



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR

Nr. 14285 prot.

Tiranë, më 30.05.2022

URDHËR

Nr. 770, datë 30.05.2022

PËR
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS
SË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT
RRUGOR

Në mbështetje të Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", Vendimit të Keshillit të Ministrave nr.874, datë 29.9.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të administrohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike",

Urdhëroj:

1. Miratimin e Kodit të Etikës të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, bashkëlidhur kërrij urdhri.
2. Ngarkohet të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Blendi GONXHJA



RREGULLORE E ETIKËS PËR DPSHTRR, DRSHTRR-të DHE NJËSITË QË OFROJNË SHËRBIME PËR QYTETARËT

Hyrje

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor me emërtim të shkurtuar DPSHTRR, ushtron veprimtarinë e saj si Drejtori Shërbimesh në të gjithë territorin e Shqipërisë nëpërmjet funksionimit të Drejtorive Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor si dhe Drejtorinë e Targave dhe Shtypshkrimeve. Referuar sa më lart, rregullorja në vijim të këtij dokumenti paraqet, harmonizon dhe standardizon rregullat e etikës që duhet të ndiqen nga administrata në të gjitha nivelet e saj, sipas përkatësisë së detyrave funksionale dhe fushës së veprimit specifik. Rregullorja e ndarë në disa kërre dhe nene, përcakton standardet bazë të etikës për administratën e DPSHTRR-së dhe DRSHTRR-ve, si dhe parimet bazë për punonjësit të cilët ofrojnë shërbime për qytetarët.

Kjo rregullore respekton legjislacionin në fuqi dhe nuk bie ndesh me parimet dhe normat e vendosura sipas hierarkisë përkatëse. Duke konsideruar natyrën e veprimtarisë së institucionit që përfshin edhe strukturat të varësisë, rregullorja bazohet në legjislacionin në fuqi, parimet e etikës si dhe standardet në ofrimin e shërbimeve me në qendër qytetarin. Për sa përcaktohet në këtë dokument, ofrimi dhe sigurimi i shërbimeve nga strukturat e DPSHTRR-së, kryhet në respektim të parimeve të ligjshmërisë, integritetit, efijencës, mosdiskriminimit, objektivitetit, transparencës dhe proporcionalitetit.

Rregullorja ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues lidhur me funksionet e përditshme si dhe ato vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin, parimet dhe vlerat, të cilat duhet të karakterizojnë veprimtarinë e një punonjësi në institucion, si dhe sjelljen në raport edhe me qytetarët.

Rregullorja respekton, harmonizon dhe integron aktet ligjore dhe nënligjore ekzistuese të fushës. Kjo rregullore është hartuar në harmoni dhe zbatim të politikave si dhe akteve ligjore e nënligjore, si më poshtë vijojnë:

- Statuti i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor;
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr 343, datë 21.07.1999 “Për krijimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor”;
- Ligji nr. 7961 , date 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës se Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligji nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligj nr.9049, datë 10.4.2003 Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- Ligji nr. 10221, datë 4.2.2010, “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i ndryshuar;
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 874, datë 29.9.2021 “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 Punonjësit të Administratës Publike”.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të vendosë normat dhe rregullat e sjelljes të punonjësve të administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të saj, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të kenë punonjësit e DPSHTRR-së dhe të strukturave të përkatëse. Çdo punonjës duhet të respektojë dhe të zbatojë standardet më të larta të parimeve të etikës. Stafi i DPSHTRR-së dhe strukturave përkatëse, duhet të dëshmojë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit, si dhe mbajtjen lart të emrit të tij të mirë.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i:

- a) Rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga punonjësit e administratës e DPSHTRR-së dhe strukturave të saj, gjatë ushtrimit të detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparencë, ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik;
- b) Rregullave dhe parimeve të etikës në ofrimin e shërbimeve për qytetarët.

Neni 3

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit administrates së DPSHTRR-së dhe strukturave të saj, duke paraqitur parimet e sjelljes korrekte administrative që zbatohen në të gjithë institucionin duke përfshirë edhe marrëdhëniet e punonjësve me publikun/qytetarët, për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
2. Dispozitat e rregullores janë të detyrueshme për të gjithë personat e tjerë që punojnë në institucion, sipas kontratave që kanë nënshkruar për përmbushjen e shërbimeve të caktuara.
3. Dispozitat e rregullores janë të detyrueshme edhe për Praktikantët.

Neni 4

Parime të përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i administratës së DPSHTRR-së në çdo nivel, duhet të respektojë kryesisht, parimet si më poshtë:

a) Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Punonjësi duhet të zbatojë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara si dhe legjislacionin e brendshëm, në përputhje me kompetencat që ai ushtron;

b) Punonjësi duhet të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e strategjive, të veprimtarisë apo vendimeve/veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës;

c) Punonjësi në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm profesionalisht, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

ç) Punonjësi nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate apo institucioni dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat e ligjshëm të të tretëve;

d) Punonjësi nuk duhet të abuzojë në asnjë rast me funksionin;

dh) Punonjësi duhet të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën publike për interesin e tij privat;

e) Lidhur me transparencën dhe llogaridhënien, punonjësi duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ë) Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm me eprorët, kolegët e vartësit e tij, si dhe në marrëdhënie me qytetarët të cilëve u shërben. Punonjësi duhet të shmangë çdo veprim apo trajtim preferencial lidhur me detyrën;

f) Punonjësi inkurajohet të marrë përsipër dhe të përballojë sfida dhe përgjegjësi profesionale. Punonjësi duhet të respektojë parimet që udhëheqin punën e përbashkët në grup të bazuar në ndershmëri dhe në besim reciprok;

g) Punonjësi inkurajohet për ndjekjen e parimeve lidhur me dhënien e mundësive si dhe për zhvillimin e të tjerëve duke respektuar diversitetet;

gj) Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”.

KREU II

KONFLIKTI I INTERESAVE DHE IMAZHI I INSTITUCIONIT

Neni 5

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjësi i administratës së DPSHTR-së dhe strukturave të saj, ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.

3. Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin;

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën DPSHTRR-së dhe strukturat e varësisë, duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij. Punonjësi vetëdeklarohet në bazë të një formulari të përgatitur dhe standardizuar nga njësia e burimeve njerëzore e institucionit dhe mban përgjegjësi për vetëdeklarimin.

Neni 6

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së burimeve njerëzore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një punonjësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash, ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesit.

3. Punonjësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

Neni 7

Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

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, punonjësi i administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) Punonjësi shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- b) Punonjësi duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
- c) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, punonjësi garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre;
- ç) Punonjësi i administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 8

Veprime që dëmtojnë imazhin e Institucionit

Punonjësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit. Përbëjnë cënim të imazhit të institucionit, por pa u kufizuar në to:

- a) mosveprimi me integritet gjatë veprimtarisë zyrtare
- b) shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
- b) kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, apo ambiente të tjera publike;

- c) frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
- ç) përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
- d) realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

Neni 9

Ndalimi i Sjelljeve Korruptive

1. Punonjësi nuk duhet të përfshihet në asnjë formë të korrupsionit apo veprimi tjetër të ngjashëm gjatë punës dhe ofrimit të shërbimeve.
2. Punonjësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë asnjë përfitim ekonomik (ryshfet/bakshish) ose çdo lloj përfitimi tjetër material ose jo nga qytetarët.
3. Punonjësi nuk duhet të përdorë detyrën e besuar për përfitime personale (ekonomike ose jo) për veten ose çdo person tjetër të lidhur me të.
4. Punonjësi nuk duhet të shërbejë si ndërmjetës midis zyrës përgjegjëse për shërbimin dhe qytetarit, përkundrejt përfitimeve personale dhe krijimit të lehtësirave të padrejta për qytetarin.
5. Punonjësi ushtron detyrën vetëm për qëllime të ligjshme. Punonjësi duhet të shmangë sjellje ose veprime, të cilat nuk kanë bazë ligjore apo nuk janë të motivuara nga interesi publik.
6. Punonjësi duhet të shmangë çdo veprim që tejkalon detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit të tij të punës, duke mundësuar realizimin e qëllimeve korruptive.
7. Punonjësi ka detyrimin të raportojë çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni ose çdo formë të njëjtë me to, gjatë ushtrimit të detyrës apo që lidhet me detyrën;
8. Në rastet kur punonjësi njihet apo konstaton një rast korruptiv dhe nuk e raporton pranë strukturave përkatëse, punonjësi përgjigjet për mosdeklarim apo fshehje të shkeljes.

KREU III

VEPRIMTARI TË JASHTME, DHURATAT DHE FAVORET

Neni 10

Veprimtaritë e jashtme

Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e punonjësit të administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 11

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Punonjësi i DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e punonjësit.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punonjësi këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

Neni 12

Lejimi i veprimtarive të jashtme

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve, ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 13

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 14

Rregullat e Klasifikimit të Veprimtarive të Jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive zyrtare.
2. Punonjësi i DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të institucionit, ku është i punësuar;

- ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
- d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
- dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike/shtetërore janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur punonjësi me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë seksion, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 15

Dhuratat dhe favorët

1. Punonjësi i administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:

a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, si dhe janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;

b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;

c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.

2. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.

4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

5. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

6. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.

7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, në njësinë e Burimeve Njerëzore si dhe në Drejtorinë Ekonomike.

8. Drejtoria Ekonomike bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.

9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas legjislacionit në fuqi për etikën.
11. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
14. Punonjësi nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.
15. Punonjësi shmang kontaktet e gjata me personin që i bën ofertë të padrejtë. Gjatë kontaktit me personin, punonjësi mundohet të kuptojë arsyen për të cilën bëhet oferta, e cila mund të shërbejë si provë. Punonjësi vazhdon punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar, si dhe kryen deklaratimet përkatëse.

KREU IV

KRYERJA E DETYRAVE NË PËRPUTHJE ME LEGJISLACIONIN, SJELLJET POLITIKE DHE BESIMI I PUBLIKUT

Neni 16

Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, punonjësi ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë kryesisht këto rregulla:

1. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, punonjësi zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik.
2. Punonjësi ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Punonjësi merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Nëse punonjësi dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën veprë penale.

Neni 17

Kryerja e detyrave në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

1. Punonjësit mund të ushtrojnë të drejtat e tyre politike, por nuk mund të marrin pjesë brenda orarit zyrtar në aktivitete politike, të cilat mund të ndërhyjnë ose të bien ndesh me detyrat apo me statusin e tyre si drejtues apo pjesëtar i stafit të DPSHTRR-së.
2. Punonjësi që kandidon apo pranon emërimin në detyrë politike, duhet të paraqes dorëheqjen nga strukturat e DPSHTRR-së. Kërkesa për dorëheqje nga ana e punonjësi do t'i nënshtrohet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të DPSHTRR-së.
3. Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj.
4. Punonjësi distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.
5. Gjatë orarit të punës, punonjësi nuk duhet të shfaqë, në mënyrë verbale apo nëpërmjet simboleve (veshje/aksesorë), bindjet e tij/saj politike, si dhe nuk duhet të ndërmarrë asnjë veprim, i cili mund të konsiderohet si propagandë në favor të një ose disa partive politike.
6. Punonjësi jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi.

Neni 18

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Çdo punonjës kryen detyrën në mënyrë të ndershme dhe sillet në mënyrë profesionale, duke u fokusuar në pozicionin e tij të punës dhe në parimet etike që drejtojnë veprimtarinë e institucionit. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Në çdo rast, punonjësi vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
2. Sjellja personale e punonjësit duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera.
3. Punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interes publik.

4. Punonjësi përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;
5. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësi ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto.
6. Punonjësi jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
7. Punonjësi realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Në përmbushje të detyrave funksionale, punonjësi ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik.
9. Punonjësi shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat që i paraqiten dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell tek institucioni/struktura kompetente, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.
10. Punonjësi duhet të tregojë vëmendje ndaj pritshmërive dhe nevojave të qytetarit, duke e trajtuar me respekt dhe përkushtim përgjatë gjithë procesit të marrjes së shërbimeve.
11. Punonjësi duhet të shmangë çdo sjellje që prek negativisht qytetarët, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike apo subjekti tjetër privat.
12. Punonjësi duhet të sillet gjithnjë në mënyrë që besimi i qytetarëve në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet.

Neni 19

Marrëdhëniet Institucionale të Brendshme

1. Gjatë ndërveprimit dhe komunikimit me kolegët punonjësi duhet të ndërtojë marrëdhënie me kolegët, si dhe me eprorin e drejtpërdrejtë, mbi baza mirëkuptimi, respekti reciprok dhe solidariteti, me qëllim realizimin e detyrave.
2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë dhe të mos çënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të jape informacion të plotë dhe të saktë, kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.

4. Punonjësi duhet të informojë kolegët/vartësit për raste të gabimeve që mund të kenë bërë gjatë procesit të punës e të mos shprehet në prani të palëve të treta/qytetarit lidhur me to apo të mos evidentojë të meta të kolegëve në prani të palëve të treta/qytetarit.

5. Punonjësi duhet të shkëmbejë mendime apo informacione me kolegët mbi mbarëvajtjen e punës.

KREU V

KOMUNIKIMI

Neni 20

Parime të Etikës dhe Komunikimi

1. Komunikimi, qoftë verbal ose me shkrim, duhet të kryhet profesionalisht dhe duhet t'u përmbahet standardeve etike. Standardet e etikës në komunikim zbatohen, gjithashtu, gjatë ndërveprimit të punonjësit me kolegët dhe eprorët përkatës, si dhe gjatë ndërveprimit të këtyre me punonjës të institucioneve të tjera.

2. Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, punonjësi e ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë kryesisht këto rregulla/parime:

a) Komunikimi i punonjësit duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë.

b) Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.

c) Punonjësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.

ç) Gjatë komunikimit elektronik ndërinstitucional, për punonjësin e DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, është e detyrueshme vënia në dijeni e eprorit direkt.

d) Punonjësi mund të përdorë telefonin celular privat vetëm kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i telefonit celular gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

dh) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.

Neni 21

Komunikimi Elektronik

1. Për hartimin e korrespondencës dhe postës elektronike kërkohet zbatimi i rregullave të formës dhe të mënyrës së të shkruarit. Veçanërisht, formatimi i postës elektronike zyrtare ka një formë estetike dhe zbatohen një sërë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i postës elektronike nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara. Rekomandohet të përdoret një format bazë, i përgjithshëm, i standardizuar, si i korrespondencës, ashtu dhe i mesazheve elektronike.

2. Komunikimi elektronik personal konsiston në hartimin dhe dërgimin e mesazheve elektronike për qëllime personale, përmes përdorimit të postës elektronike dhe/ose aplikacioneve të posaçme për këtë qëllim. Komunikimi elektronik përfshin dhe konsultimin e faqeve të internetit dhe/ose rrjeteve sociale të ndryshme.

3. Punonjësi, i cili komunikon në formë elektronike, duhet:

- a) Të mos përdorë komunikim elektronik personal gjatë orarit të punës;
- b) Të kufizojë përdorimin e komunikimit elektronik personal brenda orarit të pushimit (aty ku zbatohet një i tillë);
- c) Të mos konsultojë faqe të internetit dhe/ose rrjeteve sociale, të cilat mund të diskreditojnë figurën e punonjësit të administratës së DPSHTR-së, strukturave të varësisë, duke përfshirë edhe punonjësit që ofrojnë shërbime për qytetarët;
- ç) Të mos përdorë adresën elektronike zyrtare për qëllime personale;
- d) Gjatë komunikimit elektronik institucional/ndërinstitucional, për punonjësin e DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë, është i detyrueshëm respektimi i hierarkisë.

Neni 22

Komunikimi Telefonik

1. Komunikimi telefonik konsiston në zhvillimin e bisedave telefonike (dalëse/hyrëse), përmes telefonit fiks apo celular, për qëllime pune. Komunikimi karakterizohet nga norma mirësjelljeje, duhet të jetë profesional dhe informacioni që përcillet të jetë i saktë, duke ruajtur shkallën e konfidencialitetit, nëse informacioni mund të çënojë të dhënat personale të përfituesve të shërbimit.

2. Punonjësi gjatë bisedave për qëllime pune kujdeset veçanërisht, që:

- a) Biseda telefonike të zhvillohet vetëm për arsye zyrtare dhe të jetë sa më e shkurtër;
- b) Të përgjigjet sa më shpejt në telefon e të jetë i/e qartë e miqësor/e dhe i sjellshëm;

- c) Të identifikohet duke dhënë emrin, pozicionin dhe strukturën ku bën pjesë;
- ç) Të prezantohet me emrin e tij, pozicionin në institucion, si dhe emrin e institucionit në rast të një telefonate të kryer jashtë institucionit;
- d) Të pyesë telefonuesin për identitetin dhe numrin tij/saj të kontaktit, për çfarë i nevojitet dhe nëse dëshiron të lërë ndonjë mesazh a porosi, nëse punonjësi përgjigjet në vend të një tjetri;
- dh) Të mos përdorë telefonin celular për arsye personale gjatë ushtrimit të detyrës, përveç se për raste të justifikuara (p.sh.,urgjencë) apo kur telefoni celular shërben për çështje pune.

Neni 23

Komunikimi me Qytetarin

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, punonjësi që ofron shërbime, gjatë ndërveprimit dhe komunikimit me qytetarin, ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë kryesisht këto rregulla:

- a) T'i drejtohet qytetarit në mënyrë profesionale nga fillimi deri në fund të shërbimit;
- b) Të mbajë një qëndrim të drejtë fizik, të përqendruar te qytetari;
- c) Të mbajë kontakt të drejtpërdrejtë me qytetarin, duke e parë në sy;
- ç) Të komunikojë me qytetarin në mënyrë sa më të thjeshtë;
- d) Të komunikojë me qytetarin i buzëqeshur dhe në mënyrë miqësore;
- dh) Të dëgjojë kërkesat e qytetarit dhe të ndërmarrë veprimet e nevojshme për t'i shërbyer atij, duke e mbajtur të informuar për vonesa të papritura gjatë marrjes së shërbimit;
- e) Të informojë qytetarin për kohën normale të procesit, si dhe çdo vonesë që mund të lindë;
- ë) T'i drejtohet qytetarit në emër, në bazë të dokumentit të identifikimit të dorëzuar;
- f) Të interesohet për identitetin e qytetarit, në rast se ky i fundit nuk përcaktohet në bazë të dokumentit përkatës;
- g) T'i përgjigjet qytetarit në mënyrë të detajuar për çdo pyetje;
- gj) Në përfundim të ofrimit të shërbimit, të informojë qytetarin për mundësitë e marrjes së informacionit për shërbim përmes kanaleve të ndryshme të informimit (*website*-i i institucionit, *e-Albania*, call-center, etj.).

Neni 24

Shmangia e Pengesave në Komunikim

Me qëllim kapërcimin e pengesave në komunikim, punonjësi që ofron shërbime ndaj qytetarit kujdeset, veçanërisht:

- a) Të tregojë kujdes në dhënien e informacionit të plotë, të saktë e të thjeshtë për t'u kuptuar;
- b) Të përmirësojë aftësinë e të dëgjuarit me vëmendje;
- c) Të përdorë fjali të shkurtra, të thjeshta e t'i përshtatë ato sipas nevojës së qytetarit;
- ç) Të mbajë vazhdimisht kontakt me sy me qytetarin;
- d) Të miratojë e të pohojë dakordësi me fjalë dhe/ose me veprime të tjera të moderuara;
- dh) Të kontrollojë intonacionin e zërit, për të mos qenë as shumë i ulët e as shumë i lartë;
- e) Të shpjegojë me durim një frazë apo fjalë që qytetari e ka të paqartë gjatë shërbimit.

KREU VI

INFORMACIONI DHE PRONA SHTETËRORE

Neni 25

Përdorimi i informacionit zyrtar

1. Punonjësit i vendosin në dispozicion qytetarëve të gjithë informacionin dhe/ose dokumentacionin e nevojshëm lidhur me shërbimet e ofruara, veprimtarinë e institucionit, aplikimet e kryera, si dhe çdo informacion tjetër të kërkuar, me kushtin që mos të cënojnë të dhënat personale të subjekteve të treta.
2. Kërkimi, mbledhja dhe përdorimi i informacionit që lidhet me qytetarët apo me institucionin, nga punonjësit e administratës, kryhet në mbrojtje të konfidencialitetit si dhe në mbrojtje të informacionit të klasifikuar.
3. Punonjësit pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin e marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
4. Punonjësi sigurohet që kompjuteri i tij, në përfundim të ditës së punës apo kur nuk është i pranishëm në vendin e punës, të jetë i kyçur dhe dokumentacioni të jetë i ruajtur në vendin e duhur dhe i paaksesueshëm nga persona të tretë.

Neni 26

Ruajtja e informacioni zyrtar

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Punonjësi garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për atë kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë.
2. Punonjësi ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.
3. Punonjësi nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës.
4. Punonjësi mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
5. Publikimi dhe transmetimi nga punonjësi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit.
6. Punonjësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet nga DPSHTRR dhe strukturat përkatëse, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
7. Ish-punonjësi i administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
8. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda një afati 2-vjeçar, ish-punonjësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
9. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara sipas këtij neni, dhe njofton me shkrim punonjësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga punonjësi.
10. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;

- ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
- d) veprimtarinë akademike;
- dh) punësimin në administratën publike;
- e) aktivitete të ngjashme.

Neni 27

Konfidencialiteti

1. Informacioni i institucionit i konsideruar konfidencial apo i rezervuar nuk u vendoset në dispozicion personave të tretë. Punonjësi, i cili gjatë ushtrimit të detyrës ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të qytetarëve, duhet të ruajë konfidencialitetin e të dhënave të tyre.
2. Punonjësi shmang përpunimin e të dhënave personale për qëllime jolegjitime apo transmetimin e të dhënave të tilla te persona të paautorizuar.
3. Punonjësi 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 përmbushjen e së drejtës për të informuar qytetarët.
4. Korrespondenca, materialet e printuara, informacionet elektronike, dokumentet ose regjistrat e ndryshëm, konfidencialë ose jo, janë pronë e institucionit dhe nuk nxirren jashtë ambienteve të tij, me përjashtim të rasteve kur bëhet në mënyrë të autorizuar për çështje pune.
5. Nëse punonjësi ka zgjidhur marrëdhënien e punës me institucionin apo është në procedure për zgjidhjen e saj, respekton rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe ruajtjen e informacionit.
6. Punonjësi nuk përdor apo zbulon informacione të rezervuara për të cilat është vënë në dijeni për shkak të pozicionit që ka pasur, si dhe nuk kontakton me ish-kolegët për të kërkuar informacione të rezervuara.
7. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, informacione lidhur me aplikime të ndryshme, si dhe masa disiplinore) nuk mund të keqpërdoren.
8. Informacionet konfidenciale u vihen në dispozicion vetëm personave të autorizuar.
9. Punonjësi ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

Neni 28

Prona shtetërore

1. Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësit nuk 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 veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Punonjësit i jepen në dorëzim, për kryerjen e detyrave funksionale, materialet e punës, të cilat mbrohen, ruhen e përdoren vetëm për qëllimin që janë dhënë. Punonjësi përdor ose lejon të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, vetëm për kryerjen e detyrës së ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarit dhe për asnjë qëllim tjetër.
3. Punonjësi kujdeset që të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij/saj dhe jo për qëllime personale apo private.
4. Punonjësi në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse dhe njësinë e asestave.
5. Punonjësi përgjigjet ndaj institucionit për dëme që i shkakton kur shkel detyrimet kontraktuale me dashje, neglizhencë ose pakujdesi, sipas parashikimeve ligjore në fuqi, apo akteve nënligjore.
6. Punonjësi kujdeset që të mbrojë pronën dhe pajisjet e institucionit nga dëmtimi dhe veprimet vandaliste.
7. Punonjësi kujdeset që të kontribuojë në ruajtjen e një ambienti të pastër pune dhe të jetë përgjegjës për të siguruar që tavolinat, pajisjet me të cilat kryhen detyrat dhe hapësirat e përbashkëta të mbahen pastër.
8. Për punonjësit që ofrojnë shërbime ndaj qytetarëve, nuk lejohet mbajtja e sendeve personale mbi tavolinat e punës (si p.sh. korniza, lule, suvenire etj.), duke siguruar uniformitetin e imazhit të hapësirës së punës, ku ofrohen shërbime.

Neni 29

Aktivitet jashtë Qendrës së Punës dhe Marrëdhëniet Ndërinstitucionale

1. Punonjësi që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare.
2. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, punonjësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme.

3. Gjatë ndërveprimit dhe komunikimit me institucionet e tjera punonjësi, duhet të sigurohet që mbledhja e informacionit, shqyrtimi i dokumenteve dhe korrespondenca me institucionet e tjera të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet dhe jo në tejkalim të tij.
4. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike dhe subjektet e ndryshme, të marrë masa që komunikimi të kryhet vetëm për përmbushjen e detyrave funksionale.

Neni 30

Marrëdhënia me median, deklaratimet publike dhe publikimet

Në rast të marrëdhënieve me median, në rast të deklaratimeve publike si dhe për publikime të ndryshme, lidhur me politikën e institucionit, punonjësit duhet të këshillohen paraprakisht me eprorin si dhe me drejtuesin e strukturës përkatëse në DPSHTRR, e cila është përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun, komunikimin dhe median.

KREU VII

DISPOZITA MBI KOHËN E PUNËS, PARAQITJEN, DUHANIN DHE ALKOOLIN

Neni 31

Koha e punës

1. Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive, të jetë aktiv dhe i pranishëm për realizimin e detyrave zyrtare të përcaktuara. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Punonjësi duhet të zbatojë dhe të respektojë orarin zyrtar të punës. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi nuk duhet të largohet nga posti i punës dhe nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.
3. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.
4. Punonjësi duhet të paraqesë justifikim të arsyeshëm për rastet e mosparaqitjes në detyrë, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Në rast vonese apo mungese, punonjësi duhet të të njoftojë para fillimit të punës, pavarësisht arsyeve. Mungesat e paplanifikuara, paautorizura dhe të pajustificuara në punë janë të papranueshme dhe do të konsiderohen si shkelje të disiplinës në punë.

5. Punonjësi që ofron shërbime ndaj qytetarëve nuk duhet të largohet nga posti i punës, përveç arsyeve të justifikuara, me leje të eprorit dhe pas marrjes së masave për zëvendësimin e tij/saj.
6. Së paku 5 minuta para orarit të fillimit të punës punonjësi që ofron shërbim ndaj qytetarëve duhet të jetë gati për pritjen e tyre dhe duhet të kujdeset, veçanërisht:
- a) Të nderë kompjuterin e punës dhe/ose të përgatisë materialet e nevojshme për punë;
 - b) Të kontrollojë nëse ka internet;
 - c) Të hapë *e-mail*-in zyrtar dhe të gjitha aplikacionet që përdoren gjatë kryerjes së detyrës;
 - ç) Të sigurojë pajisjen dhe sasinë e përshtatshme të dokumenteve për t'u përdorur për punën;
 - d) Të kontrollojë që pajisjet si vulat të jenë të gjendje funksionale për punë.

Neni 32

Paraqitja e punonjësit

1. Paraqitja dhe veshja e punonjësit duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës së DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë.
2. Të gjithë punonjësit, gjatë orarit të punës si dhe në takime, seminare apo trajnime, duhet të kenë veshje të rregullt, që shpreh nivelin e duhur të higjenës, kujdesit dhe të seriozitetit. Punonjësit duhet të paraqiten me veshje të rregullt në respekt të autoritetit institucional.
3. Mjeti i identifikimit (*badge*) duhet të mbahet dhe të përdoret nga i gjithë stafi gjatë gjithë orarit zyrtar të punës.
4. Për gjithë drejtuesit dhe punonjësit të cilët janë në kontakt direkt me institucione shtetërore dhe jo shtetërore, si dhe me palë të treta, etika e veshjes do të jetë:
 - *Meshkujt*: Kostum dhe kollare;
 - *Femrat*: Kostum; këmishë ose bluzë me mëngë; fund ose pantallona serioze; fustane me mëngë.
5. Për të gjithë punonjësit të cilët nuk janë në kontakt direkt me persona të tretë jashtë institucionit, etika e veshjes do të jetë po aq formale dhe brenda nivelit të seriozitetit institucional.
6. Xhinset mund të vishen vetëm ditën e premte dhe vetëm në rastet kur nuk parashikohet kontakt me të tretë.
7. Nuk konsiderohen veshje të përshtatshme dhe profesionale, veshjet si më poshtë:

- Këpucë sportive; streçe dhe bluzë; bluza dekolte ose transparente; funde dhe bluza të shkurtra;
- Lejohet përdorimi i këpucëve me taka normale dhe jo të larta dhe ekstravagante.

8. Pjesë e paraqitjes zyrtare është edhe mirëmbajtja e flokëve dhe e mjekrës.

- Flokët si për femrat ashtu edhe për meshkujt duhet të jenë të pastër dhe të rregullt, në mënyrë që të mos zënë fytyrën në raste komunikimi apo plotësimi dokumentacioni;
- Punonjësit që mbajnë mjekër/mustaqe, duhet të sigurohen që të jenë të rregullt në mirëmbajtjen shkurt të mjekrës/mustaqeve.

9. Duart duhet të jenë të pastra dhe me thonj në gjatësi të pranueshme që të mos krijohen zhurma të forta në përdorimin e tastierës, duke shpëputur vëmendjen, si dhe të mos krijojnë vështirësi në procesim të shpejtë të veprimeve në përdorim tastiere.

10. Për punonjësit të cilët kanë kontakt dhe ofrojnë shërbime ndaj qytetarëve, përdorimi i uniformës zyrtare është i detyrueshëm, sipas modelit të miratuar. Uniforma duhet të jetë nivelin e duhur të higjenës dhe rregullit.

Neni 33

Pijet alkoolike dhe Duahni

1. Konsumimi i pijeve alkoolike është rreptësisht i ndaluar gjatë orarit të punës si dhe është e ndaluar që pijet alkoolike të mbahen në ambientet e punës. Kur konsumimi i këtyre pijeve edhe jashtë orarit të punës influencën në cilësinë e punës ose në sjelljen e punonjësit, ai duhet të pezullohet nga çdo lloj aktiviteti profesional, deri sa të rifitojë aftësitë e tij dhe më pas të fillojë procedimi disiplinor ndaj tij.

2. Punonjësit që drejtojnë automjete apo që vënë në funksion makineri duhet të ndalojnë konsumimin e çdo lloj pije alkoolike që para marrjes së detyrës. Ndalohet gjithashtu edhe konsumimi i çdo lloj substance, e cila influencën në cilësinë e punës dhe në sjellje.

3. Ndalohet konsumimi i duhanit në ambientet e institucionit. Punonjësit nuk duhet të tymosin duhan në zona ku duhani është i ndaluar, duke respektuar legjislacionin në fuqi.

Neni 34

Mosdiskriminimi dhe ngacmimi në vendin e punës

1. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohet çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë ose me çdo shkak tjetër.

2. Gjatë kryerjes së detyrës punonjësit nuk u lejohej veprimet, si më poshtë vijojnë:

a) Sjelljet fyese;

b) Sjelljet armiqësore ose denigruese;

c) Përdorimi i sharjeve dhe i shakave;

ç) Krijimi i lehtësirave/pengesave të pajustificuara gjatë ofrimit të shërbimeve;

d) Komentet lidhur me mënyrën e jetesës ose çdo shkak tjetër që mund të përbëjë diskriminim;

dh) Kërkesa të pajustificuara gjatë ofrimit të shërbimeve;

e) Krijimi i konfidencave me persona të caktuar, të cilat mund të dëmtojnë interesat e personave të tjerë;

3. Punonjësi duhet të krijojë lehtësira gjatë procedurave për marrjen e shërbimeve nga qytetarët me aftësi të kufizuara (PAK) ose nga qytetarët, të cilët, për shkak të moshës, e kanë të nevojshëm krijimin e këtyre lehtësirave.

4. Do të konisderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla, komunikimet verbale apo joverbale, si dhe sjelljet që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyshme në veprimtarinë e çdo punonjësi, duke krijuar një mjedis pune frikësues, jomiqësor dhe fyës. Duhet të shmangen në çdo rast sjelljet që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacimit apo abuzimit mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

Neni 35

Etika dhe Sistemi i Menaxhimit të Radhës

1. Sistemi i Menaxhimit të Radhës konsiston në menaxhimin dhe orientimin e fluksit të përfituesve të shërbimeve të paraqitur në institucion në strukturat që ofrojnë shërbime ndaj qytetarëve, me qëllim depozitimin e kërkesës për shërbim, përmes pajisjes së këtyre të fundit me biletë pritjeje në radhë për marrjen e shërbimit apo në forma të tjera të përshtatshme e të disiplinuar për këtë qëllim.

2. Qoftë me *-Sistem të thjeshtë të menaxhimit të radhës*; *-Sistem digjital të menaxhimit të radhës*; apo *-Kioska të biletarisë*, -në çdo rast, rekomandohet orientimi i rregullt i qytetarëve, si për përdorimin e sistemit të biletarisë dhe menaxhimit të rradhës, ashtu edhe për orientimin drejt njësisë së ofrimit të shërbimit, sidomos me kujdes ndaj grupeve vulnerabël.

KREU VIII

PËRCAKTIME PËR TITULLARIN E INSTITUCIONIT

Neni 36

Përcaktime të Veçanta për Titullarin e Institucionit

1. Titullari i institucionit realizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe tëpaanshme, duke shërbyer si model për punonjësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratë.

2. Titullari i institucionit DPSHTRR:

a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;

b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për punonjësit e institucionit;

c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;

ç) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

3. Në rast se titullari i institucionit bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerri masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

4. Titullari i institucionit DPSHTRR:

a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo punonjësit e institucionit që drejton;

b) ofron, zbaton e shpërndan praktikën më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

5. Titullari i institucionit nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.

6. Titullari i institucionit nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikën e përgjithshme shtetërore.

7. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit i njofton njësisë përgjegjëse interesat private, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.

8. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
9. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

KREU IX

DISPOZITA MBI ETIKËN DHE VEPRIMTARINE E NJËSISË SË BURIMEVE NJERËZORE

Neni 37

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të administratës për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
 - a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe rregullores, manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së punonjësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve të administratës njësia e burimeve njerëzore realizon këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
 - a) nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
 - b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
5. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, njësia e burimeve njerëzore:
 - a) u dërgon në mënyrë periodike *e-mail*-e informuese çdo strukture varësie, me raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë punonjësve të institucionit ose realizimin e sesioneve të shkurtra informuese;
 - b) realizon, sesione trajnuese për problematikën e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te punonjësit.
6. Njësia e burimeve njerëzore kujdeset që, gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e punonjësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.

7. Në rast se punonjësi gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, e cila duhet ta këshillojë dhe ta informojë punonjësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.

8. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori, për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 38

Zhvillimi profesional me mundësi të barabarta

1. Eprori në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore, nxit zhvillimin profesional të punonjësit në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë.

2. Punonjësve të punësuar rishtazi në institucion duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar.

Neni 39

Mbikëqyrja

1. Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, informon dhe propozon masa disiplinore në njësinë e burimeve njerëzore.

2. Njësia e burimeve njerëzore, merr informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton rregullisht, titullarit të institucionit, për marrjen e masave përkatëse.

Neni 40

Disiplina

1. Moszbatimi i parashikimeve të kësaj rregulloreje përbën shkak për marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve. Kur shkeljet konsiderohen serioze mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me DPSHTRR-në. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për punonjësit rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.

2. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit.

Neni 41

Dispozitat Zbatuese dhe Përfundimtare

1. Kjo rregullore ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin, parimet dhe vlerat, të cilat duhet të karakterizojnë veprimtarinë e një punonjësi të DPSHTRR-së dhe strukturave të varësisë.
2. Kjo rregullore respekton, harmonizon dhe integron aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi të cilat i përkasin fushës, bazuar në respektimin e të drejtave dhe detyrimeve, si dhe në shmangien e çdo sjelljeje jo-etike, të pandershme, diskriminuese, të parregullt apo korruptive.
3. Njësia e burimeve njerëzore është e detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni dhe rregullorja dhe që duhen respektuar gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e burimeve njerëzore e institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësit.

Neni 42

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit të saj.