

AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEHAPËSINOR
(ASIG)

KODI I ETIKËS





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

Nr. 371 / Prot.
3

Tiranë, më 11 . 09 .2024

KODI I ETIKËS
I
AUTORITETIT SHTETËROR PËR INFORMACIONIN GJEOHAPËSINOR

BAZA LIGJORE

Në mbështetje të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i përditësuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar; ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 874, datë 29.09.2021, “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”.

PARIMET E PËRGJITHSHME

Punonjësit e ASIG e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime bazë:

1. Parimin e ligjshmërisë dhe mos diskriminimit;
2. Parimin e konfidencialitetit dhe respektimit të të drejtave dhe interesave personal të të tretëve;
3. Parimin e përgjegjshmërisë dhe integritetit;
4. Parimin e objektivitetit, paanshmërisë, efektivitetit dhe drejtësisë;
5. Parimin e parandalimit të konfliktit të interesit ;
6. Parimin e ndarjes së kompetencave;
7. Paraqitjen personale dhe respektimin e ambientit të punës.

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim që të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor (këtej e tutje ASIG),

për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit administrativ dhe publik që ushtron punonjësi.

Neni 2

Fusha e veprimit

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e ASIG, pavarësisht hierarkisë dhe funksionit që ata ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës i ASIG, duhet të bazohet në parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë dhe në parimet si më poshtë:

- a) Respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit;
- b) Të jetë i pavarur nga pikëpamja politike, në realizimin e veprimtarisë ligjore dhe politikave të institucionit;
- c) Punonjësi i ASIG duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe qytetarët;
- e) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë pozitën për interesat e tij private;
- f) Punonjësi i ASIG respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paafësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

Neni 4

Profesionalizmi

Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhurnuar me praktikat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikat më të mira të institucioneve homologe, të marrë pjesë në mënyrë aktive në trajnime, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 5

Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave

- a) Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

- *Konflikti i interesave është situatë në të cilën punonjësi i ASIG ka një interes privat, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të tillë që ndikon, mund të ndikojë ose duket sikur ndikon në paanshmërinë ose objektivitetin e tij në kryerjen e detyrës zyrtare.*
 - *Interes privat i punonjësit është çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallë të dytë, personat ose organizatat me të cilët punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi etj..*
- b) Në asnjë rast, vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jetë e paramenduar me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
- c) Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhuratat, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- d) Në rast se punonjësi konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, ose ka dijeni se një situatë e tillë ekziston duhet të:
- njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit,
 - në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse,
 - t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes, ose të heqë dorë nga interesat që shkaktojnë konfliktin.
- e) Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.
- f) Eprori direkt, me mbështetjen e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, merr masat e nevojshme, bazuar në të dhënat që ka, për shmangien e emërimit të një punonjësit në pozicione në të cilat ka ose mund të lindin konflikte interesash, ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesi.

Neni 6

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

- a) Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të ASIG janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësisive zyrtare.
- b) Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore, dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme;
- të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart, ose që kërkon angazhim mendor e fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës ose është vazhdim i kësaj detyre;
 - në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cenojë reputacionin e institucionit, të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit apo të bjerë në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;

- të mos krijojë ose të duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin zyrtar;
- c) Punonjësi i ASIG njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 7 **Dhuratat dhe favorët**

- a) Punonjësi i ASIG nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë dhurata, favore apo çdo përfitim tjetër si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat kanë marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës.
- b) Pika a, nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
- c) Punonjësi i ASIG mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortsizisë apo protokollit. Nëpunësi i administratës publike mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Në asnjë rast, punonjësi i ASIG nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
- d) Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj dhe të vazhdojë me procedurën sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 8 **Prona shtetërore**

- a) Punonjësit e ASIG duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e detyrës zyrtare.
- b) Punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 9 **Koha e punës**

- a) Punonjësit e ASIG duhet të respektojnë orarin ditor të punës miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet

shtetërore”.

- b) Kur gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësit duhet të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, duhet të njoftojnë Eprorin Direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe të marrin aprovimin e tyre për çdo lëvizje.

Në rast mungesë të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij. Çdo lëvizje pasqyrohet në Regjistrin e lëvizjes së punonjësve të ASIG.

- c) Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm i ASIG.
- d) Në funksion të realizimit të detyrave të ngarkuara, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, ndjek dhe verifikon në vijimësi respektimin e orarit të punës dhe shfrytëzimin e tij, nga ana e punonjësve.

Neni 10

Etika dhe paraqitja e punonjësve të ASIG

- a) Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.
- b) Punonjësit e ASIG duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila cenon emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson;
- c) Punonjësit e ASIG janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;
- d) Punonjësit e ASIG duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme;
- e) Paraqitja dhe veshja e punonjësit të ASIG duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të institucionit;
- f) Në të gjitha ambientet e ASIG është rreptësishtë e ndaluar mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit zyrtar të punës. Paraqitja në punë nën efektin e alkoolit përbën shkelje të rregullave të etikës.

Neni 11

Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

- a) Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi i ASIG duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
- b) Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë dhe të mos cenojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
- c) Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së

detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.

- d) Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave.

Neni 12

Marrëdhëniet me institucionet publike, median dhe organizatat ndërkombëtare

Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median dhe organizatat ndërkombëtare, punonjësi duhet të marrë masa që në asnjë rast dhe për asnjë arsye, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, por me autorizim nga titullari i institucionit.

Neni 13

Struktura Mbikëqyrëse e Etikës

- a) Struktura Mbikëqyrëse e etikës është Eprori Direkt dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- b) Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton titullarit të institucionit, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.
- c) Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
- d) Çdo punonjës i institucionit është i detyruar që bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj strukture për çdo veprim që mendon se është në shkelje të këtij Kodi.

Neni 14

Dispozita zbatuese

- a) Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësit dhe të detyrueshme për zbatim.
- b) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është i detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit, detyrimet që rrjedhin nga ky Kod Etike dhe që duhen respektuar nga punonjësi.
- c) Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.
- d) Eprori direkt i punonjësit të ASIG ka përgjegjësi që kontrollojë nëse punonjësi i zbaton rregullat e këtij kodi dhe të propozojë ose të marrë masat disiplinore për shkeljen e tij, sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.
- e) Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjet që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 15
Masat disiplinore

- a) Mosrespektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës të institucionit që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- b) Mosnjohja e Kodit të Etikës nuk e justifikon punonjësin e ASIG, nga përgjegjësia dhe sanksionet.

Neni 16
Hyrja në fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë strukturën administrative të ASIG.