



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE  
DREJTORIA E SHERBIMEVE MBESHTETESE

Rruga "Muhamet Gjollësia", nr. 54, Tiranë . Tel/fax: 04 256 831

URDHËR

Nr. 295, datë 29.10.2016

"PËR KODIN E ETIKËS  
NË AGJENCINË E TRAJTIMIT TË PRONAVE"

Në mbështetje dhe në zbatim të ligjit nr.133, datë 05.12.2015 "Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave", të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 221, datë 23.03.2016 "Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Agjencisë së Trajtimit të Pronave", Ligjit nr.9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjit nr.9367 date 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",

VENDOSA:

1.Miratimin e Kodit Etik të Agjencisë së Trajtimit të Pronave, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri.

2.Ngarkohen me zbatimin e këtij urdhëri të gjithë punonjësit e Agjencisë së Trajtimit të Pronave.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Sonila QATO

Drejtore i Përgjithshëm





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE  
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Rruga "Muhamet Gjollesha" Nr. 54, Tiranë

Telefon, fax ++4 256 831

# KODI ETIK

## I AGJENCISË SË TRAJTIMIT TË PRONAVE

Miratuar me urdhrin nr. 285 datë 20/10/2016 të Drejtorit të Përgjithshëm të ATP

Tiranë, 2016

## PËRMBAJTJA

- NENI 1 - QËLLIMI
- NENI 2 - PARIME TË PËRGJITHSHME
- NENI 3 - KONFLIKTI I INTERESIT DHE SHMANGIA E KONFLIKTIT
- NENI 4 - VEPRIMTARITË E JASHTME
- NENI 5 - NDALIMI I VEPRIMTARIVË TË JASHTME
- NENI 6 - LEJIMI I VEPRIMTARIVË TË JASHTME
- NENI 7 - DHURATAT DHE FAVORET
- NENI 8 - REAGIMI NDAJ OFERTAVE
- NENI 9 - PRONA SHTETËRORE
- NENI 10 - INSPEKTORËT E SEKTORIT SHQYRTIMIT
- NENI 11 - KOHA E PUNËS
- NENI 12 - ETIKA DHE PARAQITJA E NËPUNËSIT
- NENI 13 - PËRDORIMI I INFORMACIONIT
- NENI 14 - NDALIMI I PËRFAQËSIMIT NË KONFLIKTET ME ADMINISTRATËN PUBLIKE
- NENI 15 - DISPOZITË ZBATUESE
- NENI 16 - MASAT DISIPLINORE
- NENI 17 - HYRJA NË FUQI

## Neni 1

### Qëllimi

1. Kodi i etikës për nëpunësit e Agjencisë së Trajtimin të Pronave (*në vijim ATP*) është tërësia e parimeve dhe normave, mbi bazën e të cilave do të mbështeten në ushtrimin e detyrës së tyre të gjithë nëpunësit e këtij institucioni.
2. Kodi i etikës së nëpunësve të ATP synon vendosjen e rregullave të sjelljes për nëpunësit, mbrojtjen e statusit të tyre si dhe rregullimin e të drejtave dhe detyrave të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Kodi i etikës do të nxisë nëpunësit që të përmirësojnë cilësinë e punës dhe etikën në punë, duke u karakterizuar nga integriteti, ndershmëria, objektiviteti dhe paanshmëria në përmbushjen e detyrave.

## Neni 2

### Parime të përgjithshme

1. Në kryerjen e funksioneve të tij, nëpunësi i ATP-së duhet të bazohet parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë dhe në parimet, si më poshtë:
  - a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të të institucionit;
  - c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;
  - ç. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
  - d. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - dh. 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 për interesin e tij privat;
  - e. të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 për "Të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

- f. Punonjesit e ATP-së kanë për detyrë të trajtojnë në mënyrë të drejtë dhe të barabartë pavarësisht nga raca, ngjyra, gjuha, bindjet politike apo fetare, origjina dhe kultura kombëtare. I njëjti parim vlen dhe për trajtimin e subjekteve që aplikojne pranë ATP-së, nga ana e punonjësve.

### Neni 3

#### Konflikti i interesit dhe shmangia e konfliktit

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i ATP-së 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 nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat me të cilët nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj 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 ose 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 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 Sektorin e Burimeve Njerëzore;
  - 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 publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.
5. Eprori direkt, me mbështetjen e Sektorit të Burimeve Njerëzore, 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.
6. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

#### **Neni 4**

##### **Veprimtaritë e jashtme**

Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt apo të rastësishme që kërkon angazhimin e nëpunësit të ATP-së, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës së tij zyrtare.

#### **Neni 5**

##### **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Nëpunësi i ATP-së 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 cenon në çfarëdo mënyre imazhin e nëpunësit të ATP-së.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme apo jo, nëpunësi këshillohet me sektorin e burimeve njerëzore, i cili duke ju referuar kuadrin ligjor në fuqi ku përcaktohen rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme apo jo, përcakton nëse veprimtaria që ushtron nëpunësi i ATP-së është apo jo e lejueshme.

#### **Neni 6**

##### **Lejimi i veprimtarive të jashtme**

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

#### **Neni 7**

##### **Dhuratat dhe favoret**

1. Nëpunësi i ATP-së nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me sektorin e burimeve njerëzore të institucionit.

## Neni 8

### Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
  - a. ta refuzojë, pa patur 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;
  - ç. 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;
  - d. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
  - dh. të raportojë përpjekjen sa më shpejt që të jetë e mundur tek eprori i tij ose te sektori i burimeve njerëzore;
  - e. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.
2. Në rastet e raportimeve, eprori direkt dhe/ose sektori i burimeve njerëzore i referohet kuadrit ligjor/nënligjor ku përcaktohet vlera e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

## Neni 9

### Detyrime të nëpunësit të ATP

Nëpunësi i ATP-së 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 dhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

## **Neni 10**

### **Prona shtetërore**

1. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

## **Neni 11**

### **Koha e punës**

Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

## **Neni 12**

### **Etika dhe paraqitja e nëpunësit**

1. Nëpunësit e ATP-së duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit e ATP-së janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.
  - a. Për nëpunësit meshkuj veshja duhet të jetë me pantallona serioze, këmishë e kravatë.
  - b. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë me funde apo pantallona serioze, apo fustane me gjatësi të pranueshme (4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte, takat e këpucëve dhe sandaleve jo më të larta se 7 cm.
  - c. Veshjet e rastit( xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë, por në takime pune jashtë institucionit nëpunësit e ATP-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare.



- ç. Gjatë kohës që janë në ambientet e ATP-së të gjithë nëpunësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të ATP-së.
  - d. Të gjithë nëpunësit e ATP-së duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt dhe femrat duhet të mbajnë modele flokësh të përshtatshme (jo ekstravagante).
5. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
  6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.
  7. Në takime punë, mbledhje me titullarët e ATP-së, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
  8. Në të gjitha ambientet e ATP-së është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
  9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga ctika dhe respekti i ndërsjellhtë. Komunikimi verbal në ambientet e ATP-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

### Neni 13

#### Përdorimi i informacionit

Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit mund të kenë akses në informacion, që zakonisht nuk është i hapur për publikun ose që konsiderohet konfidencial. Është e rëndësishme që kurrë të mos diskutohen informacione të tilla me persona jashtë ATP-se, me mediat e shkruara ose elektronike, ose me pjesëtarë të tjerë të stafit, që nuk kanë nevojë të jenë në dijeni, përveç rasteve të autorizuara nga eprori i tyre. Informacione konfidenciale nuk mund të përdoret për qëllime të tjera, veç atyre të punës.

Kur një punonjës largohet nga vendi i tij/ saj i punës në fund të ditës, ose largohet gjatë ditës, ai/ ajo duhet të sigurohet që asnjë informacion konfidencial të mos lihet në vendin e punës ose në një vend tjetër të aksesueshëm lehtë. Të gjithë dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial, duhet të mbyllën me çelës dhe kompjuteri duhet të fiket ose të jetë i mbrojtur me kod. Gjithashtu, gjatë bisedave me subjektet në vendin e punës, gjithë informacioni konfidencial, duke përfshirë informacionin në kompjuter nuk duhet të jetë i dukshëm. Informacioni konfidencial mund t'u jepet palëve të treta vetëm pas aprovimit paraprak nga një Drejtues i ATP-se.

Nëpunësit e ATP-së pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial të marrë gjatë kryerjes së detyrës për interes personal.

#### **Neni 14**

##### **Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike**

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me ATP-në, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

#### **Neni 15**

##### **Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave**

Duhet që ju, çdo fillim viti, ose në fillim të marrëdhënieve të punës, të plotësoni një deklaratë, ku të shprehëni se i njihni dhe i zbatoni detyrimet e përcaktuara në këtë kod, si dhe detyrimet e tjera që përcaktohen në akte të tjera të nxjerra në ATP.

#### **Neni 16**

##### **Dispozitë zbatuese**

1. Sektori i Burimeve Njerëzore është i detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky kod etike 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 Sektori i Burimeve Njerëzore kur është i pasigurtë për të vepruar. Sektori i Burimeve Njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
4. Dispozitat e këtij kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse nëpunësi i zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljen e tij.

**Neni 17**  
**Masat disiplinore**

1. Mosrepektimi i këtij kodi përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës të institucionit që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e ndëshkohet me masë disiplinore sipas sipas parashikimeve të legjislacionit të Kodit të Punës dhe Rregullores së funksionimit të ATP.
2. Mosnjohja e kodit, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

**Neni 18**  
**Hyrja në fuqi**

Ky kod etike hynë në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë administratën e ATP-së.

**DREJTOR I PERGJITHSHEM**

**Sonila QATO**

