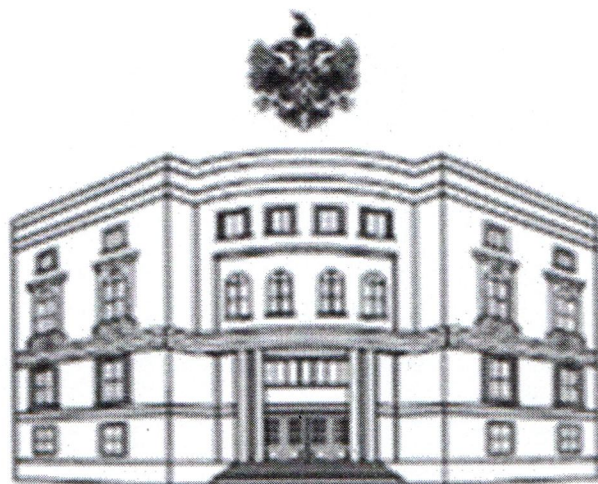




REPUBLIKA E SHQIPËRIE

**MINISTRIA E EKONOMISË
DHE INOVACIONIT**

KODI I ETIKËS

Miratuar me Urdhrin nr. 163, datë 11.03.2026 të Ministrit të Ekonomisë dhe Inovacionit

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Në mbështetje të Ligjit nr. 90/2012 *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”*, i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar; Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”*, i ndryshuar; Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”*, i ndryshuar; Ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar; Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*; Vendimit të 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 nëpunësit të administratës publike”*; akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të nëpunësve, hartohet ky Kod mbi Etikën dhe Sjelljen Profesionale të Nëpunësve të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.

Neni 2

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit, për të garantuar integritet, profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave të tyre.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“Institucion”** është institucioni i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.
- b) **“Punonjës”** janë të gjithë zyrtarët, nëpunësit civilë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë apo çdo punonjës tjetër, marrëdhëniet e punës së të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
- c) **“Epror”** është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
- d) **“Konflikt i interesit”** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që

ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

- e) **“Interesat personale”** të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdolloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.
- f) **“Dhurata”** janë likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë.
- g) **“Përfitimet”** përfshijnë ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve, bursa të studimit dhe/apo sigurime.

Neni 4

Fusha e zbatimit

1. Për të gjithë punonjësit, tek të cilët zbatohet Rregullorja e Brendshme e institucionit.
2. Për personat e tjerë që punojnë me institucionin, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të, për përmbushjen e një shërbimi të caktuar.
3. Praktikantët e punësuar në kuadër të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës.

Neni 5

Fusha e zbatimit material

Kodi i Etikës përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, që zbatohen për të gjitha marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij me publikun.

Neni 6

Etika dhe sjellja etike

1. Etika ndihmon punonjësit e institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo me institucionin ku punojnë.
2. Në Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:
 - a) të përkrahë formalisht frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
 - b) të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
 - c) të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - d) të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
 - e) të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
 - f) të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu edhe jashtë mjedisit të institucionit;

- g) të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
- h) sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si dhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIME TË PËRGJITHSHME TË KODIT TË ETIKËS

Neni 7

Parimi i ligjshmërisë

Kryen detyrat në përputhje me Kushtetutën, gjithashtu, në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucion.

Neni 8

Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

Punonjësit duhet të ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesat publike dhe jo interesa personale, pasurore, politike. Ata duhet të shmangin përdorimin e detyrës funksionale për qëllime të paligjshme apo të pamotivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 9

Integriteti

Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri-tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat morale dhe profesionale të bashkëpunimit, ndihmës, dinjitetit dhe konfidencialitetit. Punonjësit nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate ose të tretëve. Në marrëdhëniet me eprorët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparenca, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria, për zbatimin me përpikëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e lirive, dinjitetit dhe të drejtave të tij me korrektësi dhe mirësjellje, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre duke ndjekur procedurat e miratuara të ankimit.

Neni 10

Paanshmëria dhe pavarësia

Nëpunësi, në ushtrimin e funksionit të tij, duhet të jetë i paanshëm. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga paanshmëria, proporcionaliteti, arsyeshmëria dhe pavarësia. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.

Neni 11

Parmi i barazisë dhe mosdiskriminimi

Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës, me veprimet ose mosveprimet e tyre, nuk u lejohe diskriminimi për shkak të racës, etnisë, ngjyrës, gjuhës, shtetësisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, gjinisë, identitetit gjinor, orientimit seksual, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, pamjes së jashtme, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë ose me çdo shkak tjetër.

Neni 12

Konfidencialiteti

Punonjësi i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit ruan konfidencialitetin e informacionit publik që harton dhe disponon, por pa cenuar detyrimet që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 *"Për të Drejtën e Informimit"*, i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

Neni 13

Përgjegjshmëria

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni. Ai ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.

Neni 14

Proporcionaliteti

Punonjësi i Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Ai 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. Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

KREU III**STANDET E SJELLJES**

Neni 15

Rregullat e sjelljes

1. Punonjësi kryen detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe standartet profesionale dhe etike për nëpunësin civil bazuar në parimet e pavarësisë profesionale, integritetit, përgjegjshmërisë, besnikërisë dhe ndershmërisë.
2. Punonjësi, gjatë ushtrimit të detyrës, duhet të jetë i paanshëm dhe nuk duhet të pengojë masat,

veprimet apo vendimet e institucionit.

3. Punonjësi nuk mund të kryejë veprime, të cilat mund të cenojnë apo dëmtojnë imazhin e institucionit.
4. Punonjësi nuk duhet të keqpërdorë pozicionin zyrtar për interesa personale ose interesa të tjerëve.
5. Punonjësi nuk duhet të ndërmarrë veprime që tejkalojnë kompetencat e tij. Në raste kur ka paqartësi mbi kompetencat, punonjësi konsultohet, sipas mundësisë edhe me shkrim, me eprorin direkt.
6. Punonjësi duhet të respektojë dhe veprojë në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme ndaj stafit politik të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.
7. Punonjësi duhet të përdorë fondet publike në mënyrë të drejtë dhe efikase dhe nuk duhet të abuzojë me to.

Neni 16

Të drejtat politike dhe sindikale

1. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
2. Punonjësi i nivelit të lartë drejtues nuk mund të jetë anëtar i partive politike.
3. Punonjësi ka të drejtë të jetë anëtar i sindikatave.
4. Punonjësi nuk mund të marrë pjesë në aktivitete që cenojnë ose mund të kenë tendencë për të kompromentuar paanshmërinë e tij gjatë punës në shërbimin civil.

Neni 17

Konflikti i interesit

1. Konflikti i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike.
2. Interesat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdolloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.
3. Kur nëpunësi 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 personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

- d) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
- e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Neni 18

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit 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 Kodin e Procedurave Administrative.
3. Nëpunësi, 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 shmangët.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
5. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
6. 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.
7. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
8. Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
9. Nëpunësi i Ministrisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
 - a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - c) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët.
10. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Neni 19

Veprimtaria e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Nëpunësi i institucioneve të administratës publike 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 nëpunësit 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 cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - f) 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, nëpunësi 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 janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
 5. Nëpunësi i administratës publike 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. Kur nëpunësi 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, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së 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 nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit 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 nëpunësi i institucioneve të administratës publike, 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.

KREU IV

PËRFITIMET

Neni 20

Ofrimi i dhuratave dhe favoreve

1. Dhurata, sipas nenit 3, shkronja “dh” në Vendimin 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 nëpunësit të administratës publike", janë likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë.

2. Nëpunësi 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, a 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 argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
3. Nëpunësi nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
4. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
5. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes fafërisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
6. Nëpunësi 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 nëpunësit e nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
7. Nëpunësi 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 nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
8. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i administratës publike 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, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.

9. Njësia e burimeve njerëzore 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.
10. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, *"Për rregullat e etikës në administratën publike"*.
11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se nëpunësi i administratës publike 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. Nëpunësi 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.

Neni 21

Reagimi ndaj ofertave

Nëpunësit, të cilit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

- a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
- d) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
- e) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- f) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
- g) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

KREU V

RREGULLA TË VEÇANTA

Neni 22

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e institucionit për mbrojtjen e lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.

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.
3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 23

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Në të gjitha mjediset e Ministrisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
2. Në të gjitha mjediset e Ministrisë është e ndaluar pirja e duhanit, në përputhje me rregullat e posaçme në zbatim të ligjit nr. 9636, datë 06.11.2006, "*Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit*", të ndryshuar.

Neni 24

Paraqitja e jashtme

Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit 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 dëmtingimin e imazhit të administratës publike.

Neni 25

Komunikimi

1. Nëpunësit e Ministrisë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të cenojë apo zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe të institucionit që përfaqësojnë.
2. Komunikimi i nëpunësit të administratës publike duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështimit, 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.
3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 26

Koha e punës

Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk duhet të përdoret për ndonjë qëllim tjetër, përveç rasteve kur është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat institucionale në fuqi.

Neni 27

Prona shtetërore

Punonjësi duhet të menaxhojë me kujdes pronën shtetërore, e cila është caktuar për ushtrimin e funksioneve publike, dhe nuk duhet ta shfrytëzojë atë për arsye ose përfitime personale. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë pronën shtetërore si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

KREU VI**DISPOZITAT KALIMTARE**

Neni 28

Struktura mbikëqyrëse e etikës

1. Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohet Struktura Mbikëqyrëse e Etikës në përbërje të së cilës, dhe sipas hierarkisë, është Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por edhe në mënyrë periodike, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.
3. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
4. Çdo punonjës i institucionit është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj strukture.
5. Për çdo rast të raportuar apo filluar kryesisht, Struktura Mbikëqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm, të cilin ia paraqet Sekretarit të Përgjithshëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

Neni 29

Sanksionet

Shkelja e parimeve të integritetit dhe etikës, të përcaktuara në këtë Kod, përbëjnë shkak për masa disiplinore dhe shqyrtohen sipas procedurës së përcaktuar në ligjin nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, dhe të Rregullores së Brendshme të Ministrisë së Ekonomisë dhe Inovacionit.

Neni 30

Publikimi dhe hyrja në fuqi e Kodit

Kodi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ekonomisë dhe Inovacionit dhe i bëhet me

dije të gjithë punonjësve të Ministrisë.

Neni 31

Dispozita të fundit

Për çështje që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, ligjin nr. 9131/2003, *“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*, i ndryshuar, Vendimin 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 nëpunësit të administratës publike”*, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

MINISTRI

Delina Ibrahimaj

