



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA MIRDITË

Nr. 1389/Prot.  
1

Rrëshen, më 02.04.2025

**KODI I ETIKËS NË PUNË**

**KREU I**

Neni 1

**OBJEKTI I KODIT**

Ky kod ka si objekt dhe qëllim, përcaktimin e rregullave dhe kodet e etikës dhe sjelljes në punë për nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë dhe njësisive në varësi, në ushtrimin e veprimtarive të brendshme dhe të jashtme në punë të stafit të kabinetit, nëpunësve civil dhe administrativ, për mënyrën e sjelljes dhe komunikimit me eprorët, vartësit dhe komunitetin, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjësisë publike në punë, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 2

**BAZA LIGJORE**

Ky kod mbështetet në Ligjin nr. 139/2015 datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", i ndryshuar, ligji nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", ligji Nr.44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligji nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, ligji Nr.7961, date 12.07.1995" Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, ligji nr.9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar "ligji 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, ligji nr.10221, date 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi", ligji nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit", ligji nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Urdhëri Ekzekutiv i Kryetarit të Bashkisë për miratimin e strukturës organizative, organigramën, kategoritë, klasat e pagave të shërbimit civil, rregulloret bazë të Administratës së Bashkisë dhe njësisive, si dhe institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë Mirditë"

**KREU II**

PARIMET BAZË

### Neni 3

#### **Vlerat individuale morale dhe parimet e përgjithshme të etikës**

Në ushtrimin e funksioneve publike të gjithë nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar të respektojnë kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe parimet e etikës, të jenë të ndershëm e të paanshëm, të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë strukturat e shërbimit civil dhe jo të shërbimit civil, si dhe të forcojnë besimin e publikut ndaj tyre.

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë duhet të eliminojnë në jetën private sellje që kanë ndikim negative në imazhin e tyre të krijuar në shoqëri, ose që lëkundin besimin e publikut, bazuar në një administratë të paanshme, ligjore dhe profesionale.

### Neni 4

#### **Sjellja**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të sillen në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre ti përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë për çdo paqartësi apo pakënaqësi që publiku paraqet ndaj tij ose Bashkisë Mirditë.

### Neni 5

#### **Transparenca**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë brenda njohurive të tyre, i bëjnë të ditur publikut shërbimet që ai apo Bashkia kanë për detyrë ti japin.

### Neni 6

#### **Efektiviteti**

Nëpunësit, punonjësit e bashkisë shfrytëzojnë të gjitha aftësitë e tyre për kryerjen e detyrave shtetërore me maksimumin e efijensës, duke përdorur kohën e punës vetëm për kryerjen e këtyre detyrave.

### Neni 7

#### **Respektimi i ligjit**

Nëpunësit, punonjësit e bashkisë, veprimtarinë e tyre e ushtrojnë në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjet dhe aktet e nxjerra në bazë dhe për zbatimin e tyre. Nëpunësit, punonjësit e bashkisë duhet të përpiqen të shmangin ato sjellje apo veprime, të cilat krijojnë përshtypjen, se punonjësit po shkelin ligjin apo parimet e etikës në punë.

### Neni 8

#### **Shmangia e konfliktit të interesave**

Kabineti, nëpunësit, punonjësit e bashkisë duhet të bëjnë publike të gjitha investimet e tyre, interesat në pasuri të paluajtshme dhe të ardhurat me qëllim që të parandalohet konflikti i interesave.

## Neni 9

### **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, nëpunësve/punonjësve të saj përveç rasteve kur me ligj është parashikuar ndryshe.

## Neni 10

### **Mbrotja e të dhënave personale**

Gjatë përdorimit dhe përpunimit të të dhënave personale në punë, nëpunësit, punonjësit e bashkisë kanë detyrimin ligjor të ruajnë dhe mbrojnë të dhënat personale të parashikuar si të tilla nga ligji nr.9887 datë 10.03.2008.

## Neni 11

### **Ndalimi i metodave diskriminuese**

Ndalohen metodat diskriminuese nga nëpunësit, punonjësit e bashkisë në ushtrimin e funksioneve ligjore në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vend-banimin, gjendjen shëndetësore, ndryshime gjenetike, aftësi e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

## Neni 12

### **Ndalimi i mitmarrjes**

Nëpunësit, punonjësit e bashkisë "**nuk duhet**" të kërkojnë dhe pranojnë nga askush si shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, të tashmen, ose në të ardhmen, para ose sende të tjera me vlerë monetare.

## Neni 13

### **Rritja e profesionalizimit**

Nëpunësit, punonjësit e bashkisë duhet të kenë njohuri rreth akteve ligjore dhe nënligjore, urdhëresave dhe rolet e zyrtarëve të zgjedhur apo të emëruar, të punonjësve të tjerë bashkiak, si dhe procesin e zgjedhjeve bashkiake.

## Neni 14

### **Rritja e besimit të publikut**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë duhet të punojnë për rritjen e besimit të publikut në qeverisjen vendore duke venë të gjitha forcat dhe aftësitë e tyre në shërbimin e tij.

Neni 15

### **Raportimi i shkeljeve**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë duhet të raportojnë çdo rast vjedhje, korrupsioni dhe shkelje të këtij kodi pranë njësisë përgjegjëse të burimeve njerëzore dhe auditit të brendshëm, si dhe direkt pranë titullarit të institucionit. Të drejtën për të raportuar shkeljet e mësipërme e kanë dhe anëtarët e këshillit bashkiak dhe qytetarët.

## **KREU III**

### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSISË SË BURIMEVE NJERËZORE**

Neni 16

Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore ka për detyrë:

- a). Të zhvillojë dhe të përsosë rregullat e etikës.
- b). T'u bëjë të njohur kodin e etikës nëpunësve, punonjësve të bashkisë.
- c). Të kontrollojë në menyrë periodike respektimin e tij.
- d). Të marrë ankesa për shkelje të këtij kodi nga qytetarët, nëpunësit, punonjësit e bashkisë, Këshilli Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë.

Neni 17

### **Përgjegjësitë e Njësisë së Burimeve Njerëzore**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Marrëdhënieve me Qytetarët çdo 6 muaj duhet të paraqesë një raport publik për kryetarin e bashkisë, për zbatimin e kodit, numrin dhe tipin e ankesave, sa çështje përbëjnë **Shkelje të rënda**, sa janë verifikuar dhe si janë zgjidhur.

## **KREU IV**

### **KONFLIKTI I INTERESAVE DHE SHMANGIA E TIJ**

Neni 18

### **Rastet e konfliktit të interesave**

Me konflikt interesash do të kuptojmë konfliktin që mund të lindë gjatë kryerjes së punës zyrtare ndërmjet interesit privat të nëpunësve, punonjësve, dhe interesit publik që ata duhet të mbrojnë dhe përfaqësojnë.

Kemi konflikt interesash kur stafi i kabinetit, nëpunësi, punonjësi i bashkisë, në punën e tij zyrtare, merr pjesë ose ndikon në procesin e vendimarrjes për probleme që kanë efekt në interesat financiare ose jo financiare të:

- a) vetë punonjësit
- b) bashkëshortit ose bashkëshortes
- c) fëmijët që ai ka në ngarkim
- d) organizatave ose subjekteve jopublike, qofshin këto për qëllim fitimi ose jofitimi, në të cilat personat e lartpërmendur mund të jenë të punësuar si konsulentë, pronar, anëtar etj.
- e) personat e organizatave a subjekteve, me të cilat personat e lartpërmendur po negociojnë ose kanë renë dakort për një punësim të ardhshëm të tyre.

#### Neni 19

##### **Përrjashtimi nga veprimtaritë në konflikt me interesa**

Përrjashtimi i nëpunësve, punonjësve të bashkisë nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesin e tyre bëhet me kërkesë nga:

- a). Vetë punonjësi i bashkisë drejtuar Njësisë së Burimeve Njerëzore ku deklaron ekzistencën e konfliktit.
- b). Çdo person që ka dijeni për ekzistencën e këtij konflikti.
- c). Njësia e Burimeve Njerëzore kryesisht, si dhe kur vihet në dijeni për ekzistencën e këtij konflikti.
- d). Grupi i monitorimit.

#### Neni 20

##### **Heqja dorë nga pasuria që shkakton konflikt interesi**

Nëse nëpunësi, punonjësi i bashkisë ka pasuri ose interesa të tilla që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbëjnë një rrezik real dhe të vazhdueshëm për lindjen e konfliktit të interesave, gjë që do të sillte përrjashtimin e vazhdueshëm të punonjësit nga veprimtaria e tij zyrtare dhe pamundësinë e tij për të punuar, atëhere punonjësi heq dorë nga ato pasuri ose interesa. Kjo mund të bëhet duke i shitur ato, duke i këmbyer ose duke ndryshuar pronësinë.

#### Neni 21

##### **Kërkesa për heqje dorë nga pasuria**

Kërkesa drejtuar nëpunësit, punonjësit për heqje dorë nga pasuria paraqitet si alternativë vetëm në rastet kur konflikti i interesave do të ishte aq i madh e i vazhdueshëm sa që alternativa tjetër e vetme

për të shmangur këtë konflikt do të ishte ndryshimi i vendit të punës. Kërkesa ndaj nëpunësit, punonjësit për të zgjedhur, brenda një afati kohor të arsyeshëm, njëri nga këto alternativa bëhet nga Njësia e Burimeve Njerëzore. Nëse nëpunësi, punonjësi i bashkisë mendon se është vënë padrejtësisht para kësaj alternative, ai ka të drejtë të ankohet tek Kryetari i bashkisë.

Neni 22

### **Shmangia e konfliktit të interesave në hetimin e një ankesë**

Në rast se Njësia e Burimeve Njerëzore vendos se ka një konflikt interesash në një hetim ankesë duhet t'ia kalojë për verifikim Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit të Bashkisë dhe njësisë përgjegjëse për monitorim.

## **KREU V**

### **DHËNIA E INFORMACIONIT**

Neni 23

#### **E drejta e informimit**

Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentat zyrtar që kanë të bëjnë me veprimtarinë e bashkisë dhe të nëpunësve, punonjësve të saj, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet. Çdo nëpunës, punonjës i bashkisë është i detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtarë sipas parashikimeve në ligjin Nr. 119/2014 "Për informimin publik", Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar përveç rastet kur me ligj parashikohet ndryshe.

Neni 24

#### **Kufizimi nga dhënia e informacionit**

Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale, nëpunësi, punonjësi i bashkisë i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim, në të cilën pasqyrohen motivet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat sipas të cilave ai mund të kërkojë atë. Nëse kufizimi është vetëm për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.

Neni 25

#### **Afati për pranimin e kërkesës**

Nëpunësit, punonjësit vendosin për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rast të mospranimit të kërkesës, përgjigja negative, përgjigja e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar me shkrim nga nëpunësi përkatës.

Të gjitha kërkesat, ankesat trajtohen nëpërmjet zyrës me një ndalesë, e cila kordinon punën me të gjithë sektorët e Bashkisë për respektimin e procedurës dhe afatet e shqyrtimit.

Neni 26

#### **Afati për përgjigje të kërkesave**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë (zyra përgjegjëse) plotësojnë kërkesën sipas afateve të parashikuara në ligjin për informim publik. Për rastet e kërkesave të rregjistruara më parë, afati i plotësimit është 3 ditë pune. Për rastet e tjera afati i plotësimit është 10 ditë pune. Ky afat mund të zgjatet për shkaqe të justifikuara, por jo me shumë se 5 ditë pune.

Neni 27

#### **Shtyrja e afatit**

Afati 10 ditor për plotësimin e kërkesës mund të zgjatet për shkaqe të justifikuara ligjërish, por jo më shumë se 5 ditë pune. Në rast se plotësimi i kërkesës ka kosto të lartë ose trajtimi i saj kërkon më shumë kohë, autoriteti publik njofton kërkuuesin dhe i propozon mundësinë e ndryshimit të kërkesës.

Neni 28

#### **Ankimi**

Çdo person ka të drejtën e ankimit te Kryetari i Bashkisë dhe te Drejtoria përkatëse për mosplotësimin e kërkesës.

### **KREU VI**

#### **NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS PUBLIKE, KOHËS SE PUNËS DHE POSTIT ZYRTAR**

Neni 29

#### **Ndalimi i shpërdorimit të pronës**

Kabineti, nëpunësit, punonjësit mbrojnë dhe ruajnë pronën publike. Ata direkt ose indirekt nuk duhet të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona që bashkia zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara zyrtarisht.

Neni 30

#### **Ndalimi i shpërdorimit të kohës së punës**

Nëpunësit, punonjësit e bashkisë e përdorin 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 nga titullari në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi. Nëpunësi, punonjësi i bashkisë nuk kërkon, inkurajon apo lejon që vartësit e tij të përdorin kohën e punës për të kryer veprimtari të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e këtyre vartësve, apo atyre për të cilat ka një autorizim nga titullari sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

Neni 31

#### **Ndalimi i shpërdorimit të postit**

Asnjë nëpunës i lartë i mesëm apo i ulët, nëpunës, punonjës i bashkisë, apo i emëruar që pret konfirmimin nga Njësia e Burimeve Njerëzore në bashki, nuk duhet të përdorë pozicionin aktual apo atë që pritët të arrijë në të ardhmen, në asnjë llojë menyre direkte apo indirekte, çfarëdo personi të japë, në mënyrë direkte apo indirekte, çfarëdo gjëje me vlerë e cila kalon për përfitim privat, të zyrtarit publik apo një personi tjetër.

#### Neni 32

##### **Rastet e shpërdorimit të postit**

Kabineti, nëpunësi, punonjësi nuk ka të drejtë:

- a). Të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose ndërmarrje private, për përfitimin privat të miqve ose të afërmëve të tij.
- b). Të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar, në një mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrëngojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit për ti bërë ndonjë favor financiar ose të ndonjë lloji tjetër atij ose miqve dhe të afërmëve të tij apo personave më të cilët nëpunësi është i lidhur jo si zyrtar.
- c). Të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar, në një mënyrë të tillë që të lerë të kuptohet se bashkia mbështet veprimtarinë e tij private ose veprimtarinë private të ndonjë tjetri, me përjashtim të rasteve kur nëpunësi është i autorizuar të bëjë një gjë të tillë për veprimtarinë e të tjerëve.
- d). Nëpunësit i lejohet të firmosë letra rekomandime, duke përdorur titullin e tij zyrtar, për njerëz të cilët ai i ka njohur personalisht, kur kjo gjë i kërkohet si një rekomandim për punësim.
- e). Të përdorë postin e tij zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve, ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.
- ë). Të mos bëjë asnjë veprim i cili, sipas njohurive të tij, mund të krijojë përshtypjen që ky punonjës po shfrytëzon postin për përfitime private të tij ose të miqve të tij.

#### Neni 33

##### **Rastet përjashtimore**

Nëpunësit, punonjësi nuk duhet që të përdorin pajisjet e bashkisë për qëllime personale, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar nga titullari dhe ai një gjë të tillë e bën jashtë orarit zyrtar të punës, pa përdorur materialet e konsumit të bashkisë si dhe duke mos penguar bashkinë nga kryerja e punëve të saj.

#### Neni 34

##### **Përjashtimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale**

Asnjë nëpunës i Bashkisë Mirditë nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim i materialeve të shkruara apo elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushë të çdo pozicioni të zgjedhur apo në numërim votash.

- a). Gjatë orarit zyrtar kur ai, ajo paguhet për të bërë punë bashkiake.

b). apo duke përdorur lehtësira, pajisjet, mjetet apo burimet e bashkisë.

Gjatë orarit zyrtar 8.00 deri 16.00 nëpunësit, punonjësit e bashkisë nuk duhet të marrin pjesë në asnjë veprimtari apo organizim politik, të tilla si mitingje apo të ndonjë natyrë tjetër, për llogari të forcave të ndryshme politike, pjesmarrëse në zgjedhje.

Nëpunësi, punonjësi i bashkisë nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike, brenda ambjenteve të institucionit, me kolegët apo qytetarët, të mos përdorë apo të mbajë postera, fletëpalosje dhe objekte me simbole të subjekteve politike në ambjentet e institucionit, të mos lejojë përdorimin apo mbajtjen e posterave, fletëpalosjeve dhe të simboleve të subjekteve politike, nga qytetarët që marrin shërbime në ambjentet e institucionit.

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë mund të përfshihen si komisioner zgjedhor, kur kërkesa e tij miratohet nga, Njësia e Burimeve Njerëzore, Kryetari i Bashkisë.

Neni 35

#### **Të drejtat politike**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë kanë të drejtë të marrin pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por ai nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike.

Nëpunësi ka të drejtë të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

Neni 36

#### **Të drejtat sindikaliste**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë kanë të drejtë të bëhen anëtarë të sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ai/ajo mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar të punës.

Neni 37

#### **Moslejimi i punësimit të jashtëm**

Asnjë staf i kabinetit, nëpunës, punonjës i bashkisë nuk duhet të përfshihet në punësim të jashtëm gjatë orarit zyrtar që ai/ajo janë të paguar të bëjnë punët e bashkisë, me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj.

**Punësimi i jashtëm i nëpunësit, jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet me miratim të titullarit të Bashkisë dhe vënie dijeni të njësisë përgjegjëse.**

Neni 38

#### **Ndalimi i shtyrjes dhe inkurajimit për përfshirjen e aktiviteteve të ndaluara**

Asnjë nëpunës, punonjës nuk duhet të detyrojë, inkurajojë apo të përpiqet të ndikojë apo inkurajojë ndonjë person tjetër të përfshihet në ndonjë aktivitet të ndaluar në nenet 31 dhe 32.

## **KREU VII**

### **ETIKA NË PUNË - KODI I VESHJES**

Neni 39

#### **Ruajtja e reputacionit në punë**

Nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit, punonjësit dhe institucionin që përfaqëson. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

Neni 40

#### **Ruajtja e konfidencialitetit**

Çdo nëpunës dhe punonjës i Bashkisë Mirditë duhet të ruaj konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës, punonjës i Bashkisë Mirditë.

Neni 41

Sjellja e nëpunësve, punonjësve në marrëdhënjen me eprorët, kolegët dhe komunitetin. Nëpunësi, punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët, vartësit e tyre dhe komunitetin, si dhe duhet të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 42

#### **Veshja (dhe paraqitja e jashtme e nëpunësve, punonjësve në punë)**

Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze në punë. Për nëpunësit, punonjësit meshkuj në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishe dhe kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze dhe këmishë.

Veshja për nëpunëset, punonjëset femra duhet të jetë pantallona seriozë, funde e fustane me gjatësi të pranueshme, kemisha dhe bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse etj) lejohet vetëm ditën e Premtë.

Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë të gjithë nëpunësit, punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërmë kartën e identifikimit të nëpunësit, punonjësit të Bashkisë. Të gjithë nëpunësit, punonjësit e Bashkisë Mirditë duhen të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e

jashtëmë. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

Neni 43

#### **Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit**

Nuk lejohet përdorimi i linjes telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari, ta deklarojnë në sekretari dhe janë të detyruar ta mbajnë gjithmon funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

Të gjithë nëpunësit, punonjësit e Bashkisë duhet të kenë adresën e tyre elektronike e-mail, **adresë zyrtare të depozituar në sekretari të institucionit**, dhe njësinë përgjegjëse të burimeve njerëzore e cila përdoret vetëm në ushtrimin e funksioneve ligjore dhe të komunikimit zyrtar.

Neni 44

#### **Ndalimi i pijeve alkolike (dhe duhanit në institucion)**

Në të gjithë ambjentet e Bashkisë Mirditë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkolike dhe pirja e duhanit (përfshi këtu kafe - barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet çlodhëse të institucionit (tarracë) në kohë pushimi.

Neni 45

#### **Respektimi i shkallës hirarkike në komunikim**

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

Neni 46

#### **Paraqitja e jashtme e nëpunësve, punonjësve në takime punë jashtë institucionit**

Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit, punonjësit e bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare sipas parashikimeve në këtë rregullore.

Neni 47

#### **Hyrja dhe dalja nga institucioni**

Hyrja në godinën e Bashkisë Mirditë do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiak me kartën identifikuese të punonjësit.

### **KREU VIII**

## DHURATAT DHE MITMARRJA

Neni 48

### Rastet e ndalimit të dhuratave

Është e ndaluar që një nëpunës, punonjës të kërkojë ose të marrë në mënyrë direkte ose indirekte dhurata që i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar. Një dhuratë konsiderohet e dhënë për shkak të pozicionit zyrtar të nëpunësit, punonjësit, nëse kuptohet qartë që ajo dhuratë nuk do të ishte dhënë sikur nëpunësi, punonjësi të mos ishte në atë pozicion zyrtar.

Nëpunësi nuk ka të drejtë që:

- a). në mënyrë direkte ose indirekte, të japë dhurata ose të kontribojë për të dhënë dhurata dhe as të kërkojë nga të tjerët dhurata ose kontributë për dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë.
- b). në mënyrë direkte ose indirekte, të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës të një niveli më të ulët.

Neni 49

### Rastet e mitmarrjes

Është e ndaluar që:

Një nëpunës, punonjës ose ish nëpunës, punonjës bashkiak të pranojë nga cilido qoftë që, në mënyrë direkte ose indirekte, ti japë, ofroje ose premtojë para ose çdo gjë me vlerë monetare për ndonjë veprim zyrtar të kryer prej tij. Një nëpunës, punonjës ose ish nëpunës, punonjës bashkiak të kërkojë të marrë nga cilido qoftë që, në mënyrë direkte ose indirekte, para ose çdo gjë tjetër me vlerë monetare, për veten e tij, ose për ndonjë person tjetër, organizatë apo entitet, si shpërblim për ndonjë veprim zyrtar të kryer.

## KREU IX

### MBROJTJA E NËPUNËSVE PUNONJËSVE NDAJ NDËSHKIMEVE PËR SHKAK RAPORTIMI TË RASTEVE TË SHKELJEVE TË KODIT

Neni 50

### Mbrojtja nga raportimet

Asnjë nëpunës, punonjës i bashkisë nuk duhet të përdorë apo të kërcënojë se do të përdorë autoritetet zyrtare apo influencës për të dekurajuar, kufizuar, apo ndërhyrë tek një person tjetër me qëllim ndalimin e këtij personi për të vepruar në mënyrë të drejtë, për të raportuar në Njësinë e Burimeve Njerëzore, çfarëdollojë informacioni i cili nëse do të ishte i vertetë do të konsistonte:

- a). shkelje të ligjeve apo akteve n/ligjore nga një nëpunës, punonjës bashkiak.
- b). abuzim të lartë pushteti rrezik të specifikuar dhe thelbësore për sigurinë dhe shëndetin publik për shkak të një akti apo neglizhence të një nëpunësi bashkiak.

c). shpërdorimin e detyrës apo pozicionit bashkiak dhe burimeve për përfitime private, konflikt interesash nga një nëpunës i bashkisë.

Neni 51

### **Ankimi**

Çdo person që beson se është bërë subjekt i ndonjë veprimi të ndaluar nga kapitulli, mund të bëjë ankese konfidenciale në zyrën e personelit. Zyra e personelit duhet që të kryejë verifikimin e kësaj ankese. Pas konkluzioneve të verifikimit ajo duhet të ndërmarrë veprime të përshtatshme siç parashikohet nga ligjet në fuqi.

## **KREU X**

### **MASAT DISIPLINORE**

Neni 52

#### **Llojet e masave disiplinore**

- a). Vërejtje
- b). Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj
- c). pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vite.
- d). Largimi nga shërbimi civil për nëpunësit civil.
- e). Largimi nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënjeve të punës për punonjësit e tjerë.

Neni 53

#### **Informimi mbi Kodin**

Ky kod pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, do të shpërndahet çdo Drejtorie, Sektori, Njësie të Bashkisë Mirditë nga Protokolli, dhe në e-maile zyrtare nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, në vëmendje të veçantë për tu ndjekur për zbatim nga **Sekretari i Përgjithshëm**.

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mirditë dhe Njësive Administrative në varësi duhet të njihen individualisht me Kodin e Etikës, dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime pranë Sekretarit të Përgjithshëm mbi kodin.

Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, si dhe Administratorët e Njësive Administrative duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë nëpunësve dhe punonjësve tekstin e plotë të kodit.

Neni 54

#### **Zbatimi i kodit**

Kodi Etik i Bashkisë Mirditë duhet të njihet dhe zbatohet nga e gjithë trupa e Bashkisë Mirditë drejtuese, nëpunësit, punonjësit dhe njësitë në varësi.

Neni 55

### **Sanksione për Mosrespektimin e Kodit**

Mosrespektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjësi të institucionit që shkel Kodin e Etikës.

Shkelja e kodit (kur nuk përbën vepër penale), do të sjellë vendosjen e sanksioneve Administrative dhe fillimin e procedurave disiplinore sipas Kodit të procedurave Administrative, ligjit për nëpunësin civil si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 56

### **Hyrja në fuqi e kodit**

Ky kod u miratua me Urdhërin Nr. 100 datë . 02.04.2025, të Kryetarit të Bashkisë Mirditë dhe hyn në fuqi menjëherë.

Njësia përgjegjëse

Viktor Gjoka



Drejtor

Manjola Doda



SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

Artur LAZRI



**MIRATOI**

**KRYETARI**

**Albert MËLYSHI**

