

# KODI I SJELLJES PËR BASHKINË



Funded by  
the European Union



Suedi  
Sverige



AGENZIA ITALIANA  
PER LA COOPERAZIONE  
ALLO SVILUPPO



REPUBLIKA E KOSOVËS  
MINISTRIA E BËRENDSHMË



Schweizerische Eidgenossensch  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Empowered lives.  
Resilient nations.

*Ky dokument është hartuar në kuadër të aktivitetit “Forcimi i etikës dhe integritetit në Qeverisjen Vendore” në kuadër të projektit STAR II – Konsolidimi i Reformës Territoriale dhe Administrative, i zbatuar nga UNDP . Opinionet dhe pikëpamjet e shprehura në këtë botim janë të Grupit të Punës dhe Institutit për Demokraci dhe Ndërmjetësim (IDM) dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e donatorit.*

Miratuar me Vendimin Nr. \_\_, datë \_\_/\_\_/\_\_, të Këshillit Bashkiak të Bashkisë \_\_\_\_\_

## **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;*

hartohet ky Kod Standard i Sjelljes për Bashkinë \_\_\_\_\_ (“Kodi”), për sa vijon:

## **KREU I**

### **OBJEKTI DHE PARIMET E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

#### **Baza Ligjore**

Kodi i Sjelljes është hartuar në zbatim të neneve 2/9, 54/a dhe 64/j të Ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore” si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi.

#### **Neni 2**

#### **Objekti**

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

#### **Neni 3**

#### **Fusha e veprimit**

Dispozitat e Kodit të Sjelljes zbatohen nga të gjithë zyrtarët e bashkisë dhe, për aq sa është e mundur, zbatohen edhe ndaj personave fizikë ose juridikë privatë, të cilëve u është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike, në bazë të legjislacionit në fuqi.

#### **Neni 4**

#### **Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat**

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

---

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

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

1. Zyrtari i zgjedhur<sup>2</sup> i bashkisë duhet të kryejë detyrat e tij në përputhje me mandatin e dhënë nga elektorati dhe t'i përgjigjet të gjithë popullatës së bashkisë.
2. Në respekt të vullnetit të votuesve, zyrtari i zgjedhur gjatë mandatit të tij në detyrë duhet të shmangë ndryshimin e përkatësisë politike së cilës i përket.

**Neni 6**  
**Proporcionaliteti dhe objektiviteti**

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

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

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

**KREU II**  
**STANDARDET E SJELLJES NË USHTRIMIN E DETYRËS**

**Pjesa e parë**  
**PARIME TË PËRGJITHSHME**

**Neni 8**  
**Parimi i ligjshmërisë në punë**

Çdo zyrtar i bashkisë është i detyruar të punojë dhe të veprojë në përputhje me ligjet përkatëse, aktet nënligjore dhe aktet e tjera rregullatore të bashkisë.

---

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

## **Neni 9**

### **Integriteti**

Zyrtari i bashkisë është i detyruar të veprojë më ndershmëri dhe në të mirën dhe interesin e anëtarëve të tjerë të bashkisë dhe publikut të gjerë.

## **Neni 10**

### **Mosdiskriminimi**

Zyrtari i bashkisë duhet të shmangë çdo sjellje dhe veprim diskriminues brenda dhe jashtë bashkisë.

## **Neni 11**

### **Parimi i shmangies së konfliktit të interesave**

Zyrtari i bashkisë nuk duhet të lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me postin e tij publike, të shmangë çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje që mund të duket apo të perceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.

## **Neni 12**

### **Deklarimi i pasurisë dhe konfliktit të interesit**

Zyrtari i bashkisë duhet të zbatojë parashikimet ligjore në fuqi në lidhje me deklarimin e pasurisë dhe konfliktit të interesit.

## **Neni 13**

### **Parimi i luftës kundër nepotizmit**

Zyrtari i bashkisë duhet, në çdo rast dhe me çdo kusht, të shmangë ose të kundërshtojë ndërhyrje, veprime, ose propozime që favorizojnë nepotizmin.

## **Pjesa e dytë**

### **STANDARDET E SJELLJES PËR KANDIDATËT PËR KRYETAR OSE KËSHILLTAR BASHKIAK GJATË FUSHATËS ELEKTORALE**

## **Neni 14**

### **Fushata zgjedhore**

Fushata zgjedhore e kandidatit për kryetar bashkie apo këshilltar bashkiak duhet të organizohet dhe drejtohet me vërtetësi dhe ndershmëri. Kandidati nuk duhet të tentojë të sigurojë vota përmes shpifjes ndaj kandidatëve të tjerë, përmes dhunës, kërcënimit, ofrimit të parave, si dhe këmbimit të votës me premtime të paligjshme punësimi apo interesash të tjera.

## **Neni 15**

### **Shpenzimet gjatë fushatës zgjedhore**

1. Kandidati për kryetar bashkie apo kandidati për këshilltar bashkiak duhet të bëjë publike shpenzimet financiare gjatë fushatës elektorale në mënyrë të saktë dhe të plotë, në përputhje me Kodin Zgjedhor dhe Ligjin “Për Partitë Politike”.
2. Kandidati për kryetar bashkie apo kandidati për këshilltar bashkiak në asnjë rrethanë nuk mund të përdorë fonde apo asetë publike për qëllim të fushatës së tij zgjedhore.

## **Pjesa e tretë**

### **STANDARDET E SJELLJES GJATË KRYERJES SË FUNKSIONIT**

## **Neni 16**

### **Detyrimet e zyrtarit të bashkisë**

Zyrtari i bashkisë, gjatë kryerjes së detyrës, në zbatim të parimeve të përcaktuara në Kreun II të këtij Kodi, duhet:

1. Të promovojë interesat më të mira të bashkisë;
2. Të kontribuojë në përmbushjen e misionit dhe realizimit të vlerave të bashkisë;
3. Të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj bashkisë dhe integritetit të saj;
4. Të shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjitha veprimet e tij;
5. Të sigurojë një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6. Të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;
7. Të sigurojë pavarësinë e gjykimit të lartë nga interesat kontradiktore;
8. Të demonstrojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të bashkisë;
9. Të respektojë orarin e punës;
10. Të ruajë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, dhe të përdorë një fjalor të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
11. Të zbatojë me korrektësi detyrën në përputhje me legjislacionin në fuqi;
12. Të shmangë rastet ku ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato pranë zyrës së Burimeve Njerëzore sapo të jenë shfaqur. Kur ekzistojnë konflikte të tilla, zyrtari është i detyruar të tërhiqet nga proceset vendimmarrëse ose aktivitete e ngjashme;
13. Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
14. Të mos kërkojë dhe të mos pranojë asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese të pamërituara prej tyre apo favore e përfitime të tjera, të cilat zyrtari i bashkisë mund t’i ketë për shkak të detyrës;
15. Të mos bëjë dallime mes vartësve apo kolegëve për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
16. Të mos bëjë dhe të mos bëhet pre i ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe me normat morale;
17. Me veprimet e tij të mos sjellë cenime të dinjitetit, personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionaleve të kolegëve dhe titullarëve të bashkisë;
18. Të mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në mjediset e bashkisë;

## **Neni 17**

### **Vendimmarrja**

1. Zyrtari i bashkisë, në procesin e vendimmarrjes, duhet të marrë në konsideratë sa më shumë të jetë e mundur qëndrimin e komunitetit të bashkisë të shprehur në debatet publike.
2. Zyrtari i bashkisë në marrjen e një vendimi nuk duhet t'i shërbejë interesave të tij private, të personave të tjerë apo grupeve të ndryshme me qëllimin përfitimin personal të drejtpërdrejtë apo të tërthortë.

## **Neni 18**

### **Konflikti i Interesit**

1. Kur një zyrtar i bashkisë gjatë procesit vendimmarrës është subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, ai bën deklaratë me shkrim dhe e dorëzon pranë njësisë përkatëse/Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
2. Njësia përkatëse për konfliktin e interesit/ Drejtoria e Burimeve Njerëzore mban një regjistër të veçantë për rastet e deklarimit të konfliktit të interesit rast pas rasti.
3. Zyrtari i bashkisë nuk ka të drejtë të votojë për një vendim ose dokument tjetër politik kur ka konflikt interesi dhe as të promovojë vendime ose interesa për shpërblim/pagesë apo për përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta.
4. Deklarata me shkrim e zyrtarit të bashkisë për konfliktin e interesit në çdo rast publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë.
5. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurit e bashkisë përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit.

## **Neni 19**

### **Deklarimi i mospasjes të konfliktit të interesit me detyrën e këshilltarit**

1. Këshilltari bashkiak me marrjen e mandatit plotëson një deklaratë të mospasjes së konfliktit të interesit me detyrën e këshilltarit, sipas formularit bashkëlidhur Udhëzuesit të këtij Kodi.
2. Deklarata e plotësuar është dokument zyrtar dhe publikohet në faqen zyrtare të bashkisë, me të dhënat konfidenciale personale të redaktuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **Neni 20**

### **Deklarimi i Pasurisë**

1. Kryetari i bashkisë deklaron pasurinë e tij dhe legjitimitetin e burimeve të saj, detyrimet financiare të tij apo familjarëve të tij dhe personave të lidhur me të sipas rregullave dhe formës së përcaktuar në legjislacionit përkatës për deklarimin dhe kontrollin e pasurive dhe detyrimeve financiare.
2. Deklarata e interesave private është dokument zyrtar dhe publikohet në faqen zyrtare të bashkisë, me të dhënat konfidenciale personale të redaktuara, në përputhje me



legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe në legjislacionin përkatës për deklarimin dhe kontrollin e pasurive dhe të detyrimeve financiare.

### **Neni 21**

#### **Ndalimi i korrupsionit**

1. Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari i bashkisë duhet të shmanget nga çdo sjellje, që kualifikohet sipas legjislacionit penal në fuqi, si ryshfet aktiv ose pasiv.
2. Zyrtari i bashkisë merr pjesë aktive në ekspozimin dhe luftimin e korrupsionit në çfarëdo forme në komunitetin e bashkisë.
3. Zyrtari i bashkisë që sinjalizon veprimet ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas Ligjit “Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve”. Zyrtari i bashkisë mbështet masat për nxitjen sinjalizimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në bashki.

### **Neni 22**

#### **Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore**

1. Zyrtari i bashkisë nuk mund të kërkojë, të marrë apo të lejojë një person të tretë të kërkojë apo të marrë dhurata mbi vlerën e parashikuar nga ligji, ose favore, premtime, trajtime preferenciale për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik apo juridik privat, përveç atyre simbolike me vlerë të papërfillshme.
2. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale ose historike administrohen në bashki dhe ekspozohen.
3. Dhuratat dhe përfitimet e ngjashme, sipas këtij neni, deklarohen brenda 5 ditëve dhe regjistrohen në një regjistër të posaçëm, pranë zyrës së burimeve njerëzore.

### **Neni 23**

#### **Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare**

Zyrtari i bashkisë duhet të veprojë me kujdesin e duhur në menaxhimin dhe vënien në përdorim të fondeve publike. Ai duhet të respektojë disiplinën buxhetore dhe financiare, që kërkon administrimin e duhur të fondeve publike, siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.

### **Neni 24**

#### **Ndalimi i ngacmimit seksual**

1. Zyrtarit të bashkisë i ndalohet çdo sjellje me natyrë seksuale që prek dinjitetin e cilitdo dhe që konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe ofenduese për personin tjetër, si dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues. Për qëllim të këtij neni, sjellja e zyrtarit përfshin dhe nuk kufizohet në veprime fizike, fjalë, gjeste ose çdo lloj komunikimi virtual.
2. Zyrtari i bashkisë reagon menjëherë, raporton, kërkon evidentimin dhe hetimin e rastit, kur merr dijeni të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar që viktimat e

ngacmimit seksual të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/ i saj.

### **Neni 25**

#### **Përdorimi i burimeve dhe stafit**

1. Zyrtari i bashkisë përdor kohën e punës, burimet, stafin dhe pronën e bashkisë vetëm për të kryer detyrën që i është ngarkuar.
2. Zyrtari i zgjedhur në bashki nuk duhet ta vendosë stafin e bashkisë, që paguhet nga fondet publike, në pozita që bien ndesh me paanësinë politike të stafit, ose ta përdorë atë për qëllime politike.

### **Neni 26**

#### **Marrëdhënia me median**

Zyrtari i bashkisë i përgjigjet kërkesave të medias, me transparencë dhe vërtetësi, por duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit.

### **Pjesa e katërt**

## **STANDARDET E SJELLJES PAS MBARIMIT TË DETYRËS**

### **Neni 27**

#### **Kufizimet pas largimit nga detyra**

1. Gjatë ushtrimit të funksionit, zyrtari i bashkisë kryen detyrat e tij pa u ndikuar nga mundësia e përfutimit në karrierën e tij të ardhshme në sektorin privat ose pa u ndikuar nga ish-kolegët.
2. Për një periudhë 2-vjeçare pas largimit nga detyra, ish zyrtari i bashkisë nuk duhet të përfaqësojë asnjë person apo organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me Bashkinë për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
3. Zyrtari i bashkisë, pas largimit nga detyra, nuk duhet të ofrojë informacione ose të dhëna konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit.

### **Pjesa e pestë**

## **STANDARDET E SJELLJES SË PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË<sup>3</sup>**

### **Neni 28**

#### **Të drejtat politike e sindikale**

1. Punonjësi i administratës së bashkisë ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike.

---

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

2. Punonjësi i administratës së bashkisë ka të drejtë të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale, të cilat kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ai/ajo mund të zgjidhet në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar të punës.

### **Neni 29** **Veprimtari të dyta**

1. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private nga punonjësi i administratës së bashkisë, jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet me miratim të titullarit të Bashkisë, sipas formularit bashkëlidhur Udhëzuesit të këtij Kodi.
2. Punonjësi i administratës së bashkisë lejohet të kryejë mësimdhënie edhe gjatë orarit zyrtar të punës në bashki, me miratimin me shkrim të drejtuesit të tij.

### **Pjesa e gjashtë** **MARRËDHËNIA ME PUBLIKUN**

#### **Neni 30** **Transparenca**

1. Zyrtari i bashkisë duhet të promovojë çdo masë që nxit transparencën në lidhje me kompetencat dhe detyrat e tij dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tij.
2. Zyrtari i bashkisë i përgjigjet çdo kërkesë nga publiku në lidhje me kryerjen e detyrave të tij, arsyet për veprimet e tij, ose funksionimin e shërbimeve dhe departamenteve që i nënshtrohen përgjegjësisë së tij, duke respektuar kufizimet ligjore në lidhje me dhënien e informacionit.

#### **Neni 31** **Marrëdhënia me median**

1. Zyrtari i bashkisë duhet t'i përgjigjet me transparencë dhe vërtetësi çdo kërkesë nga media për informacion lidhur me kryerjen e detyrave të tij, por nuk duhet të ofrojë informacione ose të dhëna konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Zyrtari i bashkisë duhet të promovojë çdo masë që nxit mbulimin mediatik të kryerjes së detyrave të tij dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tij.

#### **Neni 32** **Njohja me Kodin e Sjelljes**

Zyrtari i bashkisë në fillim të marrëdhënieve të punës duhet të plotësojë një deklaratë, ku të shprehet se i njeh dhe do t'i zbatojë dispozitat e këtij Kodi, si pjesë e kushteve të tij/saj të punësimit.

## **KREU III**

### **MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE ETIKE**

#### **Neni 33**

##### **Sjelljet e ndaluara**

Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Sjelljes dhe përfshijnë:

- a) Veprimet e çfarëdo lloji të çdo zyrtari të bashkisë që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë;
- b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji ndaj çdo zyrtari të bashkisë nga vetë zyrtarët e tjerë të bashkisë apo persona të lidhur me ta;
- c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit zyrtarëve të bashkisë;
- d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda bashkisë;
- e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike të bashkisë;
- f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të bashkisë;
- g) Çdo lloj veprimtarie apo sjellje që përbën vepër penale dhe/ose që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

#### **Neni 34**

##### **Organi përgjegjës për zbatimin e Kodit të Sjelljes**

##### **Komisioni i Etikës dhe ankimi për shkelje të etikës**

1. Organi përgjegjës për zbatimin e Kodit të Sjelljes është Komisioni i Etikës, i cili ngrihet nga Këshilli Bashkiak. Përbërja dhe funksioni tij bëhet sipas përcaktimeve në Shtojcën 1, bashkëlidhur Udhëzuesit të Detajuar të Kodit.
2. Komisioni i Etikës analizon e diskuton probleme të etikës së veprimtarisë së bashkisë. Komisioni i Etikës shqyrton sjellje të ndryshme të zyrtarit të bashkisë dhe vlerëson nëse ato përbëjnë shkelje të këtij Kodi.
3. Komisioni i Etikës ka për detyrë:
  - a) të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë të bëjë ndryshime, përmirësime apo masa të tjera detyruese, që kanë të bëjnë me etikën dhe sjelljen në bashki.
  - b) në rast të shkeljeve të parashikuara nga ky Kod, ka të drejtë t'i propozojë organit kompetent dhënien e masës disiplinore të parashikuar në legjislacionin përkatës për zyrtarët e bashkisë.

#### **Neni 35**

##### **Procedura për trajtimin e shkeljeve**

1. Komisioni i Etikës mund të vihet në lëvizje kryesisht ose mbi bazën e një ankese me shkrim.
2. Shkeljet e raportuara duhet trajtuar në përputhje me parimin e proporcionalitetit. Kjo do të thotë që procedura e shqyrtimit duhet realizuar në mënyrë të tillë që të lejojë opsione

zgjedhjeje në faza të ndryshme, bazuar në seriozitetin dhe rëndësinë e çështjes, apo fakteve që dalin gjatë shqyrtimit.

3. Cilido zyrtar i bashkisë që vëren apo dyshon për shkelje të dispozitave të këtij Kodi inkurajohet ta raportojë shkeljen te cilido anëtar i komisionit, te kryetari i bashkisë apo te sekretarit të përgjithshëm, këshilli bashkiak, të cilët duhet t'ia përcjellin problemin Komisionit të Etikës.
4. Kur Komisioni merr njoftim për shkelje, kryetari i komisionit cakton një nga anëtarët, si raportues dhe relator, i cili ngarkohet me rolin e ndërmjetësuesit dhe/apo të nxjerrë në dritë faktet dhe rrethanat përkatëse.
5. Kur shqyrtimi është i plotë, personi i ngarkuar harton një përmbledhje me shkrim të çështjes dhe ia paraqet për miratim atë Komisionit të Etikës.
6. Pas shqyrtimit, Komisioni i Etikës merr vendim për masën disiplinore përkatëse, të cilën ia përcjell për miratim organit kompetent.
7. Komisioni i Etikës merr vendimet me shumicë të thjeshtë.

### **Neni 36**

#### **Masat disiplinore**

1. Përveç shkeljeve që ndëshkohen nga Ligji “Për vetëqeverisjen vendore” si dhe atyre që përbëjnë vepra penale që trajtohen nga dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në këtë Kod nga ana zyrtarëve së bashkisë përbën shkelje disiplinore administrative.
2. Komisioni i Etikës vepron bazuar në parimin e proporcionalitetit, duke konsideruar llojin e shkeljes, pasojat e ardhura dhe qëndrimin e zyrtarit ndaj shkeljes.
3. Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtarëve bashkiakë.

## **KREU IV**

### **DISPOZITAT E FUNDIT**

#### **Neni 37**

##### **Publikimi dhe hyrja në fuqi e Kodit**

1. Ky Kod hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Këshilli Bashkiak.
2. Kodi dhe Udhëzuesi bashkëlidhur, botohen në faqen zyrtare elektronike të Bashkisë.

#### **Neni 38**

##### **Shtojcat e Kodit**

Pjesë integrale e Kodit janë dhe Udhëzuesi, i nevojshëm për sqarime dhe orientim të zbatimit të normave etike dhe dilemave etike, të parashikuara në këtë Kod, si dhe model formularët përkatës:

SHTOJCA 1: Për modalitetet e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Etikës, sipas Kodit Standard të Etikës për Bashkitë

SHTOJCA 2: Për zgjidhjen e dilemave lidhur me zbatimin e Kodit Standard të Sjelljes

- SHTOJCA 3: Modeli i regjistrit të dhuratave të pranuar nga zyrtarët e bashkive, që përfaqësojnë zyrtarisht bashkinë në aktivitete të ndryshme
- SHTOJCA 4: Deklaratë për mospasjen konflikt interesi me funksionin, ose deklaratë për gjendjen e konfliktit rast pas rasti
- SHTOJCA 5: Formular për dhënin e pëlqimit/lejes nga Kryetari i Bashkisë për dypunësimin e nëpunësve të bashkisë
- SHTOJCA 6: Deklaratë para fillimit të marrëdhënieve të punës për njohjen me dispozitat e Kodit Standard të Sjelljes.

## [SHTOJCA 1]

### **PËR MODALITETET E KRIJIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT TË ETIKËS, SIPAS KODIT STANDARD TË ETIKËS PËR BASHKITË**

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

#### **1. Qëllimi**

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

#### **2. Autoriteti dhe kompetencat**

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

#### **3. Përbërja**

Komisioni i Etikës përbëhet nga 3 ose 5 anëtarë, në varësi të madhësisë së bashkisë përkatëse. Anëtarë të komisionit të etikës janë punonjës të administratës së bashkisë dhe të këshillit bashkiak. Anëtarët e Komisionit duhet të jenë punonjës me integritet dhe me njohuritë e mjaftueshme lidhur me zgjidhjen e problemeve dhe dilemave etike në marrëdhëniet e punës. Është e rëndësishme që të gjitha palët të kenë besim në neutralitetin e anëtarëve për shqyrtimin e çështjes. Në trajtimin e ankesave të veçanta merret në konsideratë konflikti i interesit të anëtarëve të komisionit, nëse është rasti, dhe zëvendësohet nga një anëtar tjetër.

#### **4. Procedura për trajtimin e shkeljeve**

1. Në rast shkeljesh të dispozitave të këtij kodi, Komisioni i Etikës vë në dispozicion anëtarë për të analizuar, ndërmjetësuar dhe, nëse është e domosdoshme, për të ngritur një grup dëgjimor.
2. Komisioni i Etikës mund të vihet në lëvizje kryesisht ose mbi bazën e një ankese me shkrim.

3. Mënyra e trajtimit të shkeljeve të raportuara është përgjithësisht progresive. Kjo do të thotë që procedura është e hartuar në mënyrë të tillë që të lejojë opsione zgjedhjeje në faza të ndryshme, bazuar në seriozitetin e problemit apo fakteve që dalin gjatë shqyrtimit.
4. Çdo zyrtar i bashkisë që vëren apo dyshon për një shkelje të dispozitave të këtij kodi inkurajohet ta raportojë shkeljen te cilido anëtar i komisionit, apo të titullarit të institucionit apo sekretarit të përgjithshëm, të cilët ia përcjellin problemin Komisionit të Etikës.
5. Rastet e pretenduara për shkelje të etikës, sipas detyrimeve të Kodit të Sjelljes, paraqiten në Komisionin e Etikës brenda 5 ditëve nga konstatimi i tyre.
6. Kur Komisioni merr njoftim për shkelje, kryetari i komisionit mund të caktojë një nga anëtarët të ndërmarrë rolin e ndërmjetësuesit dhe/apo të nxjerrë në dritë faktet.
7. Kur shqyrtimi është i plotë, personi i ngarkuar harton një përmbledhje me shkrim të çështjes dhe ia paraqet për miratim atë Komisionit të Etikës.
8. Pas shqyrtimit, Komisioni i Etikës merr vendimet për masën disiplinore përkatëse, të cilën ia përcjell për miratim organit kompetent. Në rastin e shkeljeve të kryera nga punonjësit e administratës, propozimin për masën disiplinore të miratuar nga Komisioni ia paraqet titullarit të institucionit. Në rastin e shkeljeve të kryera nga këshilltarët bashkiakë, propozimin për masën disiplinore të miratuar Komisioni i paraqitet këshillit bashkiak.
9. Komisioni i Etikës merr vendimet me shumicë të thjeshtë.
10. Komisioni i Etikës, pasi del në përfundimin se kemi të bëjmë me një thyerje të Kodit të Sjelljes, ia bën atë me dije Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
11. Vendimet e propozuara nga Komisioni i Etikës janë subjekt i vlerësimit nga auditimi i brendshëm i bashkisë për zbatimin e tyre.

## **5. Masat disiplinore**

1. Caktimi i masave disiplinore në parim do të ketë karakter progresiv dhe do të bëhet në bazë të llojit të shkeljes, intensitetit, përsëritshmërisë dhe pasojave të ardhura.
2. Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtarëve.
  - a. Masat disiplinore për zyrtarët e zgjedhur jepen sipas masave të parashikuara në rregulloren përkatëse të këshillit bashkiak.
  - b. Masat përkatëse për punonjësit e administratës jepen sipas parashikimeve të Ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil dhe të Kodit të Punës.

## **6. Kohëzgjatja dhe mbledhjet e komisionit**

Komisioni i Etikës është organ këshillimor dhe mbledhet sa herë të jetë e nevojshme për trajtimin e çdo lloj problematike apo ankese etike.



## [SHTOJCA 2]

### **PËR ZGJIDHJEN E DILEMAVE SIPAS KODIT TË SJELLJES PËR BASHKITË**

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

Veprimtaria administrative është veprimtari e institucioneve, por dhe e nëpunësve publikë, që në fund të fundit janë njerëz dhe si të tillë mund të gabojnë. Tundimet, dilemat morale, dobësitë, kultura përreth nesh, struktura organizative e institucioneve, stilet drejtuese dhe menaxheriale të titullarëve dhe udhëheqjes së institucionit nuk e bëjnë të lehtë të vepruarit me etikë dhe integritet të nëpunësve publikë edhe në qoftë se e dëshirojnë këtë gjë. Ndër të tjera, etika kërkon strukturë dhe organizim. Ajo kërkon hapësirë për mendimet e nëpunësve civilë dhe diskutimin se çfarë dilemash ka dhe si t'i japë zgjidhje situatave të vështira.

Gjatë aplikimit të parimeve të përcaktuara në Kodin e Etikës, nëpunësit e bashkisë mund të hasin me probleme në përcaktimin e sjelljeve jo-etike, ose me zgjidhjen e konflikteve jo-etike. Nëpunësit vetë ose përmes ndihmës së kolegëve apo këshillës institucionale të Komisionit të Etikës duhet të përpiqen t'i përgjigjen pyetjeve të mëposhtme:

1. A është sjellja, veprimi apo vendimi im në përputhje me Ligjin “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjin “Për rregullat e etikës në administratën publike” për etikën dhe me Kodin Etik Standard të Bashkive?
2. Çfarë efekti do të ketë vendimi ose sjellja ime për mua, bashkinë, apo për publikun?
3. A mund të çojnë në konflikte interesi veprime të caktuara që bëj unë edhe pse në pamje të parë nuk duken si të tilla?
4. A mund të justifikohet sjellja apo vendimi im me interesin publik dhe të vlerësohet pozitivisht nga opinioni publik?
5. A po përpiqem të shpërfill parregullsi apo paligjshmëri që sipas kulturës organizative të Bashkisë konsiderohen normale?
3. A duhet të shmang ngarkesën e punonjësve vartës me detyra, me justifikimin që kjo gjë u takon atyre, ndërkohë që e bëj që të mos ngarkoj veten?
4. A mund të shmang keqpërdorimin e autoritetit tim duke përfituar nga frika e punonjësve vartës?
5. A mund të shmang ndërhyrje apo ndikime nga jashtë ose brenda me qëllim që të marr një vendim të ndikuar miqësisht, politikisht ose financiarisht?
6. Nëse Kryetari i Bashkisë dëshiron të punësojë njerëz jashtë procedurës ligjore a mund ta kundërshtoj unë si Drejtor i Burimeve Njerëzore?
7. Ju si anëtar komisioni i prokurimeve publike, dhe njëkohësisht punonjës i një bashkie të vogël ku njerëzit njihen me njëri - tjetrin, a duhet të drekoni apo darkoni me subjekte private, shpesh pjesëmarrës dhe përfitues të tenderëve publikë?
8. Nëse gjatë një takimi elektorale, ju kërkohet të flisni publikisht për një forcë politike të caktuar dhe ndërkohë jeni me status nëpunësi civil, a duhet ta bëni një gjë të tillë?

## Dilema kyçe për zyrtarët politikë të zgjedhur

Karrierë politike	Karrierë personale
Besnikëri ndaj partisë	Arsyetim i shëndoshë, vetëkritikë
Konfidencialitet partiak	Transparencë dhe ndershmëri
Vetëzhvillim personal	Në shërbim të publikut e shoqërisë
Varësi	Pavarësi
Pasurim i shpejtë	Modesti, të ardhura normale
Qasje penalizuese prej partiaku ndaj kritikëve	Autonomi mendimi dhe sjelljeje
Këndvështrim i ngushtë partie	Këndvështrim i gjerë sipas shoqërisë
Imazh i partisë dhe anëtarëve	Imazh i qytetarëve dhe shoqërisë
Mendje mbyllur dhe bunkerizim vetëm brenda partisë dhe jetës së saj organizative	Bashkëpunim me opozitën dhe hapje ndaj prurjeve të reja apo mendimeve ndryshe
Sens gjykimi partiak	Sens drejtësie, mbi baza ligjore, profesionale dhe morale

[SHTOJCA 3]

**MODELI I REGJISTRIT TË DHURATAVE TË PRANUARA NGA ZYRTARËT E BASHKIVE  
QË PËRFAQËSOJNË ZYRTARISHT BASHKINË NË AKTIVITETE TË NDRYSHME**

*(Në mbështetje të nenit 22/3 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 7 dhe 8 të Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi në lidhje me dhuratat dhe përfitimet e tjera të ngjashme)*

Nr. Regj.	Punonjësi/ këshilltari bashkiak Emër mbiemër	Zyrtari për shkak të së cilësi është dhënë dhurata	Dhuruesi Emër mbiemër	Përshkrimi i dhuratës	Vlera e përafërt (> 10.000 lekë) (< 10.000 lekë)	Foto	Data e pranimit	Data e deklarimit	Struktura përgjegjëse Shërbimi i Trajtimit të Deputetëve

[SHTOJCA 4]

**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 deklarinet rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e \_\_\_\_\_, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

<b>Lloji i konfliktit të interesit</b>	Rast pas rasti / I vazhdueshëm <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Çështja në shqyrtim nga Bashkia me të cilën zyrtari i bashkisë ndodhet në një situatë konflikti interesi</b>	<i>(për plotësim)</i>
<b>Thelbi i konfliktit të interesit</b>	<i>(për plotësim)</i>

Të dhënat e deklaruara janë plotësisht nën përgjegjësinë personale.

Data e deklarinimit: \_\_/\_\_/\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_  
*(emër mbiemër dhe firmë)*

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

[SHTOJCA 5]

**FORMULAR PËR DHËNIN E PËLQIMIT/LEJES NGA KRYETARI I BASHKISË  
PËR DYPUNËSIMIN E NËPUNËSVE TË BASHKISË**

*(Në mbështetje të nenit 25 të Kodit të Sjelljes dhe pikës 11 të Udhëzuesit të Detajuar të këtij Kodi)*

Unë i nënshkruari/ e nënshkruara \_\_\_\_\_, në pozicionin e \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ jam në dijeni të kërkesave dhe ndalimeve të përcaktuara  
në Nenin \_\_\_\_ të Kodit të Sjelljes. Në përputhje me to, kërkoj leje për angazhim të dytë  
profesional, që ka lidhje me këtë natyrë aktiviteti dhe specifika:

---

---

---

---

---

Të dhënat e deklaruara më sipër janë plotësisht nën përgjegjësinë personale.

Data e deklaramit: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Kryetari i Bashkisë: \_\_\_\_\_  
*(emër mbiemër, firmë dhe vulë)*

*Shënim: Ky miratim i lejes nga Kryetari i Bashkisë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe një kopje e mban deklaruesi.*

[SHTOJCA 6]

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

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

Data e deklaramit: \_\_/\_\_/\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_  
(emër mbiemër dhe firmë)

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