartet e tjera të parashikuara në ligje ose akte nenligjore.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e DRKK Gjirokastër, sektorit Përmet, Tepelenë, parku Arkeologjik Antigone për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

Neni 3

Parimet e përgjithshme të etikës

Ne kryerjen e funksioneve, punonjësi duhet të respektojë parimet si më poshte:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikepamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore

c) ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershem, i paanshem, efikas, duke pasur parasysh vetem interesin publik;

ç) te jete i sjellshem ne marredhenie me qytetaret qe u sherben, dhe me eproret, koleget e vartesis e tij;

d) nuk duhet te veproje arbitrarisht ne dem te nje personi ose organizate dhe duhet te tregojë respektin e duhur, per te drejatat dhe interesat personale te te tretteve;

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

e) te sillet gjithnjë ne mënyrë te tillë, qe besimi i publikut ne ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik te ruhet e te rritet;

e) te ruajë konfidencialitetin e informacionit, qe ka ne zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Per te drejten e informimit per dokumentet zyrtare" .

Neni 4

Profesionalizmi dhe shërbimi publik

Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësi duhet të veprojë me profesionalizëm, te jete i paanshëm dhe të vetë permbahet nga ndonje veprim i cili mund te ndikojë negativisht tek veprimtaria e përditshme.

Punonjësi në asnjë rrethanë nuk duhet të ndikohet nga presionet e jashtme ose nga interesat e tij personale apo financiare dhe duhet t'i shmanget çfarëdo forme te diskriminimit.

Në të njëjtën kohe profesionalizmi dhe shërbimi publik reflektohen edhe në mënyrën, shpejtësinë dhe efikasitetin qe punonjësi duhet të shfaq gjatë kryerjes se detyrave. Në këtë kuadër hyjnë edhe mirëmbajtja e librave dhe saktësia e shënimeve ne libra/regjistra, e proces verbale, në formë te shkruar dhe elektronike. Punonjësi duhet te kujdeset per mirembajtjen e shenimeve zyrtare dhe t'i regjistrojë ato me saktësi. Punonjësi nuk duhet të shkatërrojë, ndryshojë, fshijë apo modifikojë, si dhe falsifikojë dokumentat e DRKK-së.

Neni 5

Prona shtetërore

Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësit nuk duhet të përdorë ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zoteron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi.

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

Neni 6

Ruajtja e informacioneve konfidenciale

Punonjësi është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit dhe i ndalohet rreptësisht të bëjë zbulimin e informatave që janë të klasifikuara si konfidenciale, zbulimin e informacionit për të cilin ai/ajo nuk është i autorizuar të bëjë, dhe as duhet të bëjë përpjekje për të siguruar informacione për të cilat ai/ajo nuk ka të drejte.

Punonjësi është përgjegjës që aktet, dokumentacioni dhe çdo informacion që përmbajnë të dhëna personale dhe klasifikohen "sekret shtetëror" të administrohen sipas ligjit nr.8457 datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror", të ndryshuar, Ligji 9541 datë 22.05.2006, ligji 25 datë 15.03.2012 akteve nenligjore të dala në zbatim të tij dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 312 datë 16.03.2011, "Për miratimin e rregullores për punën me informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror".

Detyrimi për të siguruar ruajtjen e informatave konfidenciale nuk është i kufizuar me orarin e punës dhe me periudhën e punësimit.

Çdo shkelje e kësaj dispozite do të rezultojë në fillimin e procedurës disiplinore, e në raste të caktuara edhe të procedurës penale.

Neni 7

Ndalimi i sjelljes së papërshtatshme

Punonjësi duhet të ketë komunikim nderpersonal korrekt, etik në raport me kolektet, dhe publikun në përgjithësi. Asnjë punonjës nuk mund të ketë sjellje diskriminuese apo të shpreh pakenaqësi ndaj personave gjatë komunikimeve në funksion të detyrave të tyre funksionale. Punonjësit duhet të jenë bashkëpunues, të rrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.

Administrata nuk duhet të pengojë politiken e veprimit të autoritetit drejtues. Administrata duhet të informojë autoritetin drejtues për arsyet e mungesës në punë, për ndonjë problem të mundshëm,

që mund të ketë ndikim negativ në punë dhe në ambientin e punës, apo pengesat e shfaqura në procesin e punës.

Neni 8

Paraqitja e punonjësit

Veshja dhe paraqitja e punonjësit duhet të jetë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën. Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nepunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen në rregulloret e brendshme të DRKK-së.

Neni 9

Konflikti i interesave

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

Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afermit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nepunësi 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 për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të keshillohet me eprorin direkt.
- 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.

Neni 10

Shmangia e konfliktit te interesave

Eprori direkt, me mbeshtetjen e njesise se personelit, ne baze te te dhenave qe ka, merr masat e nevojshme qe te shmanget emerimi i nje nepunesi te administrates ne pozicione, ne te cilat mund te lindin ose ka konflikte interesash ose qe nepunesit te mos i ngarkohen detyra qe mund te çojne ne shfaqjen e nje konflikti te mundshem interesash.

Nepunesi , i cili ka interesa te tille, qe vazhdimesia e zoterimit te tyre do te perbente rrezik real per lindjen e konfliktit te interesave dhe do te sillte perjashtimin e vazhdueshem nga veprimtaria e tij ose pamundesine per te ushtruar detyrat funksionale , duhet te heqe dore ose t'i transferoje keta interesa, ne menyre te tille qe mundesia e konfliktit te interesave te shmanget.

Neni 11

Dhuratat dhe favoret

Punonjesi i administratës nuk duhet te kerkoje ose te pranoje, dhurata, favore, pritje ose çfaredo perfitim tjeter, ose shmangie te humbjeve te mundshme, si dhe premtime per to, per veten, familjen, te afermit, personat ose organizatat me te cilat ka marredhenie, qe ndikojne ose duket sikur ndikojne ne paanesine e kryerjes se detyres, apo jane ose duket sikur jane shperblim per menyren e kryerjes se detyres zyrtare.

Pika e pare e ketij neni nuk zbatohet ne rastin e ftesave te zakonshme, te mikpritjes tradicionale, te dhuratave me vlere simbolike ose tradicionale, te miresjelljes, te cilat nuk krijojne dyshime mbi paanshmerine e nepunesit.

Ne rast dyshimi mbi paanshmerine e perfitimeve, nepunesi keshillohet me eprorin.

Neni 12

Reagimi ndaj ofertave

1. Ne qofte se nepunesit i ofrohet nje avantazh i padrejte, ai duhet:

- a) ta refuzoje, pa pasur nevojte ta pranoje ate per ta perdorur si prove;
- b) te perpiqet qe ta identifikojte personin qe i ben oferten;
- c) te shmange kontaktet e gjata me personin qe beri oferten, por dijenia e arsyes per te cilen behet oferta, mund te sherbeje si prove;

ç) ne qofte se dhurata nuk mund te refuzohet qe t'i kthehet derguesit, duhet te ruhet, te perdoret sa me pak qe te jete e mundur dhe t'i raportohet menjehere eprorit direkt; d) te kete deshmitare, nese eshte e mundur, koleget qe punojne me te;

dh) te raportoje perpjekjen, sa me shpejt qe te jete e mundur, tek eprori i tij ose te njesia e personelit;

e) te vazhdoje punen normalisht, sidomos per problemin per te cilin avantazhi i padrejte eshte ofruar.

Neni 13

Koha e punes

Punonjesit duhet ta perdore kohen e punes ne menyre efektive per realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohe nuk perdoret per asnje qellim tjetër, perveçse ne rastet kur perdorimi i saj per qellime te tjera eshte i autorizuar zyrtarisht, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

Neni 14

Paraqitja e punonjesit

Veshja dhe paraqitja e punonjesit duhet te jene serioze, per ta perfaqesuar sa me denjesisht administraten. Rregullat e hollesishme per veshjen dhe paraqitjen e nepunesve ne institucionet e administrates publike percaktohen nga rregulloret e brendshme te institucioneve.

Neni 15

Perdorimi i informacionit

Nepunesit e administrates pas largimit nga detyra nuk duhet ta perdorin informacionin konfidencial, te marre gjate kryerjes se detyres, per interes personal.

Neni 16

Zbatimi dhe sanksionet

Dispozitat e ketij Kodi jane te detyrueshme per te gjithë punonjesit e DRKK-së dhe jane pjese perberese e kontrates se punes. Çdo punonjes i administrates duhet te njoftohet dhe te njihet me

permbajtjen e ketij Kodi. Secili punonjes duhet te nenshkruaj deklaraten, duke deklaruar se eshte ne pajtim me dispozitat e ketij Kodi. Deklarata e nenshkruar do te ruhet ne dosjen e punonjesit.

Punonjesit e administrates qe shkelin parimet e etikes, te percaktuara ne kete ligj, kur veprimet e tyre nuk perbejne veper penale, ndeshkohen me masat disiplinore, sipas procedures se percaktuar ne ligj, perfshi edhe nderprerjen e marredhenies se punes.

Mbikeqyrja periodike e zbatimit të Kodit te Etikës i ngarkohet Specialistes së burimeve njerëzore.

DREJTORI

Albert KASI