

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1
QËLLIMI

Kodi i Sjelljes dhe Etikës në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit ka për qëllim të përcaktojë në mënyrë të qëndrueshme rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, të të gjithë punëmarrësve përfshi stafin drejtues, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit. Gjithashtu, kodi i Sjelljes dhe Etikës shërben si një udhërrëfyes për veprime të përditshme në punë duke reflektuar standardin më të lartë për sjellje të përshtatshme dhe të pranueshme.

NENI 2
BAZA LIGJORE

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të Ligjit Nr. 90/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”, Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit” i ndryshuar, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil” i ndryshuar, Ligjit Nr. 116/2014 “Për Akreditimin e Organeve të Vlerësimit të Konformitetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, Ligjin Nr. 9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 667, datë 29.07.2015, “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”, Urdhrin e Kryeministrit Nr.2, datë 12.01.2021, “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit” i ndryshuar me Urdhrin Nr. 139 datë 26.09.2023 “Për një ndryshim në Urdhrin Nr. 2 datë 12.01.2021 të Kryeministrit, “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”, akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodi si dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.

NENI 3
PËRKUFIZIME

Në këtë Kod, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“*Institucion*”, është institucioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, shkurtimi (DPA).

“*Punonjës*” janë të gjithë zyrtarët, nëpunësi civil, apo çdo punonjës tjetër, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit.

“*Epror*”, është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.

NENI 4
FUSHA E ZBATIMIT PERSONAL

Dispozitat e Kodit të sjelljes së mirë administrative përcakton parimet e përgjithshme të etikës dhe sjelljes së mirë administrative të cilat zbatohen nga “funksionarët”, “nëpunësi civil”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil, apo “çdo punonjës tjetër” marrëdhëniet e punës të të cilat janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

NENI 5 FUSHA E ZBATIMIT MATERIAL

Kodi i sjelljes së mirë administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, që zbatohen në marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucione të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët, etj.

NENI 6 VLERAT BAZË

- 6.1 Ndershmëria, profesionalizmi, integriteti dhe besueshmëria;
- 6.2 Punë e përbashkët në grup, e bazuar në sinqeritet dhe besim reciprok;
- 6.3 Transparenca dhe respektimi i mendimit ndryshe;
- 6.4 Inkurajimi për kapërcimin e sfidave dhe mbajtja e përgjegjësive;

NENI 7 ETIKA DHE SJELLJA ETIKE

Etika ndihmon punonjësit e DPA të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike/ personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punojnë.

7.1 Në institucionin e DPA, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:

- a. Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet e etikës, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
- b. Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- c. Të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- d. Të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- e. Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
- f. Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

7.2 Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë, në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREIMI PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

NENI 8 LIGJSHMËRIA

8.1 Punonjësit e institucionit, të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për nëpunësit civil, ligji për administratën publike, si dhe aktet nënligjore në fuqi.



8.2 Punonjësit e institucionit, të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

8.3 Të gjithë punonjësit e institucionit përmbushin detyrat e tyre funksionale në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, standardet ndërkombëtare që mbulojnë akreditimin si dhe në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit, brenda kompetencave dhe detyrave funksionale të tyre.

8.4 Punonjësit e institucionit, veçanërisht, kujdesen që vendimet e marra prej tyre, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

8.5 Ndalohet çdo lloj diskriminimi mbi bazë race, ngjyre, seksi, orientimi fetar, origjinë kombëtare, origjinë shoqërore, lidhje familjare, gjendje civile, formimi kulturor, moshë, paaftësie fizike, bindje politike etj.

8.6 Punonjësit e DPA, në kryerjen e detyrave duhet të jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke konsideruar interesin publik mbi atë privat.

8.7 Punonjësit e DPA duhet të jenë të sjellshëm si dhe të respektojnë kolegët, eprorët dhe drejtuesit e institucionit si dhe të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.

8.8 Punonjësit e DPA duhet të shmangin sjellje të cilat mund të shihen si ngacim, kërcënim apo frikësim.

8.9 Punonjësit e DPA nuk duhet lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozicionin, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesa private.

8.10 Punonjësit e DPA duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, por pa çenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji në fuqi, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

8.11 Punonjësit e DPA dhe gjithë strukturat pjesë e organigramës së DPA duhet të sigurojnë bashkëpunimin e nevojshëm për përmbushjen e detyrave funksionale dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.

NENI 9 MOSDISKRIMINIMI

9.1 Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.

9.2 Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

9.3 Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis punonjësve apo subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet 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.

NENI 10 PROPORCIONALITETI

10.1 Punonjësi i institucionit, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të shoqërisë civile, qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.

10.2 Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.



NENI 11

MOS ABUZIMI ME PUSHTETIN

11.1 Punonjësi i institucionit duhet të ushtrojë pushtetin që gëzon vetëm për qëllimet e përcaktuara në dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

NENI 12

PAANSHMËRIA, NDRERSHMËRIA DHE PAVARËSIA

12.1 Punonjësi i institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim apo mosveprim arbitrar, apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.

12.2 Sjellja e punonjësit të institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

NENI 13

OBJEKTIVITETI

13.1 Punonjësi i institucionit, gjatë procesit të punës, duhet t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

NENI 14

PRITSHMËRITË LEGJITIME, QËNDRUESHMËRIA

14.1 Punonjësi i institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikat administrative normale të Institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.

13.2 Punonjësi i Institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që i kërkon angazhimi zyrtar.

NENI 15

MIRËSJELLJA

15.1 Punonjësi i institucionit duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me të tjerët. 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.



15.2 Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë punonjësin/kolegun/individin/subjektin në zyrën përkatëse.

15.3 Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e dikujt, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE

NENI 16

PRITJA DHE SQARIMI I ANKUESVE/KËRKUESVE

16.1 Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen DPA, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillt 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.

16.2 Kur për ankesën, kërkesën, apo njoftimin, është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

16.3 Punonjësi i institucionit u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, 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.

16.4 Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

16.5 Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajongre, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet ankuesin në kohën më të shkurtër.

NENI 17

KONFIDENCIALITETI

17.1 Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar.

NENI 18

KONTAKTET ME ORGANE TË TJERA TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

18.1 Punonjësi i institucionit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës

publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet, paraprakisht, të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.



KREU IV
RREGULLA TË VEÇANTA
NENI 19

SITUATAT E PAPANASHIKUARA NË KODIN E SJELLJES SË MIRË
ADMINISTRATIVE

19.1 Kur një punonjësi të institucionit i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë Kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose me lartë.

19.2 Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr.9131 datë 8.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

NENI 20

PROFESIONALIZMI DHE SHMANGIA E VEPRIMEVE QË CENOJNË FIGURËN E
PUNONJËSIT

20.1 Punonjësit e institucionit duhet, që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.

20.2 Punonjësi i institucionit 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 21

MARRËDHËNIET EPROR-VARTËS DHE NDËRMJET KOLEGËVE

21.1 Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit.

21.2 Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët ose eprorët.

NENI 22

PIJET ALKOLIKE DHE PIRJA E DUHANTIT

22.1 Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.



22.2 Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

22.3 Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim, në ambientet e institucionit.

NENI 23

PARAQITJA DHE VESHJA E PËRSHTATSHME E PUNONJËSVE

23.1 Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

23.2 Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmbishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

NENI 24

KUJDESI NDAJ PRONËS

24.1 Punonjësit e institucionit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

24.2 Çdo punonjës i institucionit duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 25

NJOHJA DHE ZBATIMI

25.1 Punonjësit duhet të njihen me ekzistencën e këtij dokumenti, përmbajtjen, detyrimet që rrjedhin prej tij dhe që duhen respektuar nga ana e tyre.

25.2 Punonjësit që vihen në dijeni për një shkelje të rregullimeve dhe normave të Kodit të Sjelljes dhe Etikës ose udhëzimeve të tjera, duhet të raportojnë menjëherë eprorin përkatës.

25.3 Shkelja e dispozitave të këtij neni përbën shkak për fillimin e procedimeve disiplinore.

25.4 Përgjegjësinë për të kontrolluar zbatimin e këtyre rregullave e ka eprori i çdo drejtorie. Sektori i Financës dhe Shërbimeve është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e këtyre rregullave.

NENI 26 SANKSIONET

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

NENI 27 DISPOZITA E FUNDIT

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në, ligjin 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", në aktet nënligjore në zbatim të tyre si dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.

