



MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E METROLOGJISË

KODI I ETIKËS

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E METROLOGJISË

MIRATOI

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Alkida Llaka



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Në mbështetje të Ligjit nr. 90/2012 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore” i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar; Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar; Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar; Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 874, datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të nëpunësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë.

Neni 2

Qëllimi

1. Kodi i etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe vlerat bazë të etikës, të sjelljes profesionale të nëpunësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi gjatë funksioneve administrative dhe publike.
2. Ky Kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet dhe vlerat bazë.

Neni 3

Fusha e zbatimit

1. Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, pavarësisht pozicionit që ato ushtrojnë.
2. Në kuptim të këtij Kodi, termi “nëpunës” nënkupton nëpunësit civil, punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë.

Neni 4

Parimet dhe vlerat bazë të etikës

1. Kodi i Etikës i Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë është deklarata gjithëpërfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e nëpunësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë.
2. Nëpunësit 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, sjelljes së paanëshme;
 - e) Parimin e konfidenialitetit.
3. Si nëpunës të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, kërkohet që nëpunësi të zbatojë vlerat bazë etike në përputhje me vlerat:
- a) Integritet
Me "Integritet" do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohet që nëpunësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmang çfarëdo sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose Drejtorinë e Përgjithshme të Metrologjisë.
Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë i kushton rëndësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e nëpunësve, sikurse dhe shmangies së veprimeve dhe sjelljeve të papranueshme.
 - b) Paanshmëri
Stafi i Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo nëpunës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë. Sjellja zyrtare e nëpunësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.
 - c) Maturi
Si punonjës i Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, nëpunësi duhet të tregojë maturin gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në institucion. Nëpunësi duhet t'i shmangët pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë apo që mund të dëmtojë reputacionin e institucionit.
Nëpunësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vendosur në dispozicion tek ai si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të qenit pjesë e stafit të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë.

Neni 5

Parimi i ligjshmërisë

Të gjithë nëpunësit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë, si dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 6

Parimi i mosdiskriminimit

1. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre si dhe në marrjen e vendimeve, nëpunësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, nëpunësi duhet të sigurojë që kjo të 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, etnicitet apo origjinën shoqërore,

paaftësinë fizike, gjuhën, fenë apo besimin.

4. Çdo nëpunës duhet të kujdeset që brenda apo jashtë ambienteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit, tae qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet dhe 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 apo dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës.

Neni 7

Parimi i përgjegjshmërisë

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

Neni 8

Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme

1. Nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë 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 presioni politik.

Neni 9

Konfidencialiteti

1. Punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
2. Nëse nuk është i autorizuar, nëpunësi nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materialet që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitete të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë apo me çfarëdoqë çështje tjetër që lidhet me të dhe nuk klasifikohet si informacion për publikim. Ai duhet të jetë përgjegjës për parandalimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale duke respektuar detyrimet e përcaktuara në ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, duke shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit. Nëpunësi duhet të jetë i kujdesshëm në mënyrën sesi e përdor atë.

Neni 10

Privatësia

1. Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë respekton privatësinë e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore) nuk do të lejohet që të keqpërdoren, të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga personat e autorizuar.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
3. Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë respekton privatësinë e nëpunësve në punë dhe nuk ndikon në sjelljet e tyre personale, deri në momentin që këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultat e punës apo të bien në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të institucionit.

KREU II

RREGULLA TË SJELLJES DHE PARAQITJA

Neni 11

Sjellja etike

Etikë do të thotë që çdo nëpunës duhet të :

1. përkrahë si formalisht ashtu dhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
2. nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
3. të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
4. të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
5. të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
6. të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën si duhet të bëhet ajo;
7. të bëjë zgjedhje të ndershme dhe të marrë vendime po të tilla, si dhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

Neni 12

Komunikimi brenda administratës dhe me të tretët

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit.
2. Nëpunësi/ punonjësi i institucionit sillet në mënyrë dinjitoze, korrekte, të respektueshme dhe mirëkuptuese në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe publikun. Etika ruhet në të gjitha format e komunikimit: verbal, shkresor dhe elektronik.
3. Nëpunësi duhet të respektojë komunikimin sipas hierarkisë, gjatë ushtrimit të detyrave të tij.
4. Nëpunësi duhet të kujdeset që informacioni që i përcillet publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe të jepet në kohë, duke respektuar legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

Neni 13

Paraqitja

1. Nëpunësi duhet të paraqitet në institucion me veshje të përshtatshme dhe serioze, në përputhje me funksionin që kryhen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, pa u bërë shkak debati dhe tërheqje vëmendje, duke shmangur krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të institucionit.
2. Nëpunëset femra duhet të kenë veshje zyrtare dhe këpucë serioze, duhet të shmangin dekoltetë, veshjet pa mëngë, veshjet sportive ose ekstravagante. Nëse vishet fustan, ai duhet të jetë zyrtar / serioz. Tatuazhet duhet të jenë të mbuluara.
3. Nëpunësit meshkuj duhet të veshin këmbishë, pantallona të gjata, xhakët serioze, këpucë serioze dhe duhet të shmangin aksesoret dhe stampat e dukshme. Tatuazhet duhet të jenë të mbuluara.

Neni 14

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
2. Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike nga të gjithë nëpunësit e drejtorisë, si brenda ambienteve të punës ashtu dhe jashtë tyre, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit.

KREU III

RREGULLAT MBI VEPRIMTARITË E JASHTME DHE INTERESAT PRIVATE

Neni 15

Konfliktet e interesave

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- 1) të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave.
- 2) të deklarojë interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit.
- 3) të respektojë dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
- 4) 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 organizata, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike;
 - b) ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara në ligjin nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative", apo në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

- 5) nëse nëpunësi konstaton shkaqet e përmendura në gërmat "a" dhe "b" të pikës 4 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 menyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejt çështjen.
- 6) nëpunësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike.

Neni 16

Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarim me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit të interesit rast pas rasti do të realizohet si vijon:

1. Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë deklarim paraprak rast pas rasti të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast pas rasti i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari ose nëpunësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.

Neni 17

Dhuratat, favorët apo përfitimet e tjera

1. Është e ndaluar që një zyrtar të kërkojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik ose juridik privat.
2. Zyrtari, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
 - a) t'i refuzojë ato dhe në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose në pamundësi t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
 - b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
 - c) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje dhe për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;
 - ç) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
 - d) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

Neni 18
Veprimtaria jashtë institucionit

Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

KREUIV

STRUKTURA MBIKËQYRESE E ETIKËS

Neni 19
Struktura mbikëqyrëse e etikës

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore rast pas rasti, por edhe në mënyrë periodike i raporton Drejtorit të Përgjithshëm rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.
2. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 20
Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Shkelja ose moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë kod përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor ndaj punonjësve të DPM-së.
2. Struktura e mbikqyrjes së Etikës, pasi del në përfundim se është kryer një shkelje e Kodit të Etikës, vë në dijeni titullarin e institucionit nëpërmjet një akti me shkrim.
3. Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Neni 21
Dispozita zbatuese

1. Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit, në çastin e punësimit të tij, detyrimet që rrjedhin nga ky ligj dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.
2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë kod dhe për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.
3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

Neni 22
Publikimi dhe hyrja në fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë.