



BASHKIA ELBASAN

KODI I SJELLJES

Gusht 2025

Miratuar me Vendimin Nr. __, datë __/__/2025, të Këshillit Bashkiak të Bashkisë Elbasan

Preambula

Duke qenë të bindur se ndërtimi i standardeve etike të zyrtarëve të bashkisë është kusht për rritjen e besimit të qytetarëve ndaj vendimmarrësve vendorë;

Duke besuar se lufta ndaj korrupsionit dhe sjelljes jo-etike është domosdoshmëri për administratën e qeverisjes vendore;

Duke marrë parasysh faktin se organet e njësive të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të autonomisë vendore;

Duke u mbështetur në parimin e subsidiaritetit, institucionet vendore duhet të jenë sa më afër qytetarëve për të mundur shërbimet publike ndaj tyre;

Duke theksuar se përmirësimi i integritetit të qeverisjes vendore është thelbësor për cilësinë e mirëqeverisjes vendore, por edhe për proceset integruese të vendit, të cilat kërkojnë një administratë publike në përputhje me standardet evropiane;

Të ndërgjegjshëm për rolin dhe detyrat e organeve të vetëqeverisjes vendore që u ngarkojnë Kushtetuta dhe Ligji për Vetëqeverisjen Vendore;

Kreu / Shtojca	Neni	Titulli	Faqe
KREU I – Dispozita të përgjithshme	Neni 1	Qëllimi	
	Neni 2	Objektivat	
	Neni 3	Fusha e zbatimit	
	Neni 4	Parimet bazë	
KREU II – Standardet e sjelljes gjatë ushtrimit të detyrës	Neni 5	Detyrimet e përgjithshme	
	Neni 6	Pavarësia dhe paanshmëria	
	Neni 7	Integriteti personal	
	Neni 8	Përdorimi i burimeve publike	
	Neni 9	Marrëdhëniet me publikun	
	Neni 9/1	Komunikimi publik	
	Neni 10	Konflikti i interesit	
	Neni 11	Dhuratat dhe përfitimet	
	Neni 12	Sekreti zyrtar dhe konfidencialiteti	
KREU III – Standardet e sjelljes në marrëdhëniet me të tretët	Neni 13	Marrëdhëniet me shërbimet dhe kontraktorët	
	Neni 14	Marrëdhëniet me median	
	Neni 15	Marrëdhëniet ndërinstitucionale	
	Neni 16	Mbrojtja nga ndikimet e paligjshme	
KREU IV – Standardet e sjelljes pas mbarimit të detyrës	Neni 17	Kufizimet pas largimit nga detyra	
KREU V – Zbatimi, monitorimi dhe sanksionet	Neni 18	Zbatimi i kodit	
	Neni 19	Monitorimi	
	Neni 20	Procedurat disiplinore	
	Neni 21	Sanksionet	
SHTOJCA 1	Modalitetet e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Etikës		
SHTOJCA 2	Deklarata e konfliktit të interesit		
SHTOJCA 3	Deklaratë për mospasjen konflikt interesi me funksionin, ose deklaratë për gjendjen e konfliktit rast pas rasti		
SHTOJCA 4	Procedurat e trajnimit dhe orientimit të punonjësve të rinj		
SHTOJCA 5	Formulari i vetëvlerësimit të etikës		
SHTOJCA 6	Deklaratë Vjetore e Ndikimeve të Jashtme		
KE-01	Deklaratë e Interesave Private		
KE-02	Kërkesë për veprimtari jashtë detyrës (dypunësimi)		
KE-03	Deklaratë e Dhuratës / Mikpritjes		
KE-04	Deklaratë për Njohjen dhe Zbatimin e Kodit të Sjelljes		

KREU I

OBJEKTI DHE PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Ky Kod është hartuar në zbatim të:

- neneve 2/9, 54/a dhe 64/j të Ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”;
- Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligjit Nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- Ligjit Nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”;
- Ligjit Nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”;
- dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi.

Neni 2

Objekti

1. Kodi i Sjelljes ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes për zyrtarët e bashkisë,¹ sipas standardeve të vendosura, në ushtrimin e detyrës, në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale të bashkisë.
2. Kodi synon zhvillimin e kulturës brenda institucionit për të forcuar dhe promovuar parimet bazë dhe standardet më të larta etike në bashki që priten të zbatohen nga zyrtarët e bashkisë.
3. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara për rregullat e sjelljes në bashki. Ai orienton zyrtarët për të përmbushur këto rregulla si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve, që janë të papajtueshme me këto rregulla.

¹ Zyrtar i bashkisë është çdo zyrtar i zgjedhur si kryetar bashkie apo anëtar i këshillit bashkiak, çdo punonjës i administratës i emëruar apo i caktuar në administratë (që gëzon statusin e nëpunësit civil apo marrëdhëniet e të cilit rregullohen me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë), që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në bashki, apo në njësitë ose institucionet buxhetore të saj.

Neni 3

Fusha e Veprimit

Ky Kod zbatohet për nëpunësit civilë, personelin e kontraktuar, **praktikantët** dhe çdo person tjetër që ushtron detyra apo akseson informacion zyrtar në ambientet e Bashkisë Elbasan

Neni 4

Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

Zyrtari i bashkisë duhet të ushtrojë detyrën e tij në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo interesa personale, partiake, apo private. Ai duhet të shmangë përdorimin e detyrës për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore apo që nuk janë të motivuara nga interesi publik.

Neni 5

Respektimi i vullnetit zgjedhor të qytetarëve

1. Zyrtari i zgjedhur² i bashkisë duhet të kryejë detyrat e tij në përputhje me mandatin e dhënë nga elektorati dhe t'i përgjigjet të gjithë nevojave të popullatës së bashkisë.
2. Në respekt të vullnetit të votuesve, zyrtari i zgjedhur gjatë mandatit të tij në detyrë duhet të shmangë ndryshimin e përkatësisë politike së cilës i përket. Ky kufizim nuk pengon të drejtën kushtetuese të parashikuar në nenin 45 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, për të dhënë dorëheqje nga subjekti politik ose për të kandiduar, si dhe nuk cenon të drejtat dhe proedurat e parashikuara nga Kodi Zgjedhor dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 6

Proporcionaliteti dhe objektiviteti

1. Zyrtari i bashkisë duhet të kryejë funksionin e tij publik me përkushtim, arsyetim, integritet, drejtësi, dhe pavarësi.
2. Zyrtari i bashkisë gjatë ushtrimit të detyrës së tij duhet të sigurojë që veprimet dhe masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit të ligjshëm administrativ. Ai duhet të shmangë çdo paragjykim, favorizim, apo ndikime të tjera, që mund të vënë në rrezik objektivitetin e tij.

² Është zyrtari i zgjedhur për organin ekzekutiv (kryetari i bashkisë) dhe personat e zgjedhur për anëtarë të organit përfaqësues të bashkisë (këshillit bashkiak)

Neni 7

Marrëdhënia me zyrtarët e tjerë të bashkisë dhe publikun

Zyrtari i bashkisë në kryerjen e detyrave duhet të respektojë të drejtat e të gjithë zyrtarëve të tjerë të bashkisë. Ai duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun dhe kolegët. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij ai nuk duhet të inkurajojë apo ndihmojë asnjë zyrtar të bashkisë në shkeljen e parimeve të parashikuara nga ky Kod.

KREU II

STANDARDET E SJELLJES NË USHTRIMIN E DETYRËS

Pjesa e parë

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 8

Parimi i ligjshmërisë dhe integritetit

1. Zyrtari i bashkisë është i detyruar të ushtrojë funksionin e tij në përputhje të plotë me Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, si dhe me rregulloret e brendshme të Bashkisë Elbasan.
2. Çdo veprim, vendimmarrje apo sjellje në mjedisin e punës duhet të jetë i bazuar në respektimin e parimit të ligjshmërisë dhe të normave të etikës publike.
3. Zyrtari i bashkisë duhet të veprojë me ndershmëri, përgjegjësi dhe integritet të plotë profesional, duke vendosur gjithmonë interesin publik mbi interesat private apo partiake.
4. Ai duhet të shmangë çdo formë abuzimi me pushtetin, shpërdorimi të autoritetit apo vendimmarrje që mund të dëmtojnë integritetin e institucionit ose të cenojnë besimin e qytetarëve.
5. Integriteti personal dhe profesional i zyrtarit duhet të jetë i dukshëm në të gjitha veprimet, vendimet dhe komunikimet zyrtare që ai ndërmerr në ushtrim të detyrës.

6. Zbatimi i këtij neni bëhet në përputhje me Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe aktet nënligjore përkatëse.

Neni 9

Parimi i mosdiskriminimit, barazisë gjinore dhe gjithëpërfshirjes

1. Zyrtari i Bashkisë Elbasan duhet të shmangë çdo formë sjelljeje apo veprimi diskriminues, brenda apo jashtë mjedisit të punës, ndaj çdo individi apo grupi shoqëror.
2. Zyrtari i bashkisë ka detyrimin të kontribuojë në krijimin e një ambienti pune të barabartë, të sigurt dhe gjithëpërfshirës, pa dallim gjinie, moshe, orientimi seksual, përkatësie etnike, aftësie të kufizuar, bindjeje politike, sociale apo besimi fetar.
3. Bashkia Elbasan zbaton politika të qarta për barazi dhe gjithëpërfshirje, duke mbështetur përfaqësimin e grupeve të nënpërfaqësuar në proceset vendimmarrëse dhe administratën publike.
4. Çdo zyrtar ka detyrimin të reagojë dhe të raportojë raste të diskriminimit apo përjashtimit, në përputhje me dispozitat e këtij Kodi, procedurat përkatëse të sinjalizimit etik dhe legjislacionin në fuqi, përfshirë paraqitjen e ankesës pranë Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
5. Mosraportimi, tolerimi ose fshehja e rasteve të diskriminimit konsiderohet shkelje e rëndë etike dhe sjell përgjegjësi sipas këtij Kodi.

Neni 10

Parimi i shmangies së konfliktit të interesave

1. Zyrtari i bashkisë nuk duhet të lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me postin e tij publik. Ai duhet të shmangë çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje që mund të duket ose të perceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
2. Çdo situatë që krijon ose mund të krijojë konflikt interesi deklarohet paraprakisht dhe me shkrim, në përputhje me Ligjin nr. 9049/2003, VKM nr. 873/2021 dhe Formularin KE 01 të këtij Kodi, para se zyrtari të marrë pjesë në çdo vendimmarrje të lidhur me çështjen.

3. Deklarimi i interesave private bëhet:

- **Para emërimit;**
- **Periodikisht çdo 3 (tre) vjet;**
- **Kur mbaron funksioni publik;**
- **Sa herë ndryshojnë rrethanat** që mund të sjellin konflikt interesi ose ndryshim të rëndësishëm në gjendjen pasurore;
- **Menjëherë pas konstatimit** të një rrethane të re që krijon konflikt interesi, edhe nëse kjo ndodh jashtë afatit periodik.

4. Zyrtari i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë me Komisionin e Etikës dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për sqarimin dhe verifikimin e çdo rasti të mundshëm të konfliktit të interesit, si dhe të zbatojë masat korrigjuese të përcaktuara nga këto struktura.

Neni 11

Parimi i luftës kundër nepotizmit

1. Zyrtari i bashkisë duhet, në çdo rast dhe me çdo kusht, të shmangë ose të kundërshtojë çdo ndërhyrje, veprim ose ndikim që synon favorizimin e familjarëve, të afërmve apo miqve në:

- punësim;
- promovim;
- transferim;
- përfitim nga fondet dhe shërbimet e bashkisë.

2. Ndalohet çdo akt që krijon përfitim të padrejtë për persona me lidhje të afërta, përfshirë përmes ndikimit të ushtruar në mënyrë të tërthortë në proceset administrative, vendimmarrëse apo procedurale.

3. Çdo rast dyshimi për favorizim familjar, që mund të krijojë perceptimin e ndikimit të padrejtë, konsiderohet **rast potencial i konfliktit të interesit** dhe duhet të:

- deklarohet menjëherë përmes Formularit KE 01 në përputhje me Ligjin nr. 9049/2003 dhe VKM nr. 873/2021;
- raportohet pranë Komisionit të Etikës dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për shqyrtim dhe vendimmarrje mbi masat korrigjuese.

4. Shkelja e këtij neni përbën shkelje të rëndë etike dhe trajtohet si shkelje disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe dispozitat e këtij Kodi.

Pjesa e dytë

STANDET E SJELLJES PËR KANDIDATËT PËR KRYETAR OSE KËSHILLTAR BASHKIAK GJATË FUSHATËS ELEKTORALE

Neni 12 Fushata zgjedhore

1. Fushata zgjedhore e kandidatit për kryetar bashkie apo këshilltar bashkiak duhet të organizohet dhe të zhvillohet mbi bazën e:

- vërtetësisë dhe ndershmërisë;
- respektimit të ligjit;
- barazisë së mundësive për të gjithë kandidatët.

2. Kandidati nuk duhet të përpiqet të sigurojë vota përmes:

- shpifjes ose deklaratave të pavërteta ndaj kandidatëve të tjerë;
- dhunës, kërcënimit apo presionit;
- ofrimit të parave ose përfitimeve materiale;
- këmbimit të votës me premtime të paligjshme punësimi ose interesa të tjera.

3. Ndalohet shprehimisht, gjatë periudhës zgjedhore, përdorimi i burimeve, mjeteve, fondeve dhe aseteve publike të Bashkisë Elbasan për qëllime zgjedhore, në përputhje me nenin 89 të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

4. Premtimi, ofrimi ose ndërmjetësimi për vende pune në administratën publike, në këmbim të votës, përbën shkelje të rëndë ligjore dhe etike dhe i nënshtrohet procedurave penale dhe disiplinore, sipas rastit.

Neni 13

Shpenzimet gjatë fushatës zgjedhore

1. Kandidati për kryetar bashkie ose këshilltar bashkiak ka detyrimin ligjor të bëjë publike dhe të raportojë të gjitha shpenzimet financiare të kryera gjatë fushatës zgjedhore, në mënyrë të saktë, të plotë dhe brenda afateve ligjore, pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (KQZ), në përputhje me:

- Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr. 8580, datë 17.02.2000 “Për partitë politike”, i ndryshuar;
- aktet nënligjore të KQZ-së për raportimin financiar.

2. Në asnjë rrethanë nuk lejohet përdorimi, i drejtpërdrejtë apo i tërthortë, i fondeve publike, mjeteve logjistike ose burimeve të Bashkisë Elbasan apo institucioneve vartëse, për qëllime të fushatës zgjedhore.

3. Shpenzimet e kryera nga kandidati duhet të jenë në përputhje me kufijtë ligjorë të përcaktuar nga KQZ dhe duhet të jenë të justifikuara me dokumentacion financiar të rregullt (fatura, kontrata, urdhërpagesa).

4. Çdo shkelje e rregullave për financimin e fushatës zgjedhore përbën shkelje të rëndë ligjore dhe etike dhe i nënshtrohet procedurave administrative, disiplinore dhe penale, sipas rastit.

Pjesa e tretë

STANDARDET E SJELLJES GJATË KRYERJES SË FUNKSIONIT

Neni 14

Detyrimet ndaj institucionit, publikut dhe transparenca

A. Detyrimet e zyrtarit në ushtrimin e funksionit publik

Zyrtari i Bashkisë Elbasan, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me parimet e përcaktuara në këtë Kod, ka detyrimin:

1. Të promovojë interesat më të mira të Bashkisë Elbasan dhe të kontribuojë në realizimin e misionit dhe objektivave institucionale.
2. Të ruajë dhe të forcojë besimin e publikut ndaj institucionit, integritetit dhe paanësisë së tij.
3. Të veprojë me ndershmëri, profesionalizëm dhe përgjegjësi në çdo vendimmarrje dhe veprim administrativ.
4. Të garantojë një mjedis pune bashkëpunues, paanshëm dhe respektues.
5. Të respektojë rregullat mbi ruajtjen e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale, në përputhje me Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore.
6. Të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit dhe ta deklarojë menjëherë atë sipas procedurave ligjore.
7. Të respektojë orarin e punës dhe të sigurojë një paraqitje profesionale gjatë ushtrimit të detyrës.
8. Të mos kërkojë ose pranojë dhurata, favore ose përfitime të paligjshme.
9. Të mos diskriminojë apo trajtojë në mënyrë të pabarabartë qytetarët, kolegët ose vartësit.
10. Të mos ushtrojë asnjë formë sjelljeje që cenon dinjitetin personal dhe profesional të të tjerëve.

B. Detyrimet ndaj publikut dhe transparencia

1. Zyrtari i bashkisë ka detyrimin të sigurojë transparencën e plotë për detyrat, kompetencat dhe shërbimet që ofron, në përputhje me Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
2. Çdo kërkesë për informacion nga qytetarët duhet të trajtohet me shpejtësi, qartësi dhe paanësi, duke respektuar kufizimet ligjore për informacionin konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Marrëdhënia me publikun duhet të jetë e bazuar në komunikim të hapur, të ndershëm dhe të respektueshëm.
4. Mosdhënia e informacionit, vonesa e pajustificuar ose pengimi i qëllimshëm i së drejtës për informim përbën shkelje të rëndë etike dhe i nënshtrohet masave disiplinore sipas këtij Kodi dhe ligjeve përkatëse.

Neni 15

Vendimmarrja

1. Zyrtari i Bashkisë Elbasan, në procesin e vendimmarrjes, duhet të marrë në konsideratë sa më shumë të jetë e mundur qëndrimin e komunitetit, të shprehur përmes konsultimeve publike, debateve, sugjerimeve qytetare ose forumeve të dialogut, në përputhje me Ligjin nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.
2. Zyrtari i bashkisë ka detyrimin të nxisë dhe të lehtësojë pjesëmarrjen aktive të qytetarëve dhe grupeve të interesit në procesin e politikëbërjes dhe marrjes së vendimeve me ndikim publik.
3. Çdo vendimmarrje duhet të jetë e argumentuar, transparente dhe e mbështetur në të dhëna objektive, duke shmangur çdo ndikim të paligjshëm ose të pajustificuar nga interesa private, partiake apo grupore.
4. Procesi i konsultimit publik duhet të dokumentohet në mënyrë të plotë, përfshirë:
 - a) njoftimin zyrtar,
 - b) mënyrat e njoftimit (faqja zyrtare, mediat, afishimi publik),
 - c) listën e pjesëmarrësve,
 - d) përmbledhjen e komenteve dhe sugjerimeve të marra,
 - e) arsyetimin për pranimin ose mospranimin e tyre.
5. Dokumentacioni i konsultimit publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë dhe ruhet në arkivën institucionale për të paktën 5 (pesë) vjet, për qëllime transparence dhe llogaridhënieje.

Neni 16

Konflikti i Interesit

1. Kur një zyrtar i bashkisë gjatë procesit vendimmarrës është subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, ai bën deklaratë me shkrim dhe e dorëzon pranë njësisë përkatëse/Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, në përputhje me Ligjin nr. 9367/2005 dhe VKM nr. 873/2021
2. Njësia përkatëse për konfliktin e interesit/ Drejtoria e Burimeve Njerëzore mban një regjistër të veçantë për rastet e deklarimit të konfliktit të interesit rast pas rasti.
3. Zyrtari i bashkisë nuk ka të drejtë të votojë për një vendim ose dokument tjetër politik kur ka konflikt interesi dhe as të promovojë vendime ose interesa për shpërblim/pagesë

apo për përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta.

4. Deklarata me shkrim e zyrtarit të bashkisë për konfliktin e interesit në çdo rast publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë.
5. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurit e bashkisë përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit.
6. Deklarimi bëhet në përputhje me modelin e përcaktuar në **Shtojcën 2** të këtij Kodi

Neni 17

Deklarimi i mospasjes të konfliktit të interesit me detyrën e këshilltarit

1. Këshilltari bashkiak, me marrjen e mandatit, është i detyruar të plotësojë një deklaratë zyrtare mbi mospasjen e konfliktit të interesit me funksionin që do të ushtrojë, sipas **Formularit KE 01 – Deklaratë e Interesave Private**, siç parashikohet në Shtojcën 8 të këtij Kodi dhe në përputhje me Ligjin nr. 9367/2005 dhe VKM nr. 873/2021.
2. Deklarata përfshin të dhëna mbi lidhjet personale, ekonomike ose institucionale që mund të ndikojnë në ushtrimin e paanshëm të mandatit të tij, si dhe çdo marrëdhënie që krijon konflikt real ose potencial interesi.
3. Deklarata është dokument publik dhe publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan brenda 15 ditëve nga dorëzimi, duke redaktuar të dhënat personale konfidenciale në përputhje me:
Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Çdo ndryshim i situatës që mund të krijojë konflikt interesi gjatë mandatit duhet të deklarohet brenda 15 ditëve nga dita e konstatimit, duke përdorur të njëjtin formular dhe duke ndjekur të njëjtën procedurë publikimi.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore mban evidencën e deklaratave për një periudhë jo më pak se **5 vjet** nga mbarimi i mandatit, duke siguruar akses të kontrolluar për organet e inspektimit, auditimit dhe ILDKPKI.

6. Mospërbushja e detyrimit për deklarim ose deklarimi i rremë përbën shkelje të rëndë ligjore dhe etike, që i nënshtrohet masave disiplinore dhe, sipas rastit, ndjekjes penale.

Neni 18

Deklarimi i Pasurisë

1. **Kryetari i Bashkisë Elbasan**, anëtarët e Këshillit Bashkiak dhe çdo **zyrtar tjetër që kualifikohet si “subjekt deklarues”** sipas Ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, janë të **detyruar të plotësojnë dhe dorëzojnë deklaratat periodike** pranë Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesit (ILDKPKI), në përputhje me **Udhëzimin nr. 858, datë 24.11.2020 dhe VKM nr. 873, datë 18.12.2021.**
2. Deklarimi përfshin:
 - pasurinë e paluajtshme dhe të luajtshme;
 - burimet e ligjshme të krijimit të saj;
 - detyrimet financiare;
 - interesat privatë të deklaruesit, të familjarëve dhe të personave të lidhur me të;
 - angazhime apo marrëdhënie që krijojnë konflikt real ose potencial interesi.
3. **Deklaratat e dorëzuara** përpunohen nga ILDKPKI dhe publikohen në faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan, në përputhje me:
 - Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - dhe Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, duke redaktuar të dhënat sensitive ose personale që nuk bëhen publike sipas ligjit.
4. Bashkia Elbasan, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, **siguron mbajtjen e evidencës për çdo zyrtar që është subjekt deklarues**, për përputhshmërinë e dorëzimit të deklaratave sipas afateve të përcaktuara nga ILDKPKI:
 - **Para emërimit** në detyrë;
 - **Periodikisht çdo 3 (tre) vjet;**
 - **Kur mbaron funksioni publik;**
 - **Sa herë ndryshojnë rrethanat** që mund të sjellin konflikt interesi ose ndryshim

të rëndësishëm në gjendjen pasurore.

5. Mosplotësimi i deklaratës, deklarimi i rremë apo fshehja e pasurisë përbën shkelje të rëndë ligjore dhe etike dhe **ndiqet sipas dispozitave të Ligjit nr. 9049/2003 dhe Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.**

Neni 19 **Ndalimi i korrupsionit**

Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari i Bashkisë Elbasan është i detyruar të shmangë, të refuzojë dhe të parandalojë çdo veprim që përbën korrupsion aktiv ose pasiv, në përputhje me:

- Nenin 259 të Kodit Penal (“Korrupsioni aktiv i personave që ushtrojnë funksione publike”);
 - Nenin 260 të Kodit Penal (“Korrupsioni pasiv i personave që ushtrojnë funksione publike”);
 - Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”;
 - Ligjin nr. 9367/2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
- 1) Zyrtari i bashkisë ka detyrimin të **sinjalizojë menjëherë** çdo veprim, praktikë ose situatë që ngre dyshime të arsyeshme për:
- Përfitim të padrejtë;
 - Ndikim të paligjshëm në vendimmarrje;
 - Shpërdorim të detyrës;
 - Favorizim të paligjshëm për përfitime personale.
- 2) Sinjalizimi bëhet në përputhje me procedurat e parashikuara nga ky Kod dhe legjislacioni në fuqi, duke përdorur kanalet zyrtare të sinjalizimit etik të Bashkisë Elbasan:
- a) Adresa elektronike e dedikuar: **sinjalizime@elbasan.gov.al**;
 - b) Kutia fizike e sinjalizimeve, e vendosur në hyrjen kryesore të Bashkisë;
 - c) Drejtuesi i Njesisë së Burimeve Njerëzore;
 - d) Sekretari Teknik i Komisionit të Etikës.
- 3) **Mbrojtja e sinjalizuesve:** Çdo zyrtar që sinjalizon në mirëbesim një rast të dyshuar korrupsioni gëzon mbrojtje të plotë ligjore sipas Ligjit nr. 60/2016, e cila përfshin:
- Ruajtjen e anonimatit dhe konfidencialitetit;

- Mbrojtjen nga masa ndëshkimore, diskriminimi ose çdo formë hakmarrjeje;
 - Akses në mbështetje juridike dhe psiko-sociale, nëse është e nevojshme.
- 4) Bashkia Elbasan, përmes Komisionit të Etikës dhe Njesisë së Auditimit të Brendshëm, organizon **fushata ndërgjegjësimi** dhe **trajnime periodike** për parandalimin e korrupsionit, për njohjen e procedurave të raportimit dhe për përforcimin e kulturës së integritetit.
- 5) Mosraportimi i një rasti korrupsioni nga zyrtari që ka dijeni për të konsiderohet **bashkëpërgjegjësi pasive** dhe përbën shkelje të rëndë etike, e cila i nënshtrohet masave disiplinore sipas këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 20

Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore

1. Zyrtarëve të bashkisë u ndalohet të kërkojnë, pranojnë apo ofrojnë dhurata, favore ose privilegje që tejkalojnë vlerën 10 000 lekë ose që mund të ndikojnë apo të perceptohen si ndikim në ushtrimin e detyrës publike.
2. Çdo dhuratë me vlerë mbi këtë prag duhet të deklarohet brenda 30 ditëve nga marrja, përmes Formularit KE 03 dhe të regjistrohet në Regjistrin e Dhuratave, sipas modelit të përcaktuar në **Shtojcën 3** të këtij Kodi.
3. Ndalohen kategorikisht:
 - dhuratat në formë parash, kartëmonedhash elektronike,
 - udhëtime apo shërbime luksoze,
 - mikpritje me vlerë të konsiderueshme që tejkalon qëllimin e pritjes zyrtare.
4. Mikpritja institucionale (dreka, konferenca, udhëtime) lejohet vetëm pas miratimit paraprak me shkrim nga Titullari i institucionit, mbi bazë të rekomandimit të Komisionit të Etikës dhe duke u regjistruar në **Regjistrin e Mikpritjeve**
5. Bashkia Elbasan, në përputhje me VKM nr. 874/2021, përditëson dhe publikon çdo vit një raport përmbledhës të dhuratave të regjistruara, duke respektuar Ligjin nr. 9887/2008 për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Mosdeklarimi i dhuratës, refuzimi për ta dorëzuar apo përdorimi i saj për përfitim personal përbën shkelje të rëndë etike dhe trajtohet si shkelje disiplinore.

Neni 21

Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare

- 1) Zyrtari i Bashkisë Elbasan ka detyrimin ligjor dhe etik të përdorë, menaxhojë dhe mbikëqyrë fondet dhe burimet publike me **kujdesin dhe përgjegjshmërinë më të lartë**, duke siguruar përdorimin e tyre **në përputhje me buxhetin e miratuar** dhe objektivat institucionale.
- 2) Zyrtari duhet të respektojë parimet e **disiplinës buxhetore** dhe **menaxhimit financiar** në përputhje me:
 - Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
 - Aktet nënligjore zbatuese;
 - Udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
- 3) Çdo përdorim i fondeve publike duhet të jetë:
 - a) I ligjshëm;
 - b) Efikas dhe ekonomik;
 - c) I dokumentuar dhe i gjurmueshëm;
 - d) I verifikueshëm nga auditimi i brendshëm ose i jashtëm.
- 4) **Përdorimi arbitrar, joefikas** ose në kundërshtim me buxhetin e miratuar përbën shkelje të rëndë të etikës dhe mund të sjellë përgjegjësi administrative, disiplinore dhe penale.
- 5) Zyrtari është **personalish përgjegjës** për çdo vendimmarrje ose veprim që shkakton dëm ekonomik ndaj Bashkisë Elbasan ose cenon integritetin financiar të saj.
- 6) Auditimi i Brendshëm i Bashkisë ka të drejtë të verifikojë çdo transaksion, procedurë ose vendimmarrje financiare dhe të rekomandojë masa korrigjuese. Zyrtarët janë të detyruar të bashkëpunojnë dhe të ofrojnë dokumentacionin e kërkuar pa vonesë.
- 7) Në rastet kur konstatohen shkelje me elementë penalë, ato referohen menjëherë organëve të drejtësisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 22

Zero Tolerancë ndaj Ngacmimeve Seksuale dhe Diskriminimit në Vendin e Punës

- 1) Zyrtarit të Bashkisë Elbasan i ndalohet çdo sjellje **me natyrë seksuale, diskriminuese ose përjashtuese** që cenon dinjitetin e një personi dhe krijon një ambient pune të padëshirueshëm, frikësues, armiqësor apo të pasigurt, në përputhje me:
 - Ligjin nr. 9970, datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”;
 - Ligjin nr. 10221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”;
 - Ligjin nr. 108/2014 “Për shëndetin dhe sigurinë në punë”;
 - Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.
- 2) Për qëllimet e këtij neni, **ngacmimi dhe diskriminimi** përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - a) Veprime fizike të papërshtatshme;
 - b) Komente, gjeste, mesazhe ose komunikime me përmbajtje seksuale, fyese ose nënçmuese;
 - c) Përjashtim nga detyrat, mundësitë ose të drejtat për shkak të gjinisë, moshës, përkatësisë etnike, orientimit seksual, besimit fetar, aftësisë së kufizuar ose bindjeve politike.
- 3) **Mekanizmi i raportimit:**
 - a) Çdo zyrtar ka detyrimin të raportojë menjëherë çdo sjellje të ndaluar, duke përdorur një nga kanalet e mëposhtme:
 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
 - Komisioni i Etikës;
 - Adresa zyrtare e sinjalizimeve;
 - Kutia fizike e sinjalizimeve në ambientet e Bashkisë.
 - b) Raportimi mund të bëhet **anonim** dhe i nënshtrohet konfidencialitetit të plotë.
 - c) Afati për shqyrtimin paraprak të ankesës nuk duhet të kalojë 10 ditë pune.
- 4) **Mbrojtja e viktimës:**
 - a) Viktimës i garantohet trajtim serioz dhe i paanshëm i ankesës;
 - b) Ruajtja e konfidencialitetit gjatë gjithë procesit;
 - c) Mbrojtje nga çdo formë hakmarrjeje, penalizimi ose diskriminimi pas raportimit;
 - d) Qasje në mbështetje psiko-sociale dhe/ose juridike, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të Bashkisë dhe institucionet publike.
- 5) **Përgjegjësia institucionale:**

- a) Drejtuesit e njësive janë të detyruar të ndërmarrin menjëherë masa parandaluese dhe korrigjuese;
 - b) Mosveprimi, tolerimi ose nxitja e heshtur e ngacmimeve ose diskriminimit konsiderohet **bashkëpërgjegjësi** dhe përbën shkelje të rëndë etike.
- 6) Shkelja e këtij neni sjell **masa disiplinore deri në largim nga detyra** dhe, sipas rastit, ndjekje penale.

Neni 23

Etika digjitale dhe komunikimi institucional

A. Përdorimi i teknologjisë dhe mbrojtja e të dhënave personale

- 1) Zyrtaari i bashkisë është i detyruar të përdorë me përgjegjësi mjetet, pajisjet dhe sistemet teknologjike të vëna në dispozicion nga institucioni, vetëm për qëllime zyrtare dhe për përmbushjen e detyrave të punës.
- 2) Çdo trajtim i të dhënave personale ose konfidenciale duhet të bëhet në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave, duke siguruar integritetin, sigurinë dhe konfidencialitetin e tyre.
- 3) Ndalohet përdorimi i pajisjeve, platformave ose llogarive zyrtare të bashkisë për qëllime personale, politike, komerciale ose për përhapjen e përmbajtjeve të papërshtatshme gjatë orarit të punës.
- 4) Zyrtaari është i detyruar të ruajë gjurmët e komunikimit zyrtar (email, mesazhe, dokumente të ndara elektronikisht) dhe të shmangë çdo veprim që synon fshirjen, manipulimin ose humbjen e tyre jashtë procedurave të arkivimit.

B. Përdorimi i kanaleve të komunikimit zyrtar

- 1) Zyrtaari i bashkisë duhet të përdorë adresat elektronike institucionale, platformat zyrtare të komunikimit dhe telefonat e bashkisë vetëm për çështje të lidhura me funksionin publik që ushtron.
- 2) Ndalohet shpërndarja e përmbajtjeve politike, propagandistike, diskriminuese ose të paligjshme nëpërmjet kanaleve zyrtare të komunikimit.
- 3) Përdorimi i platformave alternative apo komunikimeve “joformale” (p.sh. aplikacione private mesazhesh) për çështje zyrtare, me qëllim shmangien e transparencës ose të gjurmëve institucionale, përbën shkelje të rëndë të etikës dhe mund të trajtohet si devijim i qëllimshëm.

C. Sjellja në rrjetet sociale

- 1) Zyrtari i bashkisë, gjatë përdorimit të rrjeteve sociale, ka detyrimin të ruajë një qëndrim të matur, të përgjegjshëm dhe të denjë për funksionin publik që mban.
- 2) Ndalohet publikimi i informacionit të brendshëm, dokumenteve ose të dhënave institucionale pa miratim paraprak të drejtuesve kompetentë.
- 3) Zyrtari nuk duhet të përdorë gjuhë fyese, nxitëse, diskriminuese apo përçmuese ndaj individëve, komuniteteve apo vetë institucionit të bashkisë.
- 4) Gjatë orarit të punës dhe në kapacitetin e tij zyrtar, zyrtari nuk mund të përdorë rrjetet sociale për qëllime politike apo për përfaqësim personal partiak.

D. Siguria kibernetike

1. Zyrtari është i detyruar të përdorë fjalëkalime të sigurt, të mos ndajë kredencialet e qasjes me persona të paautorizuar dhe të raportojë menjëherë çdo dyshim për sulm kibernetik ose shkelje sigurie.
2. Instalimi i programeve ose aplikacioneve të paautorizuara në pajisjet e bashkisë ndalohet rreptësisht.
3. Drejtoria e IT-së ka të drejtë të monitorojë përdorimin e pajisjeve dhe rrjetit institucional për të siguruar respektimin e këtij neni.

Neni 24

Menaxhimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar

- 1) Zyrtari i bashkisë ka detyrimin ligjor dhe etik të sigurojë ruajtjen, përpunimin dhe dorëzimin korrekt të dokumentacionit zyrtar që i përket funksioneve të tij institucionale, në përputhje me legjislacionin arkivor dhe të drejtës për informim.
- 2) Dokumentacioni zyrtar duhet të krijohet, klasifikohet, ruhet dhe arkivohet sipas standardeve të përcaktuara në ligjin për arkivat, në përputhje me afatet e ruajtjes dhe procedurat përkatëse të dorëzimit në Arkivin e Bashkisë ose Arkivin Shtetëror.
- 3) Është rreptësisht e ndaluar:
 - fshirja, shkatërrimi, zhvendosja ose manipulimi i dokumenteve pa autorizim,
 - ndryshimi i përmbajtjes së dokumenteve pa ndjekur procedurat ligjore të korrigjimit,
 - përdorimi i dokumenteve jashtë qëllimit zyrtar,
 - krijimi i dokumenteve të rreme ose të manipuluar për qëllime personale apo institucionale.

- 4) Në rastet e dokumenteve elektronike, zyrtari është i detyruar të përdorë vetëm sistemet e miratuara zyrtare të menaxhimit të dokumenteve dhe të mos i ruajë ato në pajisje private ose platforma jozyrtare “cloud”, përveç rasteve të miratuara me shkrim nga Drejtoria e IT-së dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
- 5) Çdo tentativë për të penguar qasjen në dokumentacionin publik, për të shmangur transparencën ose për të vonuar qëllimisht zbatimin e së drejtës për informim, përbën shkelje të rëndë dhe i nënshtrohet procedurave disiplinore.
- 6) Dorëzimi i dokumentacionit nga zyrtari në rast transferimi, lirimi nga detyra apo rotacioni është i detyrueshëm dhe kryhet vetëm me procesverbal zyrtar, në prani të përfaqësuesit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe përfaqësuesit të Arkivit të institucionit.
- 7) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm dhe Komisioni i Etikës kanë të drejtë të verifikojnë në çdo kohë gjendjen dhe integritetin e dokumentacionit zyrtar, për të parandaluar humbjen, dëmtimin apo keqpërdorimin e tij.
- 8)

Neni 25

Deklarimi dhe miratimi i veprimtarive jashtë detyrës

- 1) Aktiviteti jashtë detyrës është çdo angazhim me pagesë ose pa pagesë që kryhet jashtë orarit zyrtar dhe ku Bashkia Elbasan nuk është palë kontraktuese (p.sh. mësimdhënie me honorar, konsulencë, projekte afatshkurtra, angazhim në borde ose organizata joqeveritare).
- 2) Punonjësi që synon të kryejë një aktivitet të tillë është i detyruar të plotësojë **Formularin KE 02**, i cili duhet të dorëzohet të paktën 10 ditë kalendarike përpara datës së nisjes së aktivitetit të propozuar, pranë **Komisionit të Etikës** për vlerësim paraprak.
- 3) Komisioni i Etikës, brenda pesë (5) ditëve pune nga marrja e kërkesës, shqyrton dhe jep një vlerësim mbi:
 - lejueshmërinë e aktivitetit,
 - ekzistencën ose jo të konfliktit të interesit,
 - nevojën për kufizime (në orar, përdorim të pajisjeve publike, apo përfaqësim institucional).

4) Aktiviteti klasifikohet si:

- i lejueshëm,
- i kushtëzuar (me kufizime të përcaktuara),
- ose i ndaluar.

5) Vendimi i Komisionit i përcillet për miratim përfundimtar Titullarit të Bashkisë, i cili ka autoritetin për të dhënë ose refuzuar autorizimin.

6) Punonjësi nuk mund të nisë aktivitetin pa marrë miratimin me shkrim nga Titullari i Bashkisë.

7) Ndalohet angazhimi në aktivitete që:

- përdorin logon, emrin apo burimet e Bashkisë pa leje,
- përfshijnë subjekte me kontrata aktive me Bashkinë, përveç rasteve të justifikuara dhe të miratuara me vendim të arsyetuar të Titullarit,
- krijojnë konflikt interesi ose ndikim të padrejtë në ushtrimin e funksionit publik.

8) Punonjësi është i detyruar të informojë menjëherë Komisionin e Etikës dhe Titullarin e Bashkisë nëse gjatë zhvillimit të aktivitetit lind një rrethanë e re që mund të krijojë konflikt interesi.

9) **Mosdeklarimi i aktivitetit, zbatimi i tij pa miratim paraprak, ose vazhdimi i një aktiviteti të refuzuar përbën shkelje të rëndë të etikës** dhe i nënshtrohet masave disiplinore sipas neneve 34–42 të këtij Kodi, duke përfshirë edhe përjashtimin nga funksioni publik në rastet më të rënda.

Neni 26

Marrëdhënia me median

1. Zyrtari i Bashkisë Elbasan duhet t’u përgjigjet me korrektësi, transparencë dhe respekt kërkesave të medias për informacion, duke përmbushur të drejtën për informim dhe duke promovuar interesin publik.
2. Dhënia e informacionit duhet të kryhet në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe me rregullat dhe protokollet e brendshme të institucionit.

3. Ndalohet shprehimisht:

- publikimi, shpërndarja ose komentimi i të dhënave konfidenciale, të paaautorizuara ose që mund të dëmtojnë institucionin,
 - përdorimi i medias për shpërndarje dezinformuese ose manipulim të qëllimshëm të informacionit publik,
 - përdorimi i deklaratave publike për sulme personale, shpifje ose denigrim të individëve apo subjekteve.
4. Zyrtari i Bashkisë duhet të shmangë çdo lloj gjuhe që mund të perceptohet si diskriminuese, nxitëse e urrejtjes apo e paragjyqimeve ndaj individëve, grupeve apo komuniteteve.
 5. Komunikimi publik duhet të jetë i saktë, i verifikueshëm dhe i balancuar, duke pasqyruar qëndrimin zyrtar të institucionit dhe jo mendime personale të zyrtarit.
 6. Zyrtari i Bashkisë inkurajohet të promovojë objektivisht mbulimin mediatik të punës dhe arritjeve të institucionit, pa anshmëri politike dhe pa përfitim personal.
 7. Përfaqësimi publik në media, konferenca shtypi ose deklarata zyrtare bëhen vetëm nga zyrtarët e autorizuar dhe sipas procedurave të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
 8. Në rast të paraqitjes së informacionit të pasaktë nga media, zyrtari i Bashkisë ka të drejtë dhe detyrimin të kërkojë publikisht korrigjimin e tij, në përputhje me ligjin për median dhe komunikimin publik.

Neni 27

Mbrojtja e mirëqenies në punë

- 1) Bashkia Elbasan angazhohet të sigurojë një mjedis pune të shëndetshëm, të sigurt dhe psikologjikisht të qëndrueshëm, ku çdo zyrtar të mund të ushtrojë funksionet e tij pa u ekspozuar ndaj stresit të vazhdueshëm, presionit të pajustificuar apo gjendjes së “djegies profesionale” (burnout).
- 2) Për këtë qëllim, Bashkia garanton standardet minimale të mirëqenies në punë, duke përfshirë:
 - respektimin e orarit ligjor të punës dhe pushimeve,
 - sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës (ndriçim, ventilim, ergonomi, siguri teknike),
 - akses në informacion dhe mbështetje administrative për përmbushjen e

detyrave.

3) Zyrtarët kanë të drejtë të informohen mbi mekanizmat e mbështetjes psikologjike dhe profesionale të ofruara nga Bashkia, përfshirë:

- identifikimin dhe parandalimin e mbingarkesës së qëndrueshme në punë,
- qasjen në programe të ndihmës për punonjësit (Employee Assistance Programs),
- ndërhyrje për rivendosjen e ekuilibrit në rast mbingarkese afatgjatë ose krize personale.

4) Çdo zyrtar ka të drejtë të raportojë në mënyrë të sigurt dhe konfidenciale për:

- ngarkesë pune të tejkaluar,
- trajtim të padrejtë nga eprorët,
- mungesë mbështetjeje institucionale në përmbushjen e detyrave.

5) Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Komisioni i Etikës kanë detyrimin të reagojnë brenda 10 ditëve pune nga marrja e raportimit, duke:

- verifikuar rrethanat e pretenduara,
- marrë masa korrigjuese të menjëhershme (nëse ka bazë),
- informuar raportuesin për ecurinë e çështjes.

6) Bashkia ndërmerr matje periodike të klimës organizative dhe mirëqenies në punë përmes:

- sondazheve të brendshme vjetore,
- intervistave konfidenciale,
- bashkëpunimit me institucione ose ekspertë të jashtëm në fushën e shëndetit në punë.

7) Mosmarrja e masave të arsyeshme nga drejtuesit për të adresuar situata që cenojnë mirëqenien e zyrtarëve, pavarësisht raportimeve të bëra, përbën shkelje të rëndë të Kodit të Sjelljes dhe sjell përgjegjësi disiplinore.

Neni 28

Ndërgjegjësimi ndaj etikës së qëndrueshmërisë mjedisore

- 1) Zyrtarët e Bashkisë Elbasan janë të detyruar të tregojnë ndjeshmëri dhe përgjegjshmëri të lartë ndaj çështjeve të mjedisit dhe qëndrueshmërisë, duke integruar parimet e zhvillimit të qëndrueshëm në çdo veprimtari që lidhet me ushtrimin e funksionit të tyre publik.
- 2) Ata duhet të promovojnë dhe zbatojnë praktika “të gjelbra” në ambientin institucional, duke përfshirë:
 - reduktimin e përdorimit të letrës dhe energjisë elektrike,
 - menaxhimin korrekt dhe të diferencuar të mbetjeve,
 - shmangien e shpërdorimit të burimeve natyrore,
 - përdorimin e zgjidhjeve digjitale për të reduktuar ndikimin mjedisor,
 - rritjen e ndërgjegjësimit të stafit dhe publikut mbi mbrojtjen e mjedisit.
- 3) Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Drejtoria e Projekteve & Mjedisit, në bashkëpunim me çdo njësi strukturore të Bashkisë, hartojnë dhe zbatojnë një **Plan Vjetor të Performancës Mjedisore**, i cili përfshin:
 - objektivat për uljen e konsumit të energjisë dhe materialeve,
 - masat për reduktimin e mbetjeve dhe ndotjes,
 - fushatat ndërgjegjëse për punonjësit dhe komunitetin,
 - indikatorë matës për monitorim dhe raportim publik.
- 4) Raporti i zbatimit të Planit Vjetor të Performancës Mjedisore publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë dhe përfshihet si pjesë e raportit vjetor të llogaridhënies së Kryetarit të Bashkisë.
- 5) Zyrtarët duhet të mbështesin politikat vendore dhe kombëtare për zhvillim të qëndrueshëm, në përputhje me:
 - **Ligjin nr. 10431/2011** “Për mbrojtjen e mjedisit”,
 - **Ligjin nr. 10463/2011** “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”,
 - **Ligjin nr. 162/2014** “Për eficiencën e energjisë”,
 - aktet nënligjore dhe dokumentet strategjike vendore në fuqi.
- 6) Sjelljet ose vendimmarrjet që neglizhojnë ndikimin mjedisor, shkaktojnë dëm të panevojshëm mjedisit ose shpërdorojnë burimet e përbashkëta, konsiderohen shkelje të

Kodit të Sjelljes dhe sjellin përgjegjësi disiplinore, në varësi të nivelit të dëmit dhe rrethanave të rastit.

Neni 29

Ruajtja e pavarësisë institucionale

- 1) Zytari i Bashkisë Elbasan është i detyruar të ruajë integritetin, paanësinë dhe pavarësinë e institucionit nga çdo ndikim i jashtëm, përfshirë ndërhyrjet politike, ekonomike, personale apo grupe, që synojnë të deformojnë vendimmarrjen ose funksionimin ligjor të bashkisë.
- 2) Çdo përpjekje për të ndikuar në ushtrimin e funksionit publik, përtej hierarkisë zyrtare dhe jashtë procedurës institucionale, duhet të refuzohet dhe të raportohet menjëherë, në mënyrë të sigurt dhe të dokumentuar, tek eprori direkt dhe pranë **Komisionit të Etikës**.
- 3) Raportimi i rasteve të ndërhyrjeve të paligjshme apo presioneve të jashtme bëhet në përputhje me:
 - **Ligjin nr. 60/2016** “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”,
 - dispozitat e këtij Kodi,
 - dhe aktet nënligjore përkatëse për mbrojtjen e sinjalizuesve.
- 4) Komisioni i Etikës ka detyrimin të shqyrtojë çdo rast raportimi brenda 10 ditëve pune, të marrë masa për verifikimin e fakteve dhe, nëse është e nevojshme, të referojë çështjen në organet e mbikëqyrjes administrative, të auditimit ose organet ligjzbatuese.
- 5) Struktura drejtuese e Bashkisë, përfshirë Kryetarin e Bashkisë dhe Sekretarin e Përgjithshëm, ka detyrimin ligjor dhe etik të mbrojë zyrtarin nga çdo formë presioni, hakmarrjeje, diskriminimi ose penalizimi të lidhur me refuzimin ose raportimin e ndikimeve të paligjshme.
- 6) Zytari nuk duhet të lejojë që miqësia, përkatësia politike, familjare apo përfitimet personale të ndikojnë në ushtrimin objektiv dhe të paanshëm të funksioneve të tij publike.
- 7) Çdo rast i dokumentuar i ndërhyrjes së jashtme, si dhe masat e marra për menaxhimin e tij, përfshihen në **Raportin Vjetor të Integritetit Institucional** të Bashkisë dhe bëhen publike në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit, duke respektuar konfidencialitetin e sinjalizuesve.

Neni 30

Etika e veshjes dhe paraqitjes

- 1) **Parimi i përgjithshëm** – Zyrtari i Bashkisë Elbasan ka detyrimin të paraqitet në mënyrë të denjë, të kujdesshme dhe profesionale gjatë orarit të punës dhe në përfaqësimet institucionale, duke pasqyruar seriozitetin dhe integritetin e funksionit publik.
- 2) **Standardet minimale të veshjes:**
 - a) Veshja duhet të jetë e pastër, e hekurosur dhe e përshtatshme për mjedisin administrativ.
 - b) Preferohet veshja formale ose “business casual” në përputhje me natyrën e detyrës.
 - c) Ngjyrat e zbehta dhe neutrale rekomandohen për mjediset zyrtare, duke shmangur kombinime të ekzagjeruara.
 - d) Këpucët duhet të jenë të mbyllura ose formale; ndalohet përdorimi i sandaleve sportive, shapkave ose këpucëve të papërshtatshme për mjedisin e punës.
- 3) **Veshjet dhe aksesorët e ndaluar:**
 - a) Veshje tepër ekspozuese, të shkurtra, sportive ose të shkujdesura.
 - b) Veshje ose aksesorë me simbole politike, propagandistike, partiake, diskriminuese ose ofenduese.
 - c) Veshje ose stoli që mund të perceptohen si provokuese apo të papërshtatshme nga qytetarët ose kolegët.
- 4) **Përfaqësimi jashtë institucionit** – Në raste përfaqësimi zyrtar në aktivitete jashtë institucionit (mbledhje, konferenca, vizita pune), zyrtari duhet të sigurojë një paraqitje që reflekton respektin për institucionin dhe komunitetin që përfaqëson, duke respektuar protokollin zyrtar të veshjes.
- 5) **Roli i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore:**
 - a) Siguron orientime të detajuara për etikën e paraqitjes, veçanërisht për pozicionet me kontakt të drejtpërdrejtë me publikun.
 - b) Jep këshillim ose udhëzime individuale kur konstatohet mospërputhje me standardet.
 - c) Në rast përsëritjeje të shkeljeve, i referon çështjen Komisionit të Etikës për trajtim sipas këtij Kodi.
- 6) **Mekanizmi i zbatimit dhe sanksionimit:**
 - a) Shkeljet e lehta trajtohen fillimisht me këshillim verbal.

- b) Përsëritja e shkeljes brenda të njëjtit vit kalendarik përbën shkelje të moderuar dhe ndëshkohet me vërejtje me shkrim.
- c) Mosrespektimi i përsëritur dhe i qëllimshëm i këtij neni përbën shkelje të rëndë etike dhe mund të çojë në masa disiplinore deri në largim nga detyra, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Pjesa e katërt

STANDARDET E SJELLJES PAS MBARIMIT TË DETYRËS

Neni 31

Kufizimet pas largimit nga detyra

- 1) **Parimi i përgjithshëm** – Gjatë ushtrimit të funksionit, zyrtari i Bashkisë Elbasan kryen detyrat e tij pa u ndikuar nga mundësia e përfitimit në karrierën e ardhshme në sektorin privat ose nga ndikimi i ish-kolegëve.
- 2) **Kufizimet pas largimit** – Për një periudhë 2-vjeçare nga data e largimit nga detyra, ish-zyrtari i bashkisë:
 - a) Nuk duhet të përfaqësojë asnjë person fizik ose juridik përpara Bashkisë në çështje të lidhura drejtpërdrejt me detyrën që ka kryer ose me vendimmarrje që ka ndikuar gjatë mandatit të tij.
 - b) Nuk duhet të marrë pjesë në negociata ose kontrata me Bashkinë, kur këto kanë lidhje me fushat e përgjegjësisë që ka pasur gjatë ushtrimit të detyrës.
 - c) Nuk duhet të shfrytëzojë kontakte, informacion ose avantazhe të fituara gjatë detyrës për përfitim personal ose të të tretëve.
- 3) **Ruajtja e konfidencialitetit** – Pas largimit nga detyra, zyrtari nuk duhet të ofrojë, publikojë ose përdorë informacione të klasifikuara apo të dhëna konfidenciale të marra gjatë ushtrimit të funksionit, përveç rasteve kur kërkohet nga ligji ose me vendim gjykate.
- 4) **Përjashtimet e ligjshme** – Kufizimet e përcaktuara në pikën 2 nuk zbatohen kur:
 - a) Personi angazhohet në një funksion publik tjetër, me miratimin e organeve kompetente.
 - b) Çështja lidhet me ushtrimin e të drejtave të tij ligjore si qytetar (p.sh. ankimim personal, çështje pronësore private).
 - c) Kalimi i periudhës së ndalimit është miratuar nga organet përgjegjëse në bazë të vlerësimit të riskut për konflikt interesi.

- 5) **Baza ligjore** – Zbatimi i këtij neni bëhet në përputhje me:
- Nenin 4 të Ligjit nr. 9367/2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
 - Aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave dhe udhëzimet e ILDKPKI-së.
- 6) **Mekanizmi i zbatimit** – Drejtoria e Burimeve Njerëzore mban evidencë të ish-zyrtarëve që i nënshtrohen kufizimeve pas largimit nga detyra dhe, në bashkëpunim me Komisionin e Etikës, monitoron respektimin e këtyre dispozitave. Shkeljet përbëjnë bazë për ndjekje administrative dhe/ose penale, sipas legjislacionit në fuqi.

Pjesa e pestë
STANDARDET E SJELLJES SË PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS SË
BASHKISË³

Neni 32
Të drejtat politike e sindikale

- 1) **Pjesëmarrja politike jashtë detyrës** – Punonjësi i administratës së Bashkisë Elbasan ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike vetëm jashtë orarit zyrtar të punës, pa përdorur burime, mjete, ambiente ose autoritet institucional të bashkisë. Në asnjë rast nuk lejohet shprehja publike e bindjeve politike në një mënyrë që mund të perceptohet si përfaqësim institucional.
- 2) **Neutraliteti në ushtrimin e funksionit** – Gjatë ushtrimit të detyrës publike, punonjësi është i detyruar të ruajë neutralitetin politik, të mos favorizojë ose diskriminojë asnjë subjekt, grup apo individ për arsye politike dhe të mos përfshihet në aktivitete që mund të ndikojnë në paanësinë e administratës publike.
- 3) **Të drejtat sindikale dhe shoqatat profesionale** – Punonjësi ka të drejtë të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tij në shërbimin civil. Ai/ajo mund të zgjidhet në organet drejtuese të tyre dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, duke respektuar orarin e punës dhe detyrimet institucionale.
- 4)

³ Punonjës të administratës së bashkisë janë punonjësit e bashkisë, njësitë dhe institucioneve buxhetore në varësi të saj, që gëzojnë statusin e nëpunësit civil si dhe ata që marrëdhëniet e punës i kanë të rregulluar me Kodin e Punës së Republikës së

- 5) **Ndalimi i përdorimit të burimeve publike** – Përdorimi i aseteve, logove, automjeteve, pajisjeve teknologjike, postës elektronike institucionale ose çdo burimi tjetër të Bashkisë për qëllime politike ose sindikale të jashtëligjshme përbën shkelje të rëndë të Kodit të Sjelljes dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi.

Baza ligjore – Dispozitat e këtij neni zbatohen në përputhje me:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”;
- Ligjin nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Konventat ndërkombëtare për liritë sindikale dhe mbrojtjen e të drejtave të punonjësve. Shqipërisë

Neni 33 **Veprimtari të dyta**

- 1) **Përkufizimi** – Veprimtari e dytë konsiderohet çdo punësim, angazhim profesional, konsulencë, aktivitet komercial ose shërbim i kryer nga punonjësi i administratës së Bashkisë Elbasan jashtë orarit të punës, për të cilin paguhet ose jo, dhe ku Bashkia nuk është palë kontraktuese.
- 2) **Leja e detyrueshme paraprake** –
- a) Punonjësi mund të kryejë veprimtari të dytë vetëm pasi ka marrë miratimin paraprak me shkrim nga Kryetari i Bashkisë, në përputhje me procedurën e përcaktuar në Formularin **KE 02** (Shtojca 9) dhe VKM nr. 874/2021.
- b) Kërkesa dorëzohet të paktën **10 ditë kalendarike** përpara fillimit të aktivitetit dhe shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Etikës, i cili jep opinion të argumentuar mbi lejimin ose ndalimin e aktivitetit.
- 3) **Kriteret e vlerësimit** – Aktiviteti i dytë nuk lejohet nëse:
- krijon **konflikt interesi** real ose të perceptuar me funksionin publik;
 - ndikon negativisht në performancën dhe përmbushjen e detyrimeve zyrtare;
 - përfshin përdorim të pajisjeve, ambienteve, mjeteve ose burimeve të Bashkisë pa autorizim;
 - lidhet me subjekte që kanë kontrata aktive me Bashkinë, përveç rasteve të miratuara me vendim të arsyetuar të Titullarit.
- 4) **Aktivitetet gjatë orarit të punës** – Mësimdhënia ose angazhime të tjera të lejuara gjatë orarit të punës mund të kryhen vetëm:

- a) me miratim të posaçëm me shkrim nga Titullari i institucionit;
 - b) kur aktiviteti nuk cenon detyrimet zyrtare;
 - c) duke siguruar raportim të rregullt mbi kohën e përdorur.
- 5) **Sanksionet** – Kryerja e veprimtarisë së dytë pa miratim, mosdeklarimi ose vazhdimi i një aktiviteti të ndaluar përbën shkelje të rëndë të Kodit të Sjelljes dhe ndëshkohet sipas dispozitave të Ligjit nr. 152/2013, Kodit të Punës dhe këtij Kodi.
- 6) **Baza ligjore** – Dispozitat e këtij neni zbatohen në përputhje me:
- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
 - Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”;
 - VKM nr. 874, datë 01.12.2021 “Për rregullat e dypunësimit në administratën publike”;
 - Ligjin nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Pjesa e gjashtë

MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN

Neni 34

Transparenca dhe detyrimi për përgjigje publike

- 1) **Parimi i transparencës** – Zyrtari i Bashkisë Elbasan ka detyrimin ligjor dhe etik të garantojë qasje të hapur, të drejtë dhe të barabartë të publikut në informacion mbi kompetencat, detyrat, shërbimet dhe proceset e vendimmarrjes, në përputhje me:
- Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
 - standardet e **Partneritetit për Qeverisje të Hapur (OGP)** për publikimin proaktiv të informacionit.
- 2) **Detyrimi për përgjigje publike** –
- a) Çdo kërkesë e qytetarëve, mediave, organizatave të shoqërisë civile ose institucioneve të tjera për informacion, që lidhet me detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit, duhet të trajtohet me prioritet dhe brenda afateve ligjore.
 - b) Përgjigja duhet të jetë e qartë, e plotë, pa vonesa të pajustificuara dhe pa diskriminim ndaj kërkuesit.
 - c) Refuzimi i dhënies së informacionit duhet të jetë i argumentuar me shkrim, duke cituar dispozitat ligjore përkatëse.
- 3) **Publikimi proaktiv** –
- a) Bashkia Elbasan angazhohet të publikojë në mënyrë periodike dhe të përditësuar në

faqen e saj zyrtare të internetit:

- buxhetin dhe shpenzimet publike;
- planet strategjike dhe raportet e zbatimit;
- vendimet e Këshillit Bashkiak dhe të Kryetarit;
- kontratat publike dhe procedurat e prokurimit;
- informacion mbi taksat, tarifat dhe shërbimet;
- raportet e monitorimit dhe vlerësimit të performancës.

b) Informacioni duhet të jetë i qasshëm në format të hapur (open data) dhe i shoqëruar me gjuhë të kuptueshme për publikun e gjerë.

4) **Mekanizmat e komunikimit me publikun** –

a) Bashkia siguron kanale të shumta komunikimi: portali zyrtar online, sporteli fizik i informacionit, linjat telefonike dhe adresat elektronike zyrtare.

b) Për çështje me interes të gjerë publik organizohen konsultime publike, dëgjesa dhe forume qytetare, në përputhje me ligjin dhe standardet OGP.

5) **Përgjegjësia** –

a) Mosrespektimi i detyrimit për transparencë dhe përgjigje publike përbën shkelje të rëndë të Kodit të Sjelljes dhe sjell përgjegjësi disiplinore.

b) Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Njësinë e Koordinimit të OGP, monitoron dhe raporton mbi zbatimin e këtij neni në raportet vjetore të integritetit.

Neni 35

Njohja me Kodin e Sjelljes

1) **Detyrimi për njohje dhe nënshkrim** – Çdo zyrtar dhe punonjës i administratës së Bashkisë Elbasan, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i detyruar të njihet me përmbajtjen e plotë të Kodit të Sjelljes dhe Udhëzuesit për Zbatimin e tij, duke nënshkruar **Deklaratën e Njohjes dhe Zbatimit të Kodit të Sjelljes**, sipas modelit të Formularit KE 04 (Shtojca 11).

2) **Afatet e rinovimit** –

a) Deklarata rinovohet detyrimisht:

- sa herë bëhen ndryshime në përmbajtjen e Kodit;
- çdo 3 (tre) vjet, si pjesë e verifikimit periodik të integritetit institucional;
- në rast transferimi ose emërimi në një funksion të ri brenda Bashkisë.

b) Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për njoftimin me shkrim të punonjësve për detyrimin e rinovimit të deklaratës.

3) **Regjistrimi dhe ruajtja** –

a) Deklarata origjinale ruhet në dosjen personale të punonjësit pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;

b) Një kopje skanuar ruhet në regjistrin elektronik të administratës, të aksesueshëm vetëm nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Komisioni i Etikës dhe auditimi i brendshëm;

c) Çdo kopje fizike dhe elektronike etiketohet me datë dhe numër reference unik.

4) **Verifikimi** –

a) Komisioni i Etikës verifikon çdo vit përqindjen e punonjësve që kanë nënshkruar deklaratën dhe përgatit një raport për Kryetarin e Bashkisë;

b) Mungesa e deklaratës së nënshkruar përbën shkelje procedurale dhe ndikon në vlerësimin vjetor të performancës së punonjësit.

5) **Përgjegjësia** –

a) Mosfirmosja e deklaratës brenda afateve ligjore, pas marrjes së njoftimit zyrtar, përbën shkelje të Kodit të Sjelljes dhe sjell masa disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil dhe Kodin e Punës;

b) Çdo informacion i dhënë në deklaratë ka status të deklarimit zyrtar dhe në rast deklarimi të rremë, punonjësi mban përgjegjësi ligjore dhe administrative.

KREU III

MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE ETIKE

Neni 36

Sjelljet e ndaluara

Sjelljet e mëposhtme përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Sjelljes dhe, sipas rastit, mund të sjellin masa disiplinore ose ndjekje penale:

a) Cenimi i integritetit institucional dhe etikës profesionale

- Çdo veprim ose deklaratë që dëmton misionin, integritetin dhe imazhin publik të Bashkisë;
- Shkelja e detyrimit për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit zyrtar;
- Kryerja e veprimeve që krijojnë konflikt të papranueshëm interesi me funksionin publik.

b) Cenimi i rendit dhe respektit në marrëdhëniet e punës

- Ushtrimi i dhunës fizike ose psikologjike, kërcënimi, fyerja, shpifja ose sjellja denigruese ndaj kolegëve ose qytetarëve;
- Diskriminimi në bazë të gjinisë, moshës, etnisë, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose statusit social.

c) Keqpërdorimi i pronës publike dhe i burimeve

- Përvetësimi, dëmtimi ose përdorimi i paautorizuar i aseteve dhe burimeve të Bashkisë;
- Përdorimi i pajisjeve, sistemeve kompjuterike ose ambienteve për qëllime private pa leje;
- Konsumimi ose posedimi i substancave të ndaluara në ambientet e punës.

d) Veprime që përbëjnë vepra penale

- Ofrimi, kërkimi ose pranimi i ryshfetit (korrupsion aktiv ose pasiv);
- Çdo veprim që përbën vepër penale sipas Kodit Penal dhe ligjeve të tjera në fuqi;
- Shkelja e rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtave të qytetarëve.

Neni 37

Organi përgjegjës për zbatimin e Kodit të Sjelljes Komisioni i Etikës dhe ankimi për shkelje të etikës

1. Komisioni i Etikës është organi përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e këtij Kodi. Ai ngrihet me vendim të Këshillit Bashkiak dhe funksionon sipas modaliteteve të përcaktuara në **Shtojcën 1** të këtij Kodi.
2. Komisioni shqyrton sjelljet e zyrtarëve të bashkisë në rast dyshimi ose sinjalizimi për shkelje të normave etike, dhe vlerëson nëse këto sjellje përbëjnë shkelje të këtij Kodi.
3. Komisioni i Etikës ka për detyrë:
 - a) të monitorojë zbatimin e këtij Kodi dhe të paraqesë rekomandime për përmirësimin e standardeve të sjelljes dhe etikës në bashki;
 - b) të shqyrtojë rastet e shkeljeve të raportuara dhe, sipas rastit, t'i propozojë organit kompetent marrjen e masave disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Komisioni i Etikës funksionon mbi parimin e paanësisë, konfidencialitetit dhe integritetit profesional.

Neni 38

Trajnimi i detyrueshëm etik

Trajnimi i detyrueshëm etik

1. Të gjithë zyrtarët dhe punonjësit e administratës së bashkisë janë të detyruar të marrin pjesë, të paktën një herë në vit, në trajnime mbi etikën në shërbimin publik, integritetin, konfliktin e interesit, sinjalizimin dhe masat antikorruption.
2. Komisioni i Etikës, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, harton dhe miraton kalendarin vjetor të trajnimeve, si dhe siguron mbajtjen e evidencës së pjesëmarrjes për çdo zyrtar.
3. Pjesëmarrja në trajnim është kusht për përmbushjen e vlerësimit vjetor të performancës, dhe mosndjekja pa arsye të justifikuar përbën shkelje disiplinore.
4. Trajnimet mund të realizohen edhe në formë elektronike, përmes platformave të trajnimit online të bashkisë ose institucioneve partnere.

Neni 39
Raportimi i shkeljeve dhe sinjalizimi etik

A. Detyrimi për të raportuar

1. Çdo zyrtar i bashkisë ka detyrimin të raportojë çdo veprim, sjellje ose situatë që përbën shkelje të normave të këtij Kodi.
2. Të drejtën për të raportuar e kanë gjithashtu:
 - a) Anëtarët e Këshillit Bashkiak;
 - b) Punonjësit e administratës vendore dhe institucioneve vartëse;
 - c) Qytetarët, përmes kanaleve të sinjalizimit të parashikuara.
3. Mosraportimi nga një zyrtar që ka dijeni për shkelje konsiderohet bashkëpërgjegjësi pasive dhe përbën shkelje disiplinore.

B. Mbrojtja e sinjalizuesve

1. Ndalohet çdo formë e presionit institucional, penalizimit ose kërcënimit ndaj një personi që ka sinjalizuar me ndershmëri një shkelje të mundshme.
2. Sinjalizuesit gëzojnë mbrojtje të plotë nga hakmarrja, diskriminimi apo masa administrative, sipas Ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.
3. Identiteti i sinjalizuesit ruhet konfidencial përgjatë gjithë procesit, përveç rasteve të parashikuara me vendim gjykatë.

C. Procedura e sinjalizimit dhe shqyrtimit

1. Sinjalizimet dërgohen në mënyrë të sigurt:
 - a) Në adresën zyrtare: sinjalizime@elbasan.gov.al;
 - b) Në kutinë fizike të sinjalizimeve, vendosur në hyrjen kryesore të Bashkisë Elbasan.
2. Sekretari Teknik i Komisionit të Etikës regjistron çdo sinjalizim në regjistrin konfidencial brenda dy (2) ditëve pune.
3. Komisioni i Etikës e shqyrton paraprakisht rastin dhe brenda dhjetë (10) ditëve pune merr vendim për hapjen ose jo të hetimit.
4. Sinjalizuesi njoftohet me shkrim për vendimin dhe hapat pasues.
5. Komisioni verifikues përbëhet nga:
 - Kryetari i Komisionit të Etikës (kryeson);

- Përfaqësues i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;
 - Jurist i Drejtorisë Juridike;
 - Përfaqësues i Njesisë së Auditimit të Brendshëm (rol këshillues, pa të drejtë vote).
6. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë. Në rast barazie, vendos vota e Kryetarit.

Neni 40

Masat disiplinore

1. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi përbën shkelje disiplinore administrative dhe, sipas rastit, shoqërohet me përgjegjësi civile, administrative apo penale, në përputhje me:
 - a) Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
 - b) Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”;
 - c) Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë;
 - d) Kodin Penal, kur sjellja përbën vepër penale.
2. Komisioni i Etikës vlerëson çdo rast mbi bazën e parimit të proporcionalitetit, duke marrë parasysh:
 - a) Llojin dhe rrethanat e shkeljes;
 - b) Pasojat që ka shkaktuar ndaj bashkisë, qytetarëve apo të tretëve;
 - c) Qëndrimin dhe bashkëpunimin e zyrtarit gjatë procesit të shqyrtimit.
3. Masat disiplinore mund të përfshijnë sipas neneve përkatëse të Ligjit nr. 152/2013 dhe Kodit të Punës., por nuk kufizohen në:
 - a) Vërejtje me shkrim;
 - b) Paralajmërim për largim nga puna;
 - c) Ulje page përkohësisht (në përputhje me ligjin);
 - d) Pezullim nga detyra për një periudhë të caktuar;
 - e) Largim nga puna në raste të rënda.

KREU IV

DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 41

Publikimi dhe hyrja në fuqi e Kodit

1. Ky Kod i Sjelljes hyn në fuqi në mënyrë të menjëhershme pas miratimit me vendim të Këshillit Bashkiak të Bashkisë Elbasan.
2. Kodi dhe Udhëzuesi bashkëlidhur bëhen publikë në faqen zyrtare elektronike të Bashkisë Elbasan dhe shpërndahen në të gjitha strukturat e administratës vendore për informim dhe zbatim.
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore siguron që çdo punonjës i ri i administratës të njihet dhe të nënshkruajë Deklaratën e Njohjes së Kodit, ditën e parë të punës.

Neni 42

Shtojcat e Kodit

1. Pjesë integrale e këtij Kodi janë Udhëzuesi i Zbatimit dhe shtojcat që përmbajnë formularët standardë, procedurat dhe mekanizmat ndihmës për zbatimin e dispozitave të këtij Kodi.
2. Shtojcat e Kodit janë si më poshtë:
3. Bashkia mund të shtojë ose përditësojë shtojcat me vendim të Kryetarit të Bashkisë, me miratim të Këshillit Bashkiak, në përputhje me ndryshimet ligjore dhe praktikat më të mira etike.
4. **Përdorimi i formularëve KE**, i miratuar nga ILDKPKI me VKM nr. 873/2021”. :
Përdorimi i formularëve të këtij Kodi rregullohet si më poshtë:
 - **Punonjësi plotëson Formularin KE 01 (Shtojca 8)** para emërimit, periodikisht çdo tre (3) vjet dhe sa herë ndryshojnë rrethanat.
 - **Leja për dypunësim kërkohet me Formularin KE 02 (Shtojca 9)** të dorëzuar pranë Komisionit të Etikës.
 - **Çdo dhuratë mbi pragun ligjor deklarohet me Formularin KE 03** brenda 30 ditësh nga marrja e saj.

- Çdo punonjës nënshkruan Formularin KE 04 në ditën e parë të punës.

Tabela përmbledhëse e shtojcave dhe formularëve të Kodit të Sjelljes

Nr.	Titulli i Shtojcës/Formularit	Lidhja me Kodin e Sjelljes
1	SHTOJCA 1 – Modalitetet e Krijimit dhe Funksionimit të Komisionit të Etikës	Nenet 32–34, pika 17 e Udhëzuesit
2	SHTOJCA 2 – Zgjidhja e Dilemave sipas Kodit të Sjelljes	Neni 9, pika 3 e Udhëzuesit
3	SHTOJCA 3 – Regjistri i Dhuratave të Pranuara	Neni 22/3, pika 7–8 e Udhëzuesit
4	SHTOJCA 4 – Deklaratë për Konflikt Interesi (rast pas rasti)	Nenet 18–19, pika 6 e Udhëzuesit
5	SHTOJCA 5 – Formular për Leje për Dypunësim nga Kryetari i Bashkisë	Neni 25, pika 11 e Udhëzuesit
6	SHTOJCA 6 – Deklaratë para Marrëdhënieve të Punës	Neni 26/4
7	SHTOJCA 7 – Plan Personal i Integritetit për Zyrtarët e Bashkisë	Neni 26/5
8	SHTOJCA 8 – Deklaratë Vjetore për Ndikimet e Jashtme	Nenet 25, 26, 32; përputhje me masat mbrojtëse për integritetin
9	SHTOJCA 9 – Deklarata e Njohjes dhe Zbatimit të Kodit	Neni 16
10	FORMULARI KE 01 – Deklaratë e Interesave Private	Neni 18, Ligji nr. 9049/2003, VKM nr. 873/2021
11	FORMULARI KE 02 – Kërkesë për Veprimtari Jashtë Detyrës (ORW)	Neni 25/5, VKM nr. 874/2021
12	FORMULARI KE 03 – Deklaratë e Dhuratës/Mikpritjes	Neni 22/4, VKM nr. 874/2021

PËR MODALITETET E KRIJIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT TË ETIKËS

(Në mbështetje të nenit 32-34të Kodit të Sjelljes dhe pikës 17 të Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi)

1. Qëllimi

Komisioni i Etikës në çdo bashki krijohet si trupë këshilluese dhe gjykimore e çështjeve të etikës, sipas standardeve të përcaktuara nga Kodi i Sjelljes.

2. Autoriteti dhe kompetencat

1. Komisioni i Etikës vjen si nevojë e organizimit dhe e funksionimit të brendshëm të bashkive me standardet më të larta etike. Çdo bashki ngre Komisionin e Etikës me vendim të Këshillit Bashkiak në mbështetje të neneve 2/9, 54/a dhe neni 64/j të Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Komisioni i Etikës analizon e diskuton probleme të etikës së veprimtarisë së bashkisë. Komisioni i Etikës shqyrton sjellje të ndryshme të zyrtarit të bashkisë dhe vlerëson nëse ato përbëjnë shkelje të këtij kodi.
3. Komisioni i Etikës ka për detyrë:
 - a) të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij kodi dhe të propozojë të bëjë ndryshime, përmirësime apo masa të tjera detyruese që kanë të bëjnë me etikën në bashki.
 - b) në rast të shkeljeve të parashikuara nga ky kod ka të drejtë t’i propozojë organit kompetent për dhënien e masës disiplinore të parashikuara në kod për zyrtarët e bashkisë.
4. Komisioni i Etikës trajton, verifikon, këshillon dhe u jep zgjidhje ankesave apo çështjeve, dilemave apo ankesave që kanë të bëjnë me zbatimin e kërkesave etike, të përcaktuara nga Kodi i Sjelljes.

3. Përbërja

1. Komisioni përbëhet nga **3 ose 5 anëtarë**, në varësi të madhësisë së bashkisë.
2. Anëtarët përzgjidhen nga administrata dhe Këshilli Bashkiak, duke siguruar integritet, paanësi dhe përfaqësim institucional.

3. Nuk lejohet konflikt interesi në përbërjen ose trajtimin e çështjeve; në raste të tilla, anëtari zëvendësohet me një përfaqësues të caktuar me vendim të Kryetarit të Bashkisë.
4. Mandati i Komisionit është **2-vjeçar**, me të drejtë riemërimi.

4. Procedura për trajtimin e shkeljeve

1. Në rast shkeljesh të dispozitave të këtij kodi, Komisioni i Etikës vë në dispozicion anëtarë për të analizuar, ndërmjetësuar dhe, nëse është e domosdoshme, për të ngritur një grup dëgjimor.
2. Komisioni i Etikës mund të vihet në lëvizje kryesisht ose mbi bazën e një ankese me shkrim.
3. Mënyra e trajtimit të shkeljeve të raportuara është përgjithësisht progresive. Kjo do të thotë që procedura është e hartuar në mënyrë të tillë që të lejojë opsione zgjedhjeje në faza të ndryshme, bazuar në seriozitetin e problemit apo fakteve që dalin gjatë shqyrtimit.
4. Çdo zyrtar i bashkisë që vëren apo dyshon për një shkelje të dispozitave të këtij kodi inkurajohet ta raportojë shkeljen te cilido anëtar i komisionit, apo të titullarit të institucionit apo sekretarit të përgjithshëm, të cilët ia përcjellin problemin Komisionit të Etikës.
5. Rastet e pretenduara për shkelje të etikës, sipas detyrimeve të Kodit të Sjelljes, paraqiten në Komisionin e Etikës brenda 5 ditëve nga konstatimi i tyre.
6. Kur Komisioni merr njoftim për shkelje, kryetari i komisionit mund të caktojë një nga anëtarët të ndërmarrë rolin e ndërmjetësuesit dhe/apo të nxjerrë në dritë faktet.
7. Kur shqyrtimi është i plotë, personi i ngarkuar harton një përmbledhje me shkrim të çështjes dhe ia paraqet për miratim atë Komisionit të Etikës.
8. Pas shqyrtimit, Komisioni i Etikës merr vendimet për masën disiplinore përkatëse, të cilën ia përcjell për miratim organit kompetent. Në rastin e shkeljeve të kryera nga punonjësit e administratës, propozimin për masën disiplinore të miratuar nga Komisioni ia paraqet titullarit të institucionit. Në rastin e shkeljeve të kryera nga këshilltarët bashkiakë, propozimin për masën disiplinore të miratuar Komisioni i paraqitet këshillit bashkiak.
9. Komisioni i Etikës merr vendimet me shumicë të thjeshtë.
10. Komisioni i Etikës, pasi del në përfundimin se kemi të bëjmë me një thyerje të Kodit të

Sjelljes, ia bën atë me dije Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.

11. Vendimet e propozuara nga Komisioni i Etikës janë subjekt i vlerësimit nga auditimi i brendshëm i bashkisë për zbatimin e tyre.

5. Masat disiplinore

1. Masat janë progresive dhe varen nga:
 - a. lloji i shkeljes,
 - b. përsëritja,
 - c. pasojat në institucion.
2. Ato zbatohen në përputhje me legjislacionin përkatës:
 - për punonjësit: Ligji nr. 152/2013 dhe Kodi i Punës;
 - për zyrtarët e zgjedhur: rregulloret e këshillit bashkiak.

6. Kohëzgjatja dhe mbledhjet e komisionit

Komisioni mbledhet sa herë ka çështje për shqyrtim, me thirrje nga Kryetari i Komisionit ose me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm apo Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Procesverbalet e mbledhjeve ruhen në arkivën zyrtare.

[SHTOJCA 2]

PËR ZGJIDHJEN E DILEMAVE SIPAS KODIT TË SJELLJES

(Në mbështetje të nenit 9 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 3 të Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi)

1. Qëllimi

Kjo shtojcë ofron udhëzime praktike për identifikimin dhe trajtimin e dilemave etike që mund të lindin gjatë ushtrimit të funksioneve publike në Bashkinë Elbasan, duke ndihmuar në forcimin e një kulture të integritetit dhe vendimmarrjeje të përgjegjshme.

2. Konteksti institucional dhe njerëzor

Administrata publike vepron përmes individëve, të cilët përballen çdo ditë me sfida dhe presione që mund të komprometojnë vendimmarrjen e ndershme. Tundimet, ndërhyrjet politike, kultura organizative, ose mënyrat e menaxhimit mund të krijojnë dilema etike reale edhe tek nëpunës me integritet.

Etika kërkon organizim, mbështetje institucionale dhe hapësirë për reflektim profesional. Prandaj, Komisioni i Etikës dhe stafi drejtues kanë detyrimin të nxisin diskutimin dhe adresimin institucional të këtyre dilemave.

3. Udhëzues i pyetjeve vetëreflektuese për nëpunësit

Kur një nëpunës i bashkisë përballlet me një situatë të dyshimtë apo vendim kompleks, mund të përdorë pyetjet e mëposhtme për të analizuar veprimin e duhur:

1. A është sjellja/vendimi im në përputhje me:
 - Kodin e Sjelljes të Bashkisë?
 - Ligjin “Për vetëqeverisjen vendore”?
 - Ligjin “Për nëpunësin civil” dhe aktet nënligjore përkatëse?
2. A do të dëmtonte ky veprim besimin e publikut ndaj Bashkisë?
3. A kam ndonjë interes personal të drejtpërdrejtë apo të tërthortë që mund të ndikojë në objektivitetin tim?
4. A mund ta justifikoj këtë vendim para publikut, medias ose një auditimi të jashtëm?
5. A po veproj sipas kulturës institucionale, apo po bëj kompromis me rregullat për shkak të presionit të jashtëm?
6. A është ky veprim në të mirë të qytetarëve, apo po favorizon palë të veçanta?

7. A jam duke shmangur barrën e punës padrejtësisht për të përfituar personalisht apo për të ndëshkuar dikë?
8. A po përdor autoritetin tim për të ushtruar ndikim përtej rolit tim zyrtar?
9. A po pranoj dhurata, favore apo marrëdhënie miqësore që mund të keqinterpretohen ose ndikojnë në detyrën time?
10. A po marr pjesë në veprimtari politike gjatë orarit të punës ose në mënyrë që ndikon pozicionin tim si nëpunës civil?

4. Dilemat kyçe për zyrtarët e zgjedhur politikisht

Në ushtrimin e funksioneve publike, zyrtarët e zgjedhur përballen me konflikte të mundshme midis detyrimit ndaj partisë dhe përgjegjësisë ndaj qytetarëve:

Besnikëri partiake	Etikë publike dhe përgjegjësi
Karrierë politike	Karrierë profesionale
Konfidencialitet partiak	Transparencë dhe llogaridhënie
Pasurim i shpejtë	Modesti dhe të ardhura të justifikueshme
Mendje e mbyllur partiake	Bashkëpunim ndërinstitutional dhe politik
Penalizim i kritikëve	Respekt për mendimin ndryshe
Varësi politike	Pavarësi në vendimmarrje
Fokus i ngushtë partiak	Fokus te interesat e përgjithshme publike
Presion elektoral	Zbatim i ligjit dhe drejtësisë

5. Roli i Komisionit të Etikës

Komisioni i Etikës ka të drejtë të ofrojë opinion ose këshillim etik me kërkesë të punonjësve, drejtuesve apo vetë Kryetarit të Bashkisë, për çdo situatë me karakter dilemash morale ose institucionale.

Për rastet më të ndërlikuara, mund të organizohen edhe diskutime të strukturuar me pjesëmarrje të përfaqësuesve institucionalë, për të ndihmuar në ndërtimin e kulturës së integritetit.

[SHTOJCA 3]

DEKLARATË PËR MOSPASJEN KONFLIKT INTERESI ME FUNKSIONIN, OSE

DEKLARATË PËR GJENDJEN E KONFLIKTIT RAST PAS RASTI

(Në mbështetje të nenit 18-19 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 6 Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit)

Emër: _____

Mbiemër: _____

Unë i/e nënshkruari/a, me vullnet të plotë në mbështetje të Kodit të Sjelljes në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e

_____, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

Lloji i konfliktit të interesit	Rast pas rasti / I vazhdueshëm ☐ ☐
Çështja në shqyrtim nga Bashkia me të cilën zyrtari i bashkisë ndodhet në një situatë konflikti interesi	(për plotësim)
Thelbi i konfliktit të interesit	(për plotësim)

Të dhënat e deklaruara janë plotësisht nën përgjegjësinë personale.

Data e deklarin: __/__/____ Nënshkrimi:

(emër mbiemër dhe firmë)

Shënim: Kjo deklaratë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë zyrës së burimeve njerëzore të bashkisë dhe një e mban deklaruesi.

*Në rast mospërputhjeje ose fshehjeje të konfliktit të interesit, punonjësi mban **përgjegjësi disiplinore dhe/ose administrative**.*

DEKLARATË PARA FILLIMIT TË MARRËDHËNIEVE TË PUNËS PËR NJOHJEN ME DISPOZITAT E KODIT STANDARD TË SJELLJES

(Në mbështetje të nenit 29 të Kodit të Sjelljes dhe të pikës 13 të Udhëzuesit të Detajuar)

Qëllimi

Kjo deklaratë nënshkruhet nga çdo punonjës i ri i administratës së Bashkisë Elbasan, në ditën e parë të punës, me qëllim konfirmimin e njohjes dhe pranimit të rregullave të sjelljes etike dhe integritetit institucional si pjesë e marrëdhënies së punës.

Teksti i deklaratës

Unë i nënshkruari/e nënshkruara __, fitues(e) në konkurrim/ emëruar/ zgjedhur/ caktuar/ në pozicionin e _____, pranë Bashkisë __ deklaroj me përgjegjësi se mora dijeni për kërkesat dhe ndalimet e përcaktuara në Kodin e Sjelljes. Jam i/e ndërgjegjshme, që rregullat e këtij Kodi janë pjesë e marrëdhënies sime të punësimit dhe shkelja e të cilave më vë para përgjegjësisë dhe marrjes së masave disiplinore deri në largimin nga puna.

Data e deklaramit: __/__/____ Nënshkrimi:

(emër mbiemër dhe firmë)

Shënim: Kjo deklaratë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë zyrës së burimeve njerëzore të bashkisë dhe një e mban deklaruesi.

*Në rast të ndryshimeve në Kod, punonjësi njoftohet dhe firmos një **deklaratë të përditësuar**.*

[SHTOJCA 5]

Plan Personal i Integritetit për Zyrtarët e Bashkisë

(Në mbështetje të neneve 26 dhe 32 të Kodit të Sjelljes dhe si pjesë e vetëvlerësimit vjetor për ruajtjen e standardeve të integritetit)

Qëllimi

Ky plan shërben si një instrument vetë-reflektimi vjetor për zyrtarët e Bashkisë Elbasan, duke i ndihmuar të analizojnë qasjen e tyre ndaj etikës, transparencës, konfliktit të interesit dhe ndikimeve të jashtme. Përmes tij, promovohen praktika të përgjegjshme dhe ndërgjegjësim institucional për integritetin në shërbimin publik.

PLANI PERSONAL I INTEGRITETIT

Emri / Mbiemri: _____

Pozicioni në Bashki: _____

1. Përshkruani tri mënyra konkrete si keni promovuar një kulturë etike në punën tuaj gjatë vitit të fundit:

- _____
- _____
- _____

2. A jeni përballur me ndonjë dilemë etike në punën tuaj? Nëse po, si e keni trajtuar atë?

3. A keni marrë pjesë në ndonjë trajnim ose aktivitet mbi etikën/integritetin gjatë vitit?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, specifikoni: _____

4. A keni sinjalizuar ndonjë rast të mundshëm shkeljeje ose abuzimi etik gjatë vitit?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, pa dhënë emra, përshkruani shkurtimisht kontekstin:

5. Cili është objektivi juaj personal për përmirësim në aspektin e integritetit në vitin e ardhshëm?

Data: ____ / ____ / 20__

Nënshkrimi i zyrtarit: _____

Instruksione për plotësim

- Plotësohet **një herë në vit**, në fund të çdo viti kalendarik, nga drejtuesit e nivelit të mesëm dhe të lartë, si dhe nga çdo punonjës me funksione të ndjeshme.
- Plotësohet individualisht dhe dorëzohet te **Drejtoria e Burimeve Njerëzore**, që e ruan si pjesë të dokumentacionit të brendshëm për integritetin.
- Mund të përdoret nga Komisioni i Etikës si **indikator për matjen dhe zhvillimin institucional etik**.

[SHTOJCA 6]

Deklaratë Vjetore e Ndikimeve të Jashtme

(Në mbështetje të neneve 25, 26 dhe 32 të Kodit të Sjelljes dhe në përputhje me parimet e mbrojtjes së integritetit nga presionet e jashtme)

Qëllimi

Kjo deklaratë synon të evidentojë në mënyrë vetë-deklaruese çdo rast të mundshëm ndikimi, presioni, oferte apo ndërhyrjeje të jashtme që mund të kenë ndikuar te një zyrtar i Bashkisë Elbasan gjatë ushtrimit të detyrës publike. Qëllimi është forcimi i transparencës dhe mbrojtja e pavarësisë së vendimmarrjes publike.

Instruksione për plotësim

- Plotësohet **një herë në vit**, përpara përfundimit të vitit kalendarik.
- Plotësohet nga të gjithë zyrtarët e nivelit të lartë dhe drejtuesit e njësive strukturore, si dhe nga ata që ushtrojnë funksione me ekspozim të lartë ndaj interesave të jashtme.
- Dorëzohet te **Drejtoria e Burimeve Njerëzore** dhe ruhet në dosjen individuale të zyrtarit.
- Informacioni ka karakter **konfidencial**, përveç rasteve kur kërkohet verifikim formal.

DEKLARATA

Emër / Mbiemër: _____

Pozicioni: _____

Drejtoria / Njësia: _____

1. A jeni ndjerë nën presion nga ndonjë aktor i jashtëm (politik, ekonomik, institucional) për të marrë një vendim gjatë këtij viti?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, përshkruani shkurtimisht rastin (pa dhënë emra nëse s'është e nevojshme):

2. A ju janë ofruar dhurata, favore, përfitime apo privilegje në mënyrë të përsëritur gjatë këtij viti?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, përshkruani rrethanat dhe mënyrën si vepruat:

3. A keni pasur kontakte me subjekte politike, private apo mediatike që synonin ndikim të drejtëpërdrejtë në vendimmarrjen tuaj?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, specifikoni nëse e keni raportuar ndikimin dhe tek cili autoritet:

4. Koment shtesë ose rekomandime për përmirësimin e mbrojtjes institucionale ndaj ndikimeve të jashtme:

Data: ____ / ____ / 20__

Nënshkrimi: _____

[FORMULARI KE-01]
DEKLARATË E INTERESAVE PRIVATE

(Plotësohet para emërimit, periodikisht çdo 3 vjet dhe sa herë ndryshojnë rrethanat që mund të krijojnë konflikt interesi. Në përputhje me Ligjin nr. 9049/2003, Udhëzimin nr. 858, datë 24.11.2020 të ILDKPKI, VKM nr. 873, datë 18.12.2021 dhe Nenin 18 të Kodit të Sjelljes të Bashkisë Elbasan.)

Qëllimi

Ky formular shërben për të identifikuar në mënyrë të parandalueshme çdo marrëdhënie apo interes personal që mund të përbëjë konflikt interesi në ushtrimin e funksioneve publike. Ai forcon integritetin institucional dhe shmang situatat e ndikuara nga interesa private.

Instruksione për plotësim

- Plotësohet **para emërimit, çdo tre vjet dhe sa herë ndryshojnë rrethanat personale** që mund të sjellin konflikt interesi.
- Plotësohet nga çdo zyrtar i Bashkisë Elbasan, përfshirë nëpunësit civilë, këshilltarët bashkiakë, punonjësit me kontratë dhe drejtuesit.
- Dorëzohet në **Zyrën e Burimeve Njerëzore**, që ruan dokumentin për qëllime monitorimi dhe auditimi etik.

FORMULARI

A. TË DHËNAT PERSONALE

1. **Emri dhe mbiemri:** _____
2. **Pozicioni aktual në Bashki:** _____
3. **Numri i Identifikimit (NID):** _____
4. **Numri i Identifikimit të Personit të Tatuësëm (NIPT) (nëse ka):** _____
5. **Data e plotësimit të formularit:** ____ / ____ / 20__

B. PASURIA E DEKLARUESIT

(Të deklarohej sipas gjendjes aktuale dhe burimit të ligjshëm të krijimit)

1. Pasuria e paluajtshme (banesa, toka, objekte të tjera):

Burimi i krijimit: ☐ Paga ☐ Biznes ☐ Trashëgimi ☐ Dhuratë ☐ Tjetër: _____

2. Pasuria e luajtshme me vlerë mbi 300,000 lekë (automjete, pajisje të tjera):

Burimi i krijimit: ☐ Paga ☐ Biznes ☐ Trashëgimi ☐ Dhuratë ☐ Tjetër: _____

3. Llogari bankare, depozita dhe investime:

Burimi i krijimit: ☐ Paga ☐ Biznes ☐ Trashëgimi ☐ Dhuratë ☐ Tjetër: _____

4. Pasuri të mbajtura jashtë vendit (nëse ka):

C. DETYRIMET FINANCIARE

(Kredi, garanci, huadhënie, detyrime tatimore, detyrime kontraktuale)

D. INTERESAT PRIVATE

1. **Angazhimet private të mia dhe/ose të familjarëve të afërt** (bashkëshorti/ja, fëmijët në ngarkim) që mund të krijojnë konflikt interesi:

2. **Marrëdhënie financiare, kontraktuale ose përfaqësimi** me persona fizikë/juridikë që kanë marrëdhënie me Bashkinë:

3. **Veprimtari vullnetare** ose pjesëmarrje në borde/shoqata/organizata:

E. PËRDORIMI I BURIMEVE PUBLIKE

Deklaroj nëse unë ose familjarët e mi përdorim burime të Bashkisë për qëllime private:

☐ Po ☐ Jo

Nëse Po, specifikoni:

F. DEKLARATA E DEKLARUESIT

Deklaroj me përgjegjësi se informacioni i mësipërm është i **saktë, i plotë dhe i dhënë në mirëbesim**, në përputhje me Ligjin nr. 9049/2003, VKM nr. 873/2021 dhe Kodin e Sjelljes të Bashkisë Elbasan.

Jam i vetëdijshëm se **mosplotësimi, deklarimi i rremë ose fshehja e të dhënave** përbën shkelje të rëndë ligjore dhe etike dhe sjell përgjegjësi disiplinore, administrative dhe/ose penale.

Data: ____ / ____ / 20__ Nënshkrimi: _____

Pjesa për Komisionin e Etikës

Vlerësimi:

☐ Nuk ka konflikt interesi ☐ Ka konflikt interesi – kërkohen masa korigjuese

Masa të propozuara (nëse ka):

Data: ____ / ____ / 20__ Nënshkrimi i Kryetarit të Komisionit: _____

Përdorim i brendshëm – Ruhet në dosjen personale të punonjësit dhe/ose i referohet ILDKPKI-së kur është e nevojshme.

[FORMULARI KE-02]

KËRKESË PËR VEPRIMTARI JASHTË DETYRËS (ORW)

(Në mbështetje të nenit 25 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 11 të Udhëzuesit të Detajuar, si dhe të VKM nr. 874, datë 01.12.2021)

Qëllimi

Formulari KE 02 shërben për të marrë miratimin e nevojshëm nga Kryetari i Bashkisë për angazhime shtesë profesionale jashtë funksionit publik, duke garantuar se nuk cenohet integriteti dhe nuk krijohet konflikt interesi.

Instruksione për plotësim

- Plotësohet nga çdo punonjës i Bashkisë Elbasan që dëshiron të angazhohet në një **veprimtari me pagesë** jashtë detyrës së tij publike.
- Parashikohet për dypunësim të përkohshëm ose të përsëritur, me **leje paraprake të detyrueshme**.
- Formulari dorëzohet pranë **Komisionit të Etikës**, i cili jep opinion paraprak për lejimin ose jo.

FORMULARI

1. Emri dhe mbiemri: _____

2. Pozicioni aktual në Bashki: _____

3. Numri i identifikimit (NID): _____

4. Data e paraqitjes së kërkesës: _____

5. Përshkrimi i aktivitetit jashtë detyrës (natyrë, objekt, vend, orar):

6. Kohëzgjatja e aktivitetit (data e fillimit dhe përfundimit):

7. Entiteti organizues / punëdhënësi (nëse ka):

8. Pagesa e parashikuar (nëse ka): _____

9. A ka ndonjë lidhje kontraktuale të këtij entiteti me Bashkinë? (Po/Jo)

Nëse po, sqaroni:

10. Deklaroj se ky aktivitet nuk bie ndesh me detyrimet e mia si punonjës i Bashkisë dhe nuk përbën konflikt interesi me funksionin tim.

Data: _____ Nënshkrimi i punonjësit: _____

Pjesa për Komisionin e Etikës

Vendimi i Komisionit:

☐ Lejohet ☐ Lejohet me kushte ☐ Nuk lejohet

Kushtet (nëse ka):

Data: _____ Nënshkrimi i Kryetarit të Komisionit: _____

Miratimi përfundimtar nga Titullari i Bashkisë:

☐ Miratohet ☐ Nuk miratohet

Arsyetimi:

Data: _____ Nënshkrimi i Titullarit: _____

Shënim: Ky miratim i lejes nga Kryetari i Bashkisë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe një kopje e mban deklaruesi. Kryerja e veprimtarive shtesë pa leje përbën shkelje të Kodit të Sjelljes dhe sjell përgjegjësi disiplinore

[FORMULARI KE-03]

DEKLARATË E DHURATËS / MIKPRITJES

(Plotësohet në përputhje me VKM nr. 874, datë 01.12.2021 'Për miratimin e rregullave për deklarimin dhe regjistrimin e dhuratave të marra nga zyrtarët e institucioneve publike', si dhe me këtë Kod të Sjelljes. Deklarimi është i detyrueshëm për dhuratat mbi pragun prej 10 000 lekë dhe për ato me vlerë më të ulët, nëse janë të përsëritura nga i njëjti dhurues)

Qëllimi

Ky formular synon të evidentojë çdo rast dhurate, favori ose mikpritjeje me vlerë mbi pragun 10 000 lekë, të marrë nga një zyrtar i Bashkisë Elbasan për shkak të detyrës publike.

Instruksione për plotësim

- Plotësohet **brenda 30 ditëve** nga marrja e dhuratës ose mikpritjes.
- Dorëzohet te **Komisioni i Etikës**, për shqyrtim dhe vlerësim të mëtejshëm.
- Vlera e dhuratës **vlerësohet në mënyrë të arsyeshme** nga marrësi.
- Pragu financiar i përcaktuar është 10 000 lekë. Dhuratat nën këtë prag nuk raportohen, përveç rasteve me përsëritje sistematike nga i njëjti dhurues.

FORMULARI

A. TË DHËNAT E MARRËSIT

Emër / Mbiemër: _____

Pozicioni: _____

Drejtoria / Njësia: _____

Nr. telefoni: _____

Email zyrtar: _____

B. TË DHËNAT E DHURATËS / MIKPRITJES

1. Përshkrimi i dhuratës / shërbimit të mikpritjes:

2. Data e marrjes: ____ / ____ / 20__

3. Vlera e përafërt (në lekë ose euro): _____

4. Emri i dhuruesit / organizatës: _____

5. Marrëdhënia me bashkinë: (kontraktor, qytetar, OJF, etj.)

C. DEKLARATA E MARRËSIT

- ☐ Deklaroj se dhurata nuk është kërkuar nga ana ime;
- ☐ Nuk kushtëzon vendimmarrjen apo veprimet e mia si zyrtar;
- ☐ Nuk bie ndesh me dispozitat e Kodit të Sjelljes.

Data: ____ / ____ / 20__

Nënshkrimi: _____

[FORMULARI KE-04]

DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE ZBATIMIN E KODIT TË SJELLJES

(Në mbështetje të nenit 4 dhe 32 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 2 të Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi)

Qëllimi

Ky formular formalizon njohjen e menjëhershme nga ana e punonjësit të ri të përmbajtjes së Kodit të Sjelljes së Bashkisë Elbasan, duke e lidhur atë me rregullat e sjelljes dhe integritetit që duhen zbatuar gjatë ushtrimit të detyrës.

Instruksione për plotësim

- Plotësohet **në ditën e parë të fillimit të punës** pranë Bashkisë.
- Plotësohet dhe firmoset **nga punonjësi dhe ruhet** në dosjen personale në Zyrën e Burimeve Njerëzore.
- Një kopje i jepet vetë punonjësit.

FORMULARI

Emri / Mbiemri: _____

Pozicioni i emëruar: _____

Drejtoria / Njësia administrative: _____

Data e fillimit të punës: ____ / ____ / 20__

Deklaratë

Unë, i/e nënshkruari/a, deklaroj me përgjegjësi se jam njohur me përmbajtjen e plotë të Kodit të Sjelljes së Bashkisë Elbasan, përfshirë të gjitha shtesat dhe udhëzimet për zbatimin e tij. Jam i/e ndërgjegjshëm/me se zbatimi i këtij Kodi është pjesë e detyrës sime funksionale dhe se çdo shkelje e tij më vë përpara përgjegjësisë disiplinore dhe ligjore.

Data: ____ / ____ / 20__

Nënshkrimi i punonjësit: _____