

LIGJ

Nr.9131, date 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 dijëni 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 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 vepronte në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe 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, koleget e vartësit e tij;
  - d) nuk duhet të vepronte 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 shmange konfliktet e interesave dhe të 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 te nëpunësit.

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

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

b) te ndërmarrë hapat e nevojshëm për te shmangur një konflikt te tille;

c) te vere ne dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose te mundshëm te interesave;

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

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për te mas marre pjese ne procesin e vendimmarrjes ose te heqë dore nga përparësitë, qe shkakton konfliktin.

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

### Neni 5 Shmangia e konfliktit te interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë se personelit, ne baze te te dhënave qe ka, merr masat e nevojshme qe te shmangët emërimi i një nëpunësi ne pozicione, ne te cilat mund te lindin ose ka konflikte interesash ose qe nëpunësit te mas i ngarkohen detyra qe mund te çojnë ne shfaqjen e një konflikti te mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit te interesave behet ne përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa te tille, qe vazhdimësia e zotërimit te tyre do te përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit te interesave dhe do te sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për te ushtruar detyrat zyrtare, duhet te heqë dore ose t'i transferojë këta interesa, ne mënyrë te tille qe mundësia e konfliktit te interesave te shmangët.

## KREU III VEPRIMTARI TE JASHTME TE NEPUNESIT TE ADMINISTRATES 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, qofte për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

## Neni 7

### Ndalimi i veprimtarive të jashtëm

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 mënyrë, 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 mësim-dhënëse, 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.

## KREV IV

### PERFITIMET

## 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. Ne rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

#### Neni 11

##### Reagimi ndaj ofertave

1. Ne qofte se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejte, ai duhet:

a) ta refuzoje, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si prove;

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

c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që beri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën behet oferta, mund të shërbejë si prove;

ç) në qofte se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jete 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 jete e mundur, tek eprori i tij ose të njësia e personelit;

e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejte 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 GJATE PERIUDHES SE PUNESIMIT NE ADMINISTRATEN 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 pronë 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 jete 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, te marre gjate kryerjes se detyrës, për interes personal.

Neni 17

Ndalimi i përfaqësimit ne konfliktet me administratën publike

Për një periudhe kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet te përfaqësoje asnjë person ose organizate ne një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën qe ai ka kryer ose ne vazhdimësi te saj.

## KREU VII

### DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 18

Dispozite zbatuese

1. Njësia e personelit është e detyruar t'i beje te ditur nëpunësit ne çastin e punësimit te tij detyrimet qe rrjedhin nga ky ligj dhe qe duhen respektuar nga nëpunësi.
2. Nëpunësi ka për detyre te sillet ne përputhje me këtë ligj dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtese.
3. Nëpunësi duhet te kërkojë këshillim nga njësia e personelit te institucionit kur është i pasigurt për te vepruar. Njësia e personelit te institucionit, për raste te veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
4. Dispozitat e këtij ligji janë pjese e kushteve te punësimit te nëpunësit. Shkelja e tyre behet shkak për marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nëpunësit te administratës publike ka përgjegjësi te kontrolloje nëse ai zbaton rregullat e treguara ne këtë ligj dhe te propozoje ose te marre masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 19

Masat disiplinore

Nëpunësit qe shkelin parimet e etikes, te përcaktuara ne këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës se përcaktuar ne legjisllacionin 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