

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 2609 prot.

Tiranë, më 14.05.2025

URDHËR

Nr. 294, datë 14.05.2025

PËR

MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, të ligjit nr.8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 29, paragrafi 2, të ligjit nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”, të ligjit nr.91/31, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratëpublike”, të Udhëzimit nr.02, datë 21.01.2025 “Për rolin e Njësive të Burimeve Njerëzore për zbatimin e legjislacionit për etikën në Institucionet e Administratës Publike dhe për përcaktimin e procedurave të mbikëqyrjes nga Departamenti i Administratës Publike”, si dhe të Urdhrit nr.70, datë 21.05.2025 “Për miratimin e manualit praktik për etikën në administratën publike”,

URDHËROJ

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë së Drejtësisë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhri.
2. Urdhri nr.347 dt.02.09.2013 “Për miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë së Drejtësisë”, shfuqizohet.
3. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, Këshilltari i Etikës, Sektori i Burimeve Njerëzore, si dhe strukturat e Ministrisë së Drejtësisë për zbatimin e Kodit të Etikës.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Ulsi Manja



KODI I ETIKËS

I

MINISTRISË SË DREJTËSISË

KREU I

DISPOZITAT TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga nënpunësit civil dhe punonjësit administrativ të Ministrisë së Drejtësisë, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike, për të garantuar integritet profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për:
 - a. të gjithë nënpunësit civil, që janë të punësuar në Ministrinë e Drejtësisë;
 - b. punonjësit administrativ dhe personat e tjerë që punojnë në Ministrinë e Drejtësisë; sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar;
 - c. ekspertet e angazhuar nga Ministria e Drejtësisë, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të vecanta për çështje konkrete, si dhe
 - d. praktikantët e punësuar në kuadër të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës.
2. Në kuptim të këtij Kodi, termi “nënpunës” nënkupton nënpunës civil, si dhe çdo punonjës tjetër të punësuar në Ministrinë e Drejtësisë, sipas kontratave të nënshkuara.

Neni 3

Parime bazë të etikës

Nënpunësit e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime:

- a) Parimin e ligjshmërisë ;
- b) Parimin e mosdiskriminimit;
- c) Parimin e përgjegjshmërisë;
- d) Parimin e objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme;
- e) Parimin e konfidencialitetit.

Neni 4

Parimi i ligjshmërisë

Të gjithë nëpunësit duhen të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e Ministrisë së Drejtësisë, si dhe legjislacionin në fuqi. Të gjithë nëpunësit duhet të veprojnë në mbrojtje të interes publik.

Neni 5

Parimi i mosdiskriminimit

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, nëpunësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjeket që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, nëpunësi duhet të sigurojë që kjo justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Nëpunësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në kombësi, gjini, racë, enticitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.
4. Çdo nëpunës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambjenteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm.
5. Asnjë nëpunës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës.
6. Nëpunësi duhet të jetë i paanshëm duke shmangur çdo lloj paragjykimi apo interesi personal.

Neni 6

Parimi i përgjegjshmërisë

1. Çdo nëpunës e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuara.
2. Nëpunësi në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave me profesionalizëm, aplikojnë njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.

3. Çdo nëpunës duhet të jetë përgjegjës për veprimet, vendimet, apo mosveprimet e tij përballë ligjit, institucioneve mbikqyrëse dhe qytetarëve. Ata duhet të veprojnë në mënyrë të hapur dhe të japin llogari për vendimet e tyre. Të gjitha vendimet dhe veprimet e nëpunësve duhet të jenë në përputhje me ligjin.

Neni 7

Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme

1. Nëpunësit e Ministrisë së Drejtësisë duhet të jenë të ndershëm, të drejtë, objektivë, të pavarur dhe të paanshëm, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.
2. Nëpunësit gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështeten në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik.
3. Nëpunësit gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.
4. Nëpunësit e Ministrisë së Drejtësisë, duhet të veprojnë me integritet të lartë moral dhe profesional.

Neni 8

Konfidencialiteti

1. Punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë, ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi.
2. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo nëpunës është përgjegjës për parandalimin dhe marrjen e masave për mbrojtjen e informacionit, si nga kolegët ashtu edhe nga persona të jashtëm. Informacionet dhe të dhënat konfidenciale nuk duhet të lihen në vendin e punës të pambrojtura, si dhe duhet të merren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet e përcaktuara në ligj për moszbulimin apo publikimin e informacionit jopublik.
3. Pas largimit nga detyra deri në dy vite, duhet që nëpunësi të ruajë konfidencialitetin dhe përhapjen e informacionit zyrtar.

KREU II

RREGULLAT E SJELLJES, PARAQITJA

Neni 9

Sjellja etike

Etika ndihmon nëpunësit e institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësit, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike, apo me institucionin ku janë të punësuar.

Etikë do të thotë që çdo nëpunës duhet të:

- a) respektojë parimet dhe standartet morale dhe profesionale gjatë ushtrimit të detyrës në shërbim të publikut;
- b) nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
- c) eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- d) të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- e) respektojë standartet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
- f) jetë modest lidhur me atë që mund të përmisohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
- g) bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marri vendime po të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod;
- h) përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion.

Këshillimi dhe qasja aktive për standartet e sjelljes etike kryhen nga Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Departamenti i Administratës Publike në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës dhe gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 10

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok, besimit dhe solidaritetit.
2. Mosinformimi i kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe

informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale.

Neni 11

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

1. Nëpunësit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.
2. Nëpunësi duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

Neni 12

Mirësjellja

1. Nëpunësi duhet të jetë mëndje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë, në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
2. Nëse nëpunësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/ subjektin në zyrën përkatëse.
3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e ankuesit/kërkuesit, nëpunësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë atë për çdo të drejtë ankimimi.

Neni 13

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

1. Çdo nëpunës, veçanërisht ai i informimit dhe marrëdhënieve me publikun, është i detyruar të presë çdo person që i drejtohet Ministrisë së Drejtësisë, në mënyrë të kultuar, me mirësjellje, me durim dhe t'i përgjigjet ankesave dhe kërkesave, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë, që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.

2. Çdo nëpunës, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë së Drejtësisë, apo me individë që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.
3. Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin, është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, nëpunësi sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
4. Nëpunësit e Ministrisë së Drejtësisë, kujdesen që informacioni që i përcillet publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe të jepet në kohë. Për aq sa është e mundur informacioni bëhet publik në faqen e internetit të Ministrisë së Drejtësisë, në respektim të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit.

Neni 14

Paraqitja

1. Paraqitja në punë duhet të pasqyrojë respektin ndaj detyrës dhe institucionit.
2. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të nëpunësve, për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale.
3. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të Ministrisë së Drejtësisë, duhet të jetë e denjë, serioze dhe duhet të përmbushë standartet e profesionalizmit dhe modestisë duke shmangur krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike.

Neni 15

Prona shtetërore

1. Nëpunësi duhet të menaxhojë me kujdes pronën shtetërore, të cilën duhet ta përdorë vetëm për qëllime zyrtare dhe profesionale.
2. Ndalohet përdorimi i burimeve materiale për kryerjen e punëve personale të tilla si printimi i materialeve, shfrytëzimi i materialeve të kancelarisë, përdorimi i mjeteve të transportit, të cilat nuk lidhen me realizimin e detyrave, etj.

3. Përdorimi i pronës shtetërore për interesa personale është i ndaluar dhe mund të çojë në pasoja ligjore.

Neni 16

Koha e punës

1. Nëpunësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për të realizuar detyrat e tij zyrtare.
2. Kjo kohë përshin qëndrimin në vendin e punës dhe kryerjen e detyrave të caktuara gjatë orarit zyrtar të punës.
3. Nuk lejohet përdorimi i kohës së punës për qëllime personale apo aktivitete, të cilat nuk kanë lidhje me punën, por vetëm në rastet kur kjo është e lejuar zyrtarisht nga punëdhënësi dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 17

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Nëpunësit i ndalohet:
 - a) mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit;
 - b) konsumimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ndalohet pirja e duhanit dhe vendosja e tavllave në mjediset e punës së Ministrisë së Drejtësisë. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambientet e institucionit, (tarracën e institucionit).
3. Në të gjitha korridoret e institucionit të vendosen në vende të dukshme, tabela me mbishkrimin "Ndalohet duhani".
4. Ndalohet kategorikisht shitja e produkteve të duhanit në ambientet e institucionit.

KREU III

MARRËDHËNIET ME VEPRIMTARI JASHTË OBJEKTIT TË PUNËS

Neni 18

Konflikti i interesave

1. Nëpunësit kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt interesi, duhet të deklarojë në rastin më të parë të mundshëm prej tij, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave prej tij.
2. Nëpunësi nuk duhet të marrë pjesë në procesin e punës, kur ka dijeni se çështja:
 - a) përbën interes personal për të dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat, ose organizatat, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhjet politike.
 - b) ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara nga ligji nr.44/2015, “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, apo nga ligji nr.9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
3. Nëse nëpunësi konstaton shkaqet e përmendura në gërmat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni, ai nuk duhet të marrë përsipër punën e ngarkuar dhe duhet t’i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.
4. Nëpunësi nuk duhet të lejojë që interesi privat të bie ndesh me pozitën publike duke shmangur konfliktin e interesit dhe duke mos lejuar shfrytëzimin e pozitës publike për interesin private.

Neni 19

Dhuratat, favoreet apo përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkimi ose marrja e dhuratave nga nëpunësi, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korrtojnë një nëpunës me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.
3. Nëse një nëpunës ka dijeni për korrupsionin ose tentativën për të korrptuar një nëpunës tjetër të institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

4. Nëpunësi nuk duhet të shpërdorojë postin zyrtar, duke u bërë favore apo privilegie ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të nëpunësve të tjerë.
5. Nëpunësi i ndalohet të bëjë premtime private në emër të institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
6. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdorin persona të tjerë të lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.
7. Nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata të shtrenjta , të cilat e kalojnë vlerën e lejuar në ligj. Ai duhet ta deklarojë dhuratën para ose pas pranimit të eprorët e tij për të siguruar transparencë

Neni 20

Mbrotja e të dhënave personale

Nëpunësi, i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij, ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Neni 21

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen në rrugë administrative, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 22

Hyrja në Fuqi

Kodi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Drejtësisë dhe i bëhet me dije të gjithë punonjësve të Ministrisë së Drejtësisë.