

148
29.01.2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI BASHKIAK ELBASAN

Nr. 298/1 prot.

Elbasan, më 29.01.2026

VENDIM

Nr. 14, date 29.01.2026

**PËR MIRATIMIN E “KODIT TË SJELLJES” TË ADMINISTRATËS SË
BASHKISË ELBASAN**

Këshilli Bashkiak i Bashkisë Elbasan, në mbledhjen e tij të datës 29.01.2026, pasi u njoh me relacionin përkatës të paraqitur nga Drejtoria e Politikave të Bujqësisë, Pyjeve, Mjedisit, Statistikave dhe Performancës, dhe pasi shqyrtoi propozimet për përmirësimin e “Kodit të Sjelljes”, mbështetur në:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”,
- VKM nr. 873/2021 “Për miratimin e rregullave të etikës në administratën shtetërore”,
 - Udhëzimin e Ministrit të Shtetit për Pushtetin Vendor nr. __, datë __/2025,

VENDOSI:

- 1- Të shfuqizohet Kodi i mëparshëm i Sjelljes, i miratuar me Vendimin nr. 105, datë 03.09.2025, të Këshillit Bashkiak Elbasan.
- 2- Miratohet “Kodi i Sjelljes” i administratës së Bashkisë Elbasan, sipas tekstit bashkëngjitur këtij vendimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.
- 3- Ngarkohet Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Koordinatori i Integritetit dhe administrata e Bashkisë për:
 - Zbatimin e Kodit sipas dispozitave të tij;
 - Publikimin e Kodit në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në sportelet e informacionit;
 - Organizimin e trajnimeve periodike për të gjithë punonjësit e Bashkisë dhe njësive vartëse mbi përmbajtjen dhe zbatimin e Kodit;

- Sigurimin e nënshkrimit të "Deklaratës së njohjes së Kodit" nga çdo punonjës dhe arkivimin e saj në dosjen personale;

4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

DPBPMSP L.Haxhiymeri

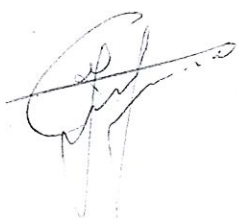
Drejt.Pergj. Sh.Çullhaj

: Drejt Juridike A.Hoxha

Drejt B.Njerz L.Dervish

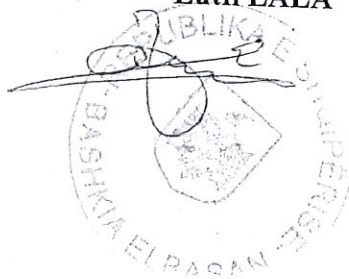
Sekretari

Elsid ZYMA



Kryetari

Lutfi LALA



287/1
08.02.2026



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PREFEKTI I QARKUT ELBASAN
SEKTORI JURIDIK

Nr. 145 / Prot.

Elbasan më 29. 2. 2026

Lënda: Konfirmim akti

KËSHILLIT BASHKIAK ELBASAN

Në mbështetje të nenit 16 të ligjit nr.107/2016, datë 27.10.2016, "Për Prefektin e Qarkut", pas verifikimit të ligjshmërisë së aktit tuaj nr.14, datë 28.01.2026, "Për miratimin e Kodit të Sjelljes të Administratës së Bashkisë Elbasan" konfirmojmë në parim mbështetjen e tij në ligj.



PREFEKTI
Ilir BEJTJA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ELBASAN

Nr. 298/3 Prot.

Elbasan, më 09.02. 2026

KODI I SJELLJES

Miraturar me Vendimin Nr. 14, datë 29/01/2026, të Këshillit Bashkiak të Bashkisë Elbasan

**Kodi i Sjelljes udhëheq administratën e Bashkisë Elbasan me integritet,
transparencë dhe respekt ndaj qytetareve dhe qytetarëve**

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 mundësuar 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 – OBJEKTI DHE PARIMET E PËRGJITHSHME	Neni 1	Baza Ligjore	5
	Neni 2	Objekti	5
	Neni 3	Fusha e zbatimit	5
	Neni 4	Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat	5
	Neni 5	Respektimi i vullnetit zgjedhor të qytetarëve	6
	Neni 6	Proporcionaliteti dhe objektiviteti	6
	Neni 7	Marrëdhënia me zyrtarët e tjerë të bashkisë dhe publikun	6
KREU II – STANDARDET E SJELLJES NË USHTRIMIN E DETYRËS	Neni 8	Parimi i ligjshmërisë dhe integritetit	7
PJESA I – PARIME TË PËRGJITHSHME	Neni 9	Parimi i mosdiskriminimit, barazisë gjinore dhe gjithëpërfshirjes	7
	Neni 10	Parimi i shmangies së konfliktit të interesave	8
	Neni 11	Parimi i luftës kundër nepotizmit	8
PJESA II- STANDARDET E SJELLJES GJATË KRYERJES SË FUNKSIONIT	Neni 12	Detyrimet ndaj institucionit, publikut dhe transparencë	9
	Neni 13	Vendimmarrja	10
	Neni 14	Konflikti i Interesit	10
	Neni 15	Deklarimi i Pasurisë	11
	Neni 16	Ndalimi i korrupsionit	11
	Neni 17	Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore	12
	Neni 18	Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare	12
	Neni 19	Zero Tolerancë ndaj Ngacmimeve Seksuale dhe Diskriminimit në Vendin e Punës	13
	Neni 20	Etika digjitale dhe komunikimi institucional	14
	Neni 21	Menaxhimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar	15
	Neni 22	Deklarimi dhe miratimi i veprimtarive jashtë detyrës	16

	Neni 23	Marrëdhënia me median	17
	Neni 24	Mbrojtja e mirëqenies në punë	17
	Neni 25	Ndërgjegjësimi ndaj etikës së qëndrueshmërisë mjedisore	18
	Neni 26	Ruajtja e pavarësisë institucionale	19
	Neni 27	Etika e veshjes dhe paraqitjes	19
PJESA III- STANDARDET E SJELLJES PAS MBARIMIT TË DETYRËS	Neni 28	Kufizimet pas largimit nga detyra	20
PJESA IV- STANDARDET E SJELLJES SË PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË	Neni 29	Të drejtat politike e sindikale	21
PJESA V- MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN	Neni 30	Veprimtari të dyta	22
	Neni 31	Transparenca dhe detyrimi për përgjigje publike	23
	Neni 32	Njohja me Kodin e Sjelljes	24
KREU III- MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE ETIKE	Neni 33	Sjelljet e ndaluara	27
	Neni 34	Organi përgjegjës për zbatimin e Kodit të Sjelljes Komisioni i Etikës dhe ankimi për shkelje të etikës	27
	Neni 35	Trajnimi i detyrueshëm për kodin e etikës	27
	Neni 36	Raportimi i shkeljeve dhe sinjalizimi etik	27
KREU IV- DISPOZITAT E FUNDIT	Neni 37	Masat disiplinore	27
	Neni 38	Publikimi dhe hyrja në fuqi e Kodit	28
	Neni 39	Shtojcat e Kodit	28
	Neni 40	Shfuqizime	28

SHTOJCA 1	Modalitetet e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Etikës	30
SHTOJCA 2	Për zgjidhjen e dilemanve sipas kodit të sjelljes	32
SHTOJCA 3	Deklaratë për Konflikt Interesi (rast pas rasti)	34
SHTOJCA 4	Deklaratë para Marrëdhënieve të Punës	35
SHTOJCA 5	Plan Personal i Integritetit për Zyrtarët e Bashkisë	36
SHTOJCA 6	Deklaratë Vjetore e Ndikimeve të Jashtme	38
FORMULARI KE-01	Deklaratë e interesave private	40
FORMULARI KE-02	Kërkesë për veprimtari jashtë detyrës	43
FORMULARI KE-03	Deklaratë e Dhuratës/Mikpritjes	45
FORMULARI KE-04	Deklaratë për njohjen dhe zbatimin e Kodit të Sjelljes	47

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”;
- 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 zyrtaret dhe zyrtarët e bashkisë, 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 zyrtaret dhe zyrtarët e bashkisë.
3. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara për rregullat e sjelljes në bashki. Ai orienton zyrtaret dhe zyrtarët për të përmbushur këto rregulla, si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve që janë të papajtueshme me to.

Neni 3 Fusha e Veprimit

Ky Kod zbatohet për nëpunëset dhe nëpunësit civilë, personelin e kontraktuar, praktikantët dhe praktikantët, si dhe çdo person tjetër që ushtron detyra apo akseson informacion zyrtar në ambientet e Bashkisë Elbasan, që më poshtë do të përkufizohen si zyrtari ose zyrtarja

Neni 4 Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

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

Neni 5**Respektimi i vullnetit zgjedhor të qytetarëve**

1. Zyrtarja apo zyrtari i zgjedhur vendor duhet të ushtrojë funksionet e saj/tij në përputhje me mandatin e dhënë nga qytetarët dhe në shërbim të të gjithë komunitetit të Bashkisë Elbasan, pa përjashtim.
2. Gjatë ushtrimit të mandatit, zyrtarja ose zyrtari i zgjedhur si Kryetare ose Kryetar e Bashkisë duhet të udhëhiqet nga parimet e integritetit, përfaqësimit të drejtë të elektoratit dhe ruajtjes së besimit publik. Çdo vendimarrje që lidhet me përkatësinë politike duhet të bëhet në mënyrë të përgjegjshme, në respekt të lirisë personale të organizimit politik, si dhe të parimeve të Kushtetutës dhe të legjislacionit zgjedhor në fuqi.

Neni 6**Proporcionaliteti dhe objektiviteti**

1. Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë duhet të kryejë funksionin publik me përkushtim, arsyetim, integritet, drejtësi dhe pavarësi.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, zyrtarja ose zyrtari duhet të sigurojë që veprimet dhe masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit të ligjshëm administrativ. Ata duhet të shmangin çdo paragjykim, favorizim apo ndikim të jashtëm që mund të cënojë objektivitetin.

Neni 7**Marrëdhënia me zyrtarët e tjerë të bashkisë dhe publikun**

Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë në kryerjen e detyrave duhet të respektojë të drejtat e të gjitha zyrtareve dhe zyrtarëve të tjerë të bashkisë. Ajo ose ai duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun dhe koleget/kolegët. Gjatë ushtrimit të detyrës, zyrtarja ose zyrtari nuk duhet të inkurajojë apo ndihmojë asnjë kolege/kolegj të shkelë parimet e këtij Kodi.

KREU II

STANDARDET E SJELLJES NË USHTRIMIN E DETYRËS

Pjesa e parë

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 8

Parimi i ligjshmërisë dhe integritetit

1. Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë është i/e detyruar të ushtrojë funksionin 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. Zyrtarja ose 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. Duhet të shmangët çdo formë abuzimi me pushtetin, shpërdorimi i autoritetit apo vendimmarrje që mund të dëmtojnë integritetin e institucionit ose të cenojnë besimin e qytetarëve dhe qytetarëve.
5. Integriteti personal dhe profesional i zyrtares ose zyrtarit duhet të jetë i dukshëm në të gjitha veprimet, vendimet dhe komunikimet zyrtare që ndërmerren 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. Zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë Elbasan duhet të shmangë çdo formë sjelljeje apo veprimi diskriminues, brenda apo jashtë mjedisit të punës, ndaj çdo individi ose grupi shoqëror.
2. Zyrtarja ose zyrtari 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 zyrtare ose 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) Zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë nuk duhet të lejojë që interesat private të bien ndesh me postin publik. Ata duhet të shmangin çdo formë veprimi ose sjelljeje që mund të perceptohet si konflikt interesi me detyrën dhe nuk duhet të shfrytëzojnë kurrë pozitën për përfitim personal.
- 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 zyrtarja ose zyrtari të marrë pjesë në çdo vendimmarrje të lidhur me çështjen.
- 3) Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë është i/e 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. Zyrtarja ose 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 afërmeve apo miqve në:
 - a) punësim;
 - b) promovim;
 - c) transferim;
 - d) 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:
 - a) deklarohet menjëherë përmes Formularit KE 01 në përputhje me Ligjin nr. 9049/2003 dhe VKM nr. 873/2021;
 - b) 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 nëpunëset dhe nëpunësit civilë, Kodin e Punës dhe dispozitat e këtij Kodi.

PJESA E DYTË
STANDET E SJELLJES GJATË KRYERJES SË FUNKSIONIT

Neni 12

Detyrimet ndaj institucionit, publikut dhe transparencës

A. Detyrimet e zyrtarit në ushtrimin e funksionit publik

Zyrtarja ose 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/saj.
3. Të veprojë me ndershmëri, profesionalizëm dhe përgjegjësi në çdo vendimarrje 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 dhe qytetarët, koleget/kolegët ose vartëset/vartësit.
10. Të mos ushtrojë asnjë formë sjelljeje që cenon dinjitetin personal dhe profesional të të tjerëve.

B. Detyrimet ndaj publikut dhe transparencës

1. Zyrtarja ose 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 ose 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 13

Vendimmarrja

1. Zyrtarja ose 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. Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë ka detyrimin të nxisë dhe të lehtësojë pjesëmarrjen aktive të qytetareve dhe qytetarëve dhe të 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 grupe.
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 prezencës;
 - 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 14

Konflikti i Interesit

1. Kur një zyrtare ose zyrtar i bashkisë, gjatë procesit vendimmarrës, është subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, duhet të bëjë deklaratë me shkrim dhe ta dorëzojë pranë njësies 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. Zyrtarja ose 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 zyrtares ose zyrtarit të bashkisë për konfliktin e interesit publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë.
5. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurat dhe të zgjedhurit e bashkisë përcaktohen në legjislacionin përkatës.
6. Deklarimi bëhet në përputhje me modelin e përcaktuar në Shtojcën 2 të këtij Kodi.

Neni 15

Deklarimi i Pasurisë

Zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë Elbasan respekton dispozitat e legjislacionit në fuqi për deklarimin dhe kontrollin e pasurisë, detyrimet financiare dhe konfliktin e interesit, duke vepruar në përputhje me normat e integritetit dhe transparencës publike.

Neni 16

Ndalimi i korrupsionit

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, zyrtaret dhe zyrtarët e Bashkisë Elbasan janë të detyruara dhe të detyruar të shmangin, refuzojnë dhe parandalojnë çdo veprim që mund të përbëjë korrupsion apo sjellje tjetër të paligjshme, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për integritetin në funksionin publik.
2. Çdo zyrtarë dhe zyrtar ka detyrimin të sinjalizojë menjëherë çdo veprim, praktikë apo situatë që ngre dyshime të arsyeshme për:
 - a) Përfitim të padrejtë;
 - b) Ndikim të paligjshëm në procesin vendimmarrës;
 - c) Shpërdorim të detyrës;
 - d) Favorizim të paligjshëm me qëllim përfitimesh personale apo grupe.
3. Sinjalizimi kryhet në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë Kod dhe në legjislacionin përkatës, përmes kanaleve zyrtare të sinjalizimit etik të Bashkisë Elbasan:
 - a) Adresës elektronike të dedikuar: **sinjalizime@elbasan.gov.al**;
 - b) Kutisë fizike të sinjalizimeve, e vendosur në hyrjen kryesore të institucionit;
 - c) Drejtueses ose drejtuesit të Njesisë së Burimeve Njerëzore;
 - d) Sekretares ose sekretarit teknik të Komisionit të Etikës.
4. **Mbrojtja e sinjalizuesve:** Çdo zyrtarë dhe zyrtar që sinjalizon me mirëbesim një rast të dyshuar korrupsioni, përfiton mbrojtje të plotë ligjore, përfshirë:
 - a) Ruajtjen e anonimatit dhe konfidencialitetit;
 - b) Mbrojtjen nga masa ndëshkuese, diskriminim apo hakmarrje;
 - c) Akses në mbështetje ligjore dhe psiko-sociale, kur është e nevojshme; në përputhje me Ligjin nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.
5. Bashkia Elbasan, përmes Komisionit të Etikës dhe Njesisë së Auditimit të Brendshëm, organizon fushata informuese dhe trajnime të rregullta për parandalimin e korrupsionit dhe forcimin e etikës institucionale.
6. Mosraportimi i një rasti të dyshuar korrupsioni përbën shkelje të rëndë të etikës institucionale dhe i nënshtrohet masave disiplinore sipas këtij Kodi dhe ligjeve në fuqi.

Neni 17**Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore**

1. Zyrtareve dhe 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 në ushtrimin e detyrës publike.
2. Çdo dhuratë mbi këtë prag duhet të deklarohet brenda 30 ditëve, përmes Formularit KE 03 dhe të regjistrohet në Regjistrin e Dhuratave.
Ndalohet:
 - a) dhurimi në para ose kartëmonedha elektronike;
 - b) udhëtime apo shërbime luksoze;
 - c) mikpritje me vlerë të konsiderueshme përtej pritjes zyrtare.
3. Mikpritja institucionale lejohet vetëm me miratim paraprak nga titullari/titullarja e institucionit dhe regjistrohet në Regjistrin e Mikpritjeve.
4. Bashkia publikon çdo vit një raport të dhuratave të regjistruara, duke respektuar mbrojtjen e të dhënave personale.
5. Mosdeklarimi, refuzimi për dorëzim ose përdorimi i dhuratës për përfitim personal përbën shkelje të rëndë etike.

Neni 18**Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare**

1. Zyrtarja ose 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. Zyrtarja ose zyrtari duhet të respektojë parimet e disiplinës buxhetore dhe menaxhimit financiar në përputhje me:
 - a) Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
 - b) Aktet nënligjore zbatuese;
 - c) 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. Zyrtarja ose zyrtari është personalisht 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. Zyrtaret dhe 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 19

Zero Tolerancë ndaj Ngacmimeve Seksuale dhe Diskriminimit në Vendin e Punës

1. Zyrtareve dhe zyrtarëve të Bashkisë Elbasan u 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:

- Veprime fizike të papërshtatshme;
- Komente, gjeste, mesazhe ose komunikime me përmbajtje seksuale, fyese ose nënçmuese;
- Përjashtim nga detyrat, mundësitë ose të drejtat për shkak të gjinisë, moshës, përkatësisë etnike, orientimit seksual, besimit fetar, aftësisë së kufizuar ose bindjeve politike.

Mekanizmi i raportimit:

a) Çdo zyrtarë dhe 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.

3. 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.

4. Përgjegjësia institucionale:

- a) Drejtueset dhe 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.
- c) Shkelja e këtij neni sjell **masa disiplinore deri në largim nga detyra** dhe, sipas rastit, ndjekje penale.

Neni 20**Etika digjitale dhe komunikimi institucional****A. Përdorimi i teknologjisë dhe mbrojtja e të dhënave personale**

- 1) Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë është i/e 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) Zyrtarja ose zyrtari është i/e 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) Zyrtarja ose zyrtari 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) Zyrtarja ose 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) Zyrtarja ose 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, zyrtarja ose zyrtari nuk mund të përdorë rrjetet sociale për qëllime politike apo për përfaqësim personal partiak.

D. Siguria kibernetike

1. Zyrtarja ose zyrtari është i/e detyruar të përdorë fjalëkalime të sigurta, 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 21

Menaxhimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar

1) Zyrtarja ose zyrtari i bashkisë ka detyrimin ligjor dhe etik të sigurojë ruajtjen, përpunimin dhe dorëzimin korrekt të dokumentacionit zyrtar, 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 korigjimit,
- 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, zyrtarja ose zyrtari është i/e 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 zyrtarja ose 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.

Neni 22

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) Punonjësja ose 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) Punonjësja ose 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) Punonjësja ose punonjësi është i/e 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 23

Marrëdhënia me median

1) Zyrtarja ose 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 protokollat e brendshme të institucionit.

3) Ndalohe shprehimisht:

- a) publikimi, shpërndarja ose komentimi i të dhënave konfidenciale, të paautorizuara ose që mund të dëmtojnë institucionin;
- b) përdorimi i medias për shpërndarje dezinformuese ose manipulim të qëllimshëm të informacionit publik;
- c) përdorimi i deklaratave publike për sulme personale, shpifje ose denigrim të individëve apo subjekteve.

4) Zyrtarja ose 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 zyrtares ose zyrtarit.

6) Zyrtarja ose 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 deklaratat zyrtare bëhen vetëm nga zyrtaret ose zyrtarët e autorizuar dhe sipas procedurave të miratuara nga Kryetarja ose Kryetari i Bashkisë.

8) Në rast të paraqitjes së informacionit të pasaktë nga media, zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë ka të drejtë dhe detyrimin të kërkojë publikisht korrigjimin e tij, në përputhje me ligjin për median dhe komunikimin publik.

Neni 24**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 ose zyrtar të mund të ushtrojë funksionet 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:

- a) respektimin e orarit ligjor të punës dhe pushimeve;
- b) sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës (ndriçim, ventilim, ergonomi, siguri teknike);
- c) akses në informacion dhe mbështetje administrative për përmbushjen e detyrave.

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

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

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

- a) ngarkesë pune të tejkaluar;
- b) trajtim të padrejtë nga eprorët;
- c) 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:

- a) verifikuar rrethanat e pretenduara;
- b) marrë masa korrigjuese të menjëhershme (nëse ka bazë);

- c) informuar raportuesin për ecurinë e çështjes.
- 6) Bashkia ndërmerr matje periodike të klimës organizative dhe mirëqenies në punë përmes:
 - a) sondazheve të brendshme vjetore;
 - b) intervistave konfidenciale;
 - c) bashkëpunimit me institucione ose ekspertë të jashtëm në fushën e shëndetit në punë.
- 7) Mosmarrja e masave të arsyeshme nga drejtueset ose drejtuesit për të adresuar situata që cenojnë mirëqenien e zyrtareve ose zyrtarëve, pavarësisht raportimeve të bëra, përbën shkelje të rëndë të Kodit të Sjelljes dhe sjell përgjegjësi disiplinore.

Neni 25

Ndërgjegjësimi ndaj etikës së qëndrueshmërisë mjedisore

- 1) Zyrtaret ose 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:
 - a) reduktimin e përdorimit të letrës dhe energjisë elektrike;
 - b) menaxhimin korrekt dhe të diferencuar të mbetjeve;
 - c) shmangien e shpërdorimit të burimeve natyrore;
 - d) përdorimin e zgjidhjeve digjitale për të reduktuar ndikimin mjedisor;
 - e) 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:
 - a) objektivat për uljen e konsumit të energjisë dhe materialeve,
 - b) masat për reduktimin e mbetjeve dhe ndotjes,
 - c) fushatat ndërgjegjëse për punonjësit dhe komunitetin,
 - d) 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 Kryetares ose Kryetarit të Bashkisë.
- 5) Zyrtaret ose 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 26

Ruajtja e pavarësisë institucionale

1) Zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë Elbasan është i/e 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 Kryetaren ose Kryetarin e Bashkisë dhe Sekretaren ose sekretarin e Përgjithshëm, ka detyrimin ligjor dhe etik të mbrojë zyrtaren ose zyrtarin nga çdo formë presioni, hakmarrjeje, diskriminimi ose penalizimi të lidhur me refuzimin ose raportimin e ndikimeve të paligjshme.

6) Zyrtarja ose zyrtari nuk duhet të lejojë që miqësia, përkatësia politike, familjare apo përfitimet personale të ndikojnë në ushtrimin objektiv dhe të paanshëm të funksioneve 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 publikë në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit, duke respektuar konfidencialitetin e sinjalizuesve.

Neni 27

Etika e veshjes dhe paraqitjes

1) **Parimi i përgjithshëm** – Zyrtarja ose 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 hekurosuar dhe e përshtatshme për mjedisin administrativ.
- b) Preferohet veshja formale 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 aksesoret 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 qytetaret ose qytetarët.

4) **Përfaqësimi jashtë institucionit** – Në raste përfaqësimi zyrtar në aktivitete jashtë institucionit (mbledhje, konferenca, vizita pune), zyrtarja ose zyrtari duhet të sigurojë një paraqitje që reflekton respektin për institucionin dhe komunitetin që përfaqëson, duke respektuar protokollet zyrtare 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 TRETË

STANDARDET E SJELLJES PAS MBARIMIT TË DETYRËS

Neni 28

Kufizimet pas largimit nga detyra

1) **Parimi i përgjithshëm** – Gjatë ushtrimit të funksionit, zyrtarja ose zyrtari i Bashkisë Elbasan kryen detyrat 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-zyrtarja ose 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.
- 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, zyrtarja ose 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 gjykatë.

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 ligjore si qytetare ose 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:

- a) Nenin 4 të Ligjit nr. 9367/2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- b) 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-zyrtareve ose 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 KATËRT STANDARDET E SJELLJES SË PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË¹

Neni 29 Të drejtat politike e sindikale

1) **Pjesëmarrja politike jashtë detyrës** – Punonjësja ose punonjësi i/e 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, punonjësja ose punonjësi është i/e 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** – Punonjësja ose punonjësi ka të drejtë të bëhet anëtare ose anëtar i/e sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ata/ato 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) **Ndalimi i përdorimit të burimeve publike** – Përdorimi i aseteve, logove, automjeteve, pajisjeve teknologjike, postës elektronike institucionale ose çdo burimi tjetër të Bashkisë për qëllime

¹ Punonjës të administratës së bashkisë janë punonjëset ose punonjësit e bashkisë, njësite 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 Shqipërisë.

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:

- Ligji nr. 139/2015, i ndryshuar, “Për vetëqeverisjen vendore”;
- Ligji nr. 152/2013, i ndryshuar, “Për nëpunësin civil”;
- Ligji nr. 9131/2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”;
- Ligji nr. 10431/2011, i ndryshuar, “Për mbrojtjen e mjedisit”;
- Ligji nr. 10463/2011, “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”;
- Ligji nr. 162/2014, “Për eficiencën e energjisë”;
- **Konventat ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë për: liritë sindikale, mbrojtjen e të drejtave të punonjësve në sektorin publik, dhe standarde të sjelljes etike në shërbimin civil.**

Neni 30 Veprimtari të dyta

1) **Përkufizimi** – Veprimtari e dytë konsiderohet çdo punësim, angazhim profesional, konsulencë, aktivitet komercial ose shërbim i kryer nga punonjësja ose punojësi i/e administratës së Bashkisë Elbasan jashtë orarit të punës, për të cilin paguhet ose jo, dhe ku Bashkia nuk është palë kontraktuese.

a) **Leja e detyrueshme paraprake** – Punonjësja ose punojësi 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.

c) **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.

2) **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.

3) **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.

4) **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 PESTË
MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN**

Neni 31

Transparenca dhe detyrimi për përgjigje publike

1) **Parimi i transparencës** – Zyrtarja ose 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:

- a) Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- b) Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- c) standardet e **Partneritetit për Qeverisje të Hapur (OGP)** për publikimin proaktiv të informacionit.

2) **Detyrimi për përgjigje publike** –

- a) Çdo kërkesë e qytetareve, qytetarëve, mediave, organizatave të shoqërisë civile ose institucioneve të tjera për informacion, që lidhet me detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtares ose 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 kërkuases ose kërkuarit.
- 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 Kryetares ose 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 Performancës dhe Forumin e Qeverisjes së Hapur OGP, monitoron dhe raporton mbi zbatimin e këtij neni në raportet vjetore të integritetit.

Neni 32

Njohja me Kodin e Sjelljes

1) **Detyrimi për njohje dhe nënshkrim** – Çdo zyrtar ose zyrtar dhe çdo punojëse ose punonjës i/e administratës së Bashkisë Elbasan, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i/e 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 punonjësave dhe 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 punonjësës ose 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, punonjësja ose punonjësi mban përgjegjësi ligjore dhe administrative.

KREU III

MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE ETIKE

Neni 33

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

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

b) Cenimi i rendit dhe respektit në marrëdhëniet e punës

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

c) Keqpërdorimi i pronës publike dhe i burimeve

- a) Përvetësimi, dëmtimi ose përdorimi i paautorizuar i aseteve dhe burimeve të Bashkisë;
- b) Përdorimi i pajisjeve, sistemeve kompjuterike ose ambienteve për qëllime private pa leje;
- c) Konsumimi ose posedimi i substancave të ndaluara në ambientet e punës (si p. sh. Duhani, cigaret elektrike, alkooli. Substanca narkotike etj).

d) Veprime që përbëjnë vepra penale

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

Neni 34

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 zyrtareve ose 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 35

Trajnimi i detyrueshëm për kodin e etikës

1. Të gjithë zyrtaret dhe zyrtarët si dhe punonjëset 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 antikorrupsion.

2. Komisioni i Etikës, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Njesisë së Performancës, 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 26

Raportimi i shkeljeve dhe sinjalizimi etik

A. Detyrimi për të raportuar

1. Çdo zyrtar ose 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) Punonjëset dhe punonjësit e administratës vendore dhe institucioneve vartëse;
- b) Qytetarët dhe qytetarët, përmes kanaleve të sinjalizimit të parashikuara.

3. Mosraportimi nga një zyrtar ose 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. Sinjalizueset dhe 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 sinjalizueses ose 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/ja Teknik/e i/e 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. Sinjalizuesja ose sinjalizuesi njoftohet me shkrim për vendimin dhe hapat pasues.
5. Komisioni verifikues përbëhet nga:
 - a) Kryetarja ose kryetari i Komisionit të Etikës (kryeson);
 - b) Një përfaqësuese ose përfaqësues nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
 - c) Një përfaqësuese ose përfaqësues nga Njësia e Performancës;
 - a) Një jurist ose jurist nga Drejtoria Juridike;
 - b) Një përfaqësuese ose përfaqësues nga Njësia e Auditimit të Brendshëm (rol këshillues, pa të drejtë vote).
6. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë. Në rast barazie, vendos vota e Kryetares ose kryetarit.

Neni 37

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”, i ndryshuar;
 - b) Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
 - c) Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë;
 - d) Kodin Penal, në rastet 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, qytetareve, qytetarëve apo të tretëve;
 - c) Qëndrimin dhe bashkëpunimin e zyrtares ose 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 38 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 39 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:
 - a) **Formulari KE**, i miratuar nga ILDKPKI me VKM nr. 873/2021”. Përdorimi i formularëve të këtij Kodi rregullohet si më poshtë:
 - **Punonjësja ose 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 punonjëse ose punonjës nënshkruan Formularin KE 04** në ditën e parë të punës.
 - b) Bashkia mund të shtojë ose përditësojë shtojcat me vendim të Kryetares ose Kryetarit të Bashkisë, me miratim të Këshillit Bashkiak, në përputhje me ndryshimet ligjore dhe praktikat më të mira etike.

Neni 40 Shfuqizime

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, shfuqizohet Kodi i Sjelljes i miratuar me VKB nr. 105, datë 03.09.2025 të Këshillit Bashkiak të Bashkisë Elbasan.

Tabela përmbledhëse e shtojcave dhe formularëve të Kodit të Sjelljes

Nr.	Titulli i Shtojcës/Formularit	Lidhja me Kodin e Sjelljes dhe Aktet Ligjore
1	SHTOJCA 1 – Modalitetet e Krijimit dhe Funksionimit të Komisionit të Etikës	Nenet 32–34 të Kodit; pika 17 e Udhëzuesit; Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
2	SHTOJCA 2 – Zgjidhja e Dilemave sipas Kodit të Sjelljes	Neni 9 i Kodit; pika 3 e Udhëzuesit; Ligji nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
3	SHTOJCA 3 – Deklaratë për Konflikt Interesi (rast pas rasti)	Nenet 18–19 të Kodit; pika 6 e Udhëzuesit; Ligji nr. 9367/2005; VKM nr. 873/2021
4	SHTOJCA 4 – Deklaratë para Marrëdhënieve të Punës	Neni 29 i Kodit; pika 13 e Udhëzuesit; Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”
5	SHTOJCA 5 – Plan Personal i Integritetit për Zyrtarët e Bashkisë	Neni 26/4 i Kodit; Strategjia Kombëtare Antikorrupsion 2024–2030
6	SHTOJCA 6 – Deklaratë Vjetore e Ndikimeve të Jashtme	Neni 26/5 i Kodit; Ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”
7	FORMULARI KE 01 – Deklaratë e Interesave Private	Ligjin 9367/2005 , VKM 873/2021 dhe Udhëzimin nr. 858/2020.
8	FORMULARI KE 02 – Kërkesë për Veprimtari Jashtë Detyrës (ORW)	Neni 25/5 i Kodit; VKM nr. 874/2021
9	FORMULARI KE 03 – Deklaratë e Dhuratës / Mikpritjes	Neni 22/4 i Kodit; VKM nr. 874/2021; Ligji nr. 9887/2008
10	FORMULARI KE 04 – Deklaratë për Njohjen dhe Zbatimin e Kodit të Sjelljes	Neni 4 dhe 32 i Kodit; pika 2 e Udhëzuesit

[SHTOJCA 1]

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 sjelljet e zyrtareve ose zyrtarëve 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 zyrtaret ose 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 anëtare ose anëtarë**, në varësi të madhësisë së bashkisë.

2. Anëtarët dhe 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, anëtarja ose anëtari zëvendësohet me një përfaqësues/e të caktuar me vendim të Kryetarit/rs së 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 një anëtare ose anëtar 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 ose zyrtar i bashkisë që vëren apo dyshon për një shkelje të dispozitave të këtij Kodi inkurajohet ta raportojë shkeljen tek një anëtare ose anëtar i Komisionit të Etikës, apo tek titullarja/titullari e institucionit apo sekretarja/sekretari i përgjithshëm, të cilët ia përcjellin problemin

Komisionit të Etikës. 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.

5. Rastet e pretenduara për shkelje paraqiten në Komisionin e Etikës brenda 5 ditëve nga konstatimi.

6. Kur Komisioni merr njoftim për shkelje, kryetarja ose kryetari i/e komisionit mund të caktojë një nga anëtarët ose anëtarët të ndërmarrë rolin e ndërmjetësuesit/es 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.

a. për punonjëset ose punonjësit e administratës, propozimi i miratuar i paraqitet Titullarit/es së institucionit;

b. për këshilltarët ose këshilltarët bashkiakë, propozimi i miratuar 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 Kryetares/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:

- a) për punonjësit: Ligji nr. 152/2013 dhe Kodi i Punës;
- b) për zyrtarët e zgjedhur: rregulloret e këshillit bashkiak.

5. Kohëzgjatja dhe mbledhjet e komisionit

Komisioni mblidhet sa herë ka çështje për shqyrtim, me thirrje nga Kryetarja ose Kryetari i tij, ose me kërkesë të Kryetares/Kryetarit të Bashkisë, Sekretares/Sekretarit të Përgjithshëm ose 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 nëpunëse ose 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 nëpunëset dhe nëpunësit.

Kur një nëpunëse ose 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:
 - a) Kodin e Sjelljes të Bashkisë?
 - b) Ligjin “Për vetëqeverisjen vendore”?
 - c) 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 qytetareve, qytetarëve, apo po favorizon palë të veçanta?
7. A jam duke shmangur barrën e punës padrejtësisht për të përfutur 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 nëpunëse ose nëpunës civil?

4. Dilemat kyçe për zyrtarët e zgjedhur politikisht

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

Besnikëri partiak	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 partiak	Bashkëpunim ndërinstytucional 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 ose punonjësve, drejtuesve/ve apo vetë Kryetares/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 institucionale, 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/zyrtarja 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 deklaruesja/deklaruesi.

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

[SHTOJCA 4]

**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 punonjëse/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/e nënshkruari/a _____, fituese/fitues në konkurrim, emëruar/e, zgjedhur/e ose caktuar/e në pozicionin _____ pranë Bashkisë Elbasan, **deklaroj me përgjegjësi** se mora dijeni për kërkesat dhe ndalimet e përcaktuara në Kodin e Sjelljes.

Jam plotësisht i/e ndërgjegjshme se rregullat e këtij Kodi janë pjesë e marrëdhënies sime të punësimit dhe se shkelja e tyre më vë përpara përgjegjësisë ligjore dhe disiplinore, deri në largimin nga puna.

Data e deklarimit: ____/____/____ 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 deklaruesja/deklaruesi.

*Në rast të ndryshimeve në Kod, punonjësja/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 zyrtaret/ët 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/et e nivelit të mesëm dhe të lartë, si dhe nga çdo punonjës/e me funksione të ndjeshme.

☐ Plotësohet individualisht dhe dorëzohet te Drejtoria e Burimeve Njerëzore, e cila 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/e i/e 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/et e nivelit të lartë dhe drejtuesit/et e njësive strukturore, si dhe nga ata/ato që ushtrojnë funksione me ekspozim të lartë ndaj interesave të jashtme.
- Dorëzohet te Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe ruhet në dosjen individuale të zyrtarit/es.
- 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 (3) vjet dhe sa herë ndryshojnë rrethanat personale që mund të sjellin konflikt interesi.
- Plotësohet nga çdo zyrtar/e i/e Bashkisë Elbasan, përfshirë nëpunës civilë, këshilltarë/e bashkiakë/e, punonjës/e me kontratë dhe drejtues/e.
- Dorëzohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, e cila 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 Tatueshëm (NIPT) (nëse ka): _____
5. Data e plotësimit të formularit: ____ / ____ / 20__

B. PASURIA E DEKLARUESIT

(Të deklarohet 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):

B. 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:

E. 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 korrigjuese

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/ja i/e 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/e i/e Bashkisë Elbasan që dëshiron të angazhohet në një veprimtari me pagesë jashtë detyrës 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: _____

Ky miratim i lejes nga Kryetari/ja i/e Bashkisë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe një kopje e mban deklaruesi/ja.

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/e i/e 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/ja.
- Dhuratat nën 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 vendimarrjen 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/es të ri/re të përmbajtjes së Kodit të Sjelljes të 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.
- Firmoset nga punonjësi/ja dhe ruhet në dosjen personale pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
- Një kopje i jepet punonjësit/es.

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: _____

KRYETARI

Gledian LLATJA