

## LIGJI

Nr.9131, datë 8.9.2003

### PER RREGULLAT E ETIKES NE ADMINISTRATEN PUBLIKE

Ne mbështetje te neneve 78 dhe 83 pika 1 te Kushtetutës, me propozimin e Këshillit te Ministrave,

#### KUVENDI I REPUBLIKES SE SHQIPERISE

#### V E N D O S I:

#### KREU I

#### DISPOZITA TE PERGJITHSHME

#### 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 verë 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 nuk përbejnë detyrim për të zgjedhurit, anëtarët e Këshillit të Ministrave dhe gjyqtaret.
3. Dispozitat e këtij ligji përbejnë 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 te përgjithshme te etikes**

1. Ne kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet te respektoje parimet si me poshtë:

a) te kryeje detyrat, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi;

b) te veproje ne mënyrë te pavarur nga pikëpamja politike e te mas pengoje zbatimin e politikave, te vendimeve ose veprimeve ligjore te autoriteteve te administratës publike;

c) ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

ç) te jete i sjellshëm ne marrëdhënie me qytetaret qe u shërben, dhe me eproret, koleget e vartësit e tij;

d) nuk duhet te veproje arbitrarisht ne dem te një personi ose organizate dhe duhet te tregojte respektin e duhur, për te drejtat dhe interesat personale te te tretëve;

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

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

ë) te ruaje konfidencialitetin e informacionit, qe ka ne zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për te drejtën e informimit për dokumentet zyrtare" .

2. Këshilli i Ministrave nxjerr rregulla ne zbatim te parimeve te treguara ne piken 1 te këtij neni.

## **KREU II**

### **KONFLIKTET E INTERESAVE**

#### **Neni 4**

##### **Konflikti i interesave**

1. Konflikti i interesave është situata ne te cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal te tille, qe ndikon ose mund te ndikojë ne paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes se detyrës zyrtare.

2. Interesat personale te nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, te afërmit deri ne shkallen e dyte, personat ose organizatat, me te 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 verë 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 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 masë 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 tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte 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 shmangët.

## **KREU III**

### **VEPRIMTARI TË JASHTMË TË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE**

## **Neni 6**

### **Veprimtaritë e jashtme**

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

## **Neni 7**

### **Ndalimi i veprimtarive te jashtëm**

1. Nëpunësi publik nuk duhet te angazhohet ne një veprimtari te jashtme, qe pengon kryerjen e detyrës se tij zyrtare ose qe kërkon një angazhim, mendor a fizik te tij qe e bën te vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, qe cenon, ne çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit te administratës publike.
2. Ne rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si te lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit te institucionit.
3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit te një veprimtarie te jashtme si te lejueshme ose jo.

## **Neni 8**

### **Lejimi i veprimtarive te jashtme**

1. Kryerja e veprimtarive te jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt te nëpunësit te administratës publike, dhe njësisë se personelit.
2. Veprimtaritë, ne kuadër te veprimtarive sindikale ose te përfaqësimit te punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë te lejueshme kur ato nuk pengojnë ne kryerjen e detyrës.

## **Neni 9**

### **Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme**

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

## **KREV IV**

### **PERFITIMI**

## **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 mikpritjes 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 përpikët 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, koleget që punojnë me të;
  - dh) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose të njësisë 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 PERIUDHES SE PUNESIMIT NE ADMINISTRATEN PUBLIKE**

## **Neni 12**

### **Detyrime te nëpunësit te administratës publike**

Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose te lejoje ta përdorin detyrën zyrtare te tij, ne mënyrë te tille qe te nxisë ose te detyroje ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për te pasur ndonjë përfitim financiar ose te çdo lloji tjetër me interes personal.

## **Neni 13**

### **Prona shtetërore**

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

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

## **Neni 14**

### **Koha e punës**

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

## **Neni 15**

### **Paraqitja e nëpunësit**

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet te jene serioze, për ta përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike.

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

## **KREU VI**

### **PERIUDHA PAS PUNESIMIT**

## **Neni 16**

### **Përdorimi i informacionit**

Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marre 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**

### **Dispozite 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 behetshkak 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 etikes, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë veprë penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislativën 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 nenëve 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