



**REPUBLIKA E SHQIPERISE
KUVENDI**

LIGJ

Nr. 9131 datë 08.09.2003

PER RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Ne mbeshtetje te neneve 78 dhe 83 pika 1, te Kushtetutes, me propozim te Keshillit te Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKES SE SHQIPERISE

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qellimi

Ky ligj ka per qellim te vendose rregullat e sjelljes se nepunesve te administrates publike, sipas standarteve te kerkuara, t'i ndihmoje ata per arritjen e ketyre standarteve dhe te vere ne dijeni publikun per sjelljen qe duhet te kete nepunesi i administrates publike.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e ketij ligji zbatohen per te gjithë nepunesit e administrates publike per sa kohe nuk parashikohet ndryshe ne dispozita te tjera ligjore.
2. Dispozitat e ketij ligji nuk perbejne detyrim per te zgjedhurit, anetaret e Keshillit te Ministrave dhe gjyqtaret.
3. Dispozitat e ketij ligji perbejne detyrim edhe per personat e punesuar nga organizatat private qe kryejne sherbime publike.
4. "Nepunes i Administrates Publike" ne kuptimin e ketij ligji, jane te gjithë personat e punesuar prane nje institucioni te administrates publike.

Neni 3

Parime te pergjithshme te etikes

1. Ne kryerjen e funksioneve te tij, nepunesi i administrates publike duhet te respektoje parimet si me poshte:
 - a) te kryej detyrat, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi;
 - b) te veproje ne menyre te pavarur nga pikepamja politike e te mos pengoje zbatimin e politikave, te vendimeve ose veprimeve ligjore te autoriteteve te administrates publike;
 - c) ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershem, i paanshem, efikas, duke pasur parasysht vetem interesin publik;
 - ç) te jete i sjellshem ne marredhenie me qytetaret qe u sherben, dhe me eporet, koleget e vartesis e tij;
 - d) nuk duhet te veproje arbitrarisht ne dem te nje personi ose organizate dhe duhet te tregojte respektin e duhur per te drejtat dhe interesat personale te te treteve;
 - dh) te mos lejoje qe interesat e tij private te bien ndesh me poziten e tij publike, te shmange konfliktet e interesave dhe te mos shfrytetoje asnjehere poziten per interesin e tij privat;
 - e) te sillet gjithnje ne menyre te tille qe besimi i publikut ne ndershmerine, paanshmerine dhe efektivitetin e sherbimit publik te ruhet dhe te rritet;
 - ë) te ruaje konfidencialitetin e informacionit qe ka ne zoterim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga ligji nr. 8503 date 30.06.1999 "Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare".
2. Keshilli i Ministrave nxjerr rregulla ne zbatim te parimeve te treguara ne piken 1 te ketij neni.

KREU II

KONFLIKTET E INTERESAVE

Neni 4

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave eshte situata ne te cilen nje nepunes i administrates publike ka nje interes personal te tille, qe ndikon ose mund te ndikojte ne paanshmerine ose objektiviteten e kryerjes se detyres zyrtare.
2. Interesat personale te nepunesit perfshijne çdo perparesi per veten, familjen, te afermit deri ne shkallen e dyte, personat ose organizatat me te cilet nepunesi ka ose ka pasur marredhenie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave perfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil te nepunesit.
3. Kur nepunesi ka dijeni se nje situatë e tille ekziston, ai eshte i detyruar qe:
 - a) te verifikojte nese ka nje konflikt aktual ose te mundshem interesash;
 - b) te ndermarre hapat e nevojshem per te shmangur nje konflikt te tille;

- c) te vere ne dijani menjehere, me nismen e tij, eprorin direkt dhe njesine e personelit per konfliktin aktual ose te mundshem te interesave;
 - ç) ne rast dyshimi per gjendjen ne nje suate konflikti interesash, te keshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njesine e personelit te institucionit;
 - d) t'i bindet çdo vendimi perfundimtar per te mos marre pjese ne procesin e vendimmarrjes ose te heqe dore nga perparsite qe shkakton konflikti.
4. Konfliktet e mundshme te interesit te nje kandidati per t'u punesuar ne administraten publike duhet te zgjidhen perpara emerimit te tij.

Neni 5

Shmangia e konfliktit te interesave

1. 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 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.
2. Shmangia e konfliktit te interesave behet ne perputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Nepunesi, i cili ka interesa te tilla 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 zyrtare ose pamundesine per te ushtruar detyrat zyrtare, duhet te heqe dore ose ti transferoje keto interesa, ne menyre te tille qe mundesia e konfliktit te interesave te shmanget.

KREU III

VEPRIMTARI TE JASHTME TE NEPUNESIT TE ADMINISTRATES PUBLIKE

Neni 6

Veprimtarite e jashtme

Me veprimtari te jashtme te nepunesit kuptojme çdo lloj veprimtarie te rregullt apo te rastesishme qe kerkon angazhimin e nepunesit te administrates publike, qofte per qellime fitimi ose jo, qe nepunesi zhvillon jashte detyres se tij zyrtare.

Neni 7

Ndalimi i veprimtarive te jashtme

1. Nepunesi publik nuk duhet te angazhohet ne nje veprimtari te jashtme qe pengon kryerjen e detyres se tij zyrtare, ose qe kerkon nje angazhim, mendor a fizik te tij, qe e ben te veshtire kryerjen e detyres, ose eshte vazhdim i kesaj detyre, qe cenon ne çfaredo menyre imazhin e nepunesit te administrates publike.

2. Ne rast dyshimi per kualifikimin e nje veprimtarie si te lejueshme apo jo, nepunesi keshillohet me njesine e personelit te institucionit.
3. Keshilli i Ministrave percakton rregullat e klasifikimit te nje veprimtarie te jashtme si te lejueshme apo jo.

Neni 8

Lejimi i veprimtarive te jashtme

1. Kryerja e veprimtarive te jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt te nepunesit te administrates publike dhe njesise se personelit.
2. Veprimtarite, ne kuadrin e veprimtarive sindikale ose te perfaqesimit te punemarresve, ose veprimtarite mesimdhene, jane te lejueshme kur ato nuk pengojne ne kryerjen e detyres.

Neni 9

Shperblimi per veprimtarite e jashtme

Nepunesi nuk mund te shperblehet per veprimtarite e jashtme kur ato kane te bejne me detyrat qe ai ka kryer ne ushtrim te funksioneve te tij, apo jane vazhdimesi e drejtperdrejte e tyre, me perjashtim te rasteve kur parashikohet ndryshe ne akte te tjera ligjore ose nenligjore.

KREU IV

PERFITIMET

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1. Nepunesi i administrates publike nuk duhet te kerkoje ose te pranoje, dhurata, favore, pritje ose çfaredo perfitimi tjetër, ose shmangie te humbjeve te mundeshme si dhe premtime per to, per veten, familjen, te afermit, personat apo 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.
2. Pika 1 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.
3. Ne rast dyshimi mbi paanshmerine e perfitimeve, nepunesi keshillohet me njesine e personelit te institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

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

- a) ta refuzoje, pa patur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b) të përpiktë që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bën ofertën, por dijenia e arsyes për të cilin bëhet oferta mund të shërbejë si provë;
 - ç) në qoftë se dhuratat nuk mund të refuzohen që të kthehen dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe të 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 tek njësia 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 nepunësi 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 të nepunësit të administratës publike

Nepunësi 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 dhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 13

Prona shtetërore

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

Nepunësi 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 nepunesit

Veshja dhe paraqitja e nepunesit duhet te jene serioze, per ta perfaqesuar sa me denjesisht administraten publike.

Rregullat e hollesishme per veshjen dhe paraqitjen e nepunesve ne institucionet e administrates publike, percaktohen nga rregulloret e brendshme te institucioneve.

KREU VI

PERIUDHA PAS PUNESIMIT

Neni 16
Perdorimi i informacionit

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

Neni 17
Ndalimi i perfaqesimit ne konfliktet me administraten publike

Per nje periudhe kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nepunesi nuk duhet te perfaqesoje asnje person ose organizate ne nje konflikt ose marredhenie tregtare me administraten publike shqiptare, per detyren qe ai ka kryer ose ne vazhdimesi te saj.

KREU VII

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 18
Dispozite zbatuese

1. Njesia e personelit eshte e detyruar ti beje te ditur nepunesit ne çastin e punesimit te tij detyrimet qe rrjedhin nga ky ligj dhe qe duhen respektuar nga nepunesi.
2. Nepunesi ka per detyre te sillet ne perputhje me kete ligj, dhe per kete arsye, informohet per dispozitat e tij dhe per çdo ndryshim ose shtese.
3. Nepunesi duhet te kerkoje keshillim nga njesia e personelit te institucionit kur eshte i pasigurte per te vepruar. Njesia e personelit te institucionit, per raste te veçanta, keshillohet edhe me Departamentin e Administrates Publike.
4. Dispozitat e ketij ligji jane pjese e kushteve te punesimit te nepunesit. Shkelja e tyre te behet shkak per marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nepunesit te administrates publike ka pergjegjesi te kontrolloje nese ai zbaton rregullat e treguara ne kete ligj dhe te propozoje ose te marre masat e duhura disiplinore per shkeljen e tij.

Neni 19
Masat disiplinore

Nepunesit 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 legjislacionin per statusin e nepunesit civil.

Neni 20
Regjistrimi i masave

1. Çdo institucion i administrates publike duhet te komunikojë prane Departamentit te Administrates Publike çdo mase disiplinore te marre ndaj nje punonjesi, brenda 10 diteve nga marrja e mases.
2. Departamenti i Administrates Publike i regjistron te gjitha masat disiplinore ne Regjistrin Kombetar te Administrates Publike.

Neni 21
Nxjerrja e akteve nenligjore

Ngarkohet Keshilli i Ministrave te nxjerre aktet nenligjore ne zbatim te neneve 3, 7 e 11 te ketij ligji.

Neni 22
Hyrja ne fuqi

Ky ligj hyn ne fuqi 15 dite pas botimit ne Fletoren Zyrtare.