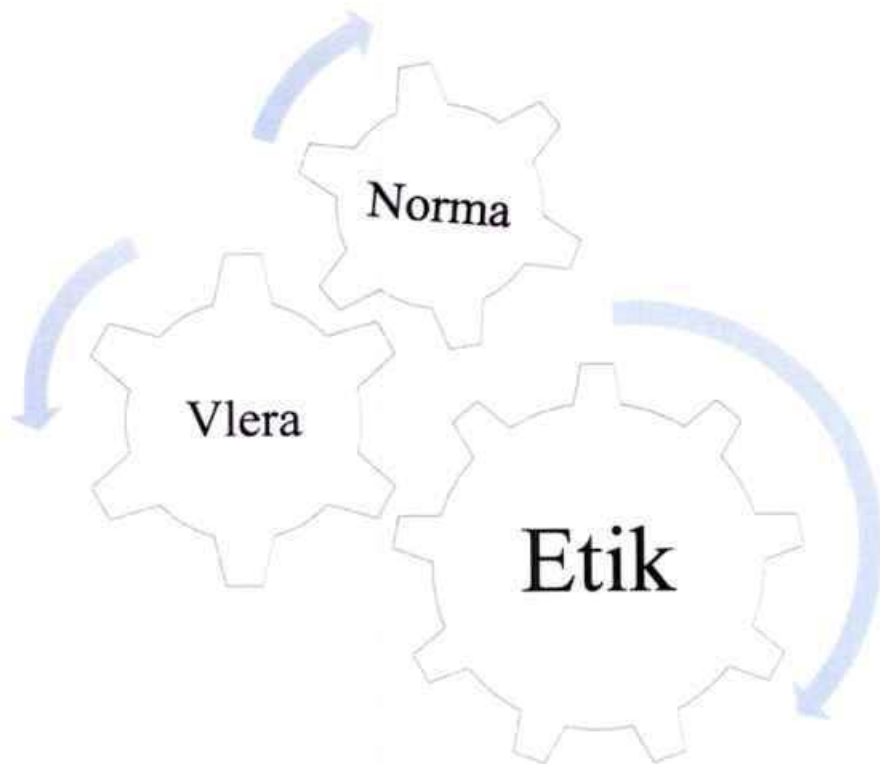


KOMISIONERI PËR TË DREJTËN
E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN
E TË DHËNAVE PERSONALE

KODI I ETIKËS

I ZYRËS SË KOMISIONERIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE



PËRMBAJTJA

KREU I QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI

KREU II STANDARDET ETIKE TË NËPUNËSIT DHE PARIMET E PËRGJITHSHME

KREU III STANDARDET ETIKE TË NËPUNËSIT EPROR

KREU IV PËRGJEGJËSIA

SHTOJCA 1

Deklaratë për gjendjen e konflikt të interesit

SHTOJCA 2

Regjistri i dhuratave

SHTOJCA 3

Deklaratë për dhënien e pëlqimit për dy punësim

**RREGULLA ETIKE
KOMISIONERI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT
DHE MBROTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**

**KREU I
QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI**

**Neni 1
Qëllimi dhe Fushëveprimi**

1. Kodi i etikës ka për qëllim të shërbejë si udhëzues për të gjithë nëpunësit e Zyrës së Komisionerit lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin e institucionit. Gjithkush që punon për këtë institucion duhet të respektojë dhe zbatojë standardet më të larta të etikës si tërësi rregullash sjelljeje, të udhëhequra nga ndershmëria, pa-anësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar, si dhe në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale, gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj.
2. Nëpunësit e Zyrës së Komisionerit duhet të veprojnë me profesionalizëm, në mënyrë të pavarur dhe të paanshme pa marrë parasysh interesat personale dhe duke shmangur çdo situatë që prirret të shkaktoj konflikt interesash.
3. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara mbi rregullat e sjelljes në Zyrën e Komisionerit, orienton nëpunësit për të përmbushur këto rregulla, si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve, që janë të papajtueshme me këto rregulla.

**KREU II
STANDARDET ETIKE TË NËPUNËSIT DHE PARIMET E PËRGJITHSHME**

**Neni 2
Standardet e sjelljes në detyrë**

Të gjithë nëpunësit e Zyrës së Komisionerit në kryerjen e detyrave duhet të zbatojnë Kushtetutën, aktet ndërkombëtare, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, për të drejtën e informimit, për rregullat e etikës në administratën publike dhe të gjithë aktet ligjore e nënligjore që lidhen me kryerjen e detyrave funksionale të institucionit.

Neni 3

Zbatimi i detyrave

1. Nëpunësit duhet të zbatojnë detyrat, duke treguar gatishmëri, përkushtim, profesionalizëm në arritjen e qëllimit të përcaktuar konform dispozitave ligjore dhe nënligjore. Çdo nëpunës duhet të respektojë orarin e punës dhe ta shfrytëzojë atë maksimalisht për kryerjen e detyrave në kohë dhe me cilësi të lartë. Kur kërkohet të përmbushë një urdhër ose një detyrë që është në kundërshtim të hapur me ligjin dhe normat morale, nëpunësi është i detyruar të refuzojë zbatimin e tij dhe të informojë eprorin më të lartë.
2. Nëpunësit duhet të përpilojnë dokumentet në formatin e miratuar, me përmbajtje të argumentuar në konsultim me aktet ligjore dhe nënligjore dhe pa lejuar gabime ortografike e gramatikore. Atij i ndalohet keqpërdorimi i dokumenteve që ka në kompetencë të hartojë dhe lëshojë, si dhe ndalohet fshehja apo mosdhënia e informacionit që detyron ligji për përmbajtjen e dokumentit.
3. Në mbledhjet e punës nëpunësi duhet të zbatojë radhën e marrjes së fjalës, të mos ndërhyjë kur fjalën e ka kolegu dhe të respektojë mendimet e të tjerëve. Asnjëherë nuk duhet të flasë me zë të lartë dhe të përdorë fjalë ose shenja fyese apo përbuzëse për të tjerët.

Neni 4

Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

Nëpunësit e Zyrës së Komisionerit duhet të ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me ligjin, duke u udhëhequr nga interesat publik, dhe jo interesa personale, pasurore apo politike. Ata duhet të shmangin përdorimin e detyrës funksionale, për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 5

Objektiviteti

1. Nëpunësi duhet të kryejë funksionin e tij publik me përkushtim, arsyetim dhe pavarësi. Në çdo rast duhet të udhëhiqet nga gjykimi i drejtë dhe nga pa-anësia në zgjidhjen e çështjeve.
 2. Nëpunësi duhet të jetë i përgjegjshëm, të veprojë me integritet dhe i pa influencuar nga të tjerët në vendimmarrje. Të respektojë autonominë e të tjerëve dhe të parandalojë situata negative. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike. Nëpunësi duhet të praktikojë një standard të lartë profesional dhe të ruajë të pastër figurën e tij morale.
-

Neni 6

Drejtësia

1. Nëpunësi nuk duhet të jetë i përfshirë në raste abuzive apo korruptive. Ai duhet të punojë me drejtësi e me ndërgjegje të lartë.
2. Nëpunësi duhet të luftojë çdo rast abuziv dhe korruptiv në kryerjen e detyrës dhe është i detyruar të denoncojë në organet kompetente çdo veprim të shfaqjes së tyre. Nëpunësi duhet të sillt gjithnjë në një mënyrë të tillë që besimi i publikut në paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të rritet.

Neni 7

Integriteti

1. Nëpunësit 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.
2. Nëpunësit nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate ose të tretëve. Në marrëdhëniet me eprorët nëpunësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparenca, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria për zbatimin me përpikëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme. Nëpunësi 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 8

Paanshmëria dhe proporcionaliteti

1. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga paanshmëria, proporcionaliteti dhe profesionalizmi. Duhet të tregohet kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos komprometojë apo të duket se komprometon rezultatet e detyrave të ngarkuara.
 2. Nuk duhet të lejohet që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë rezultatet e detyrave zyrtare.
-

Neni 9

Transparenca dhe marrëdhënia me nëpunësit dhe publikun

1. Nëpunësi në kryerjen e detyrave, duhet të respektojë të drejtat e të gjithë nëpunësve të tjerë të Zyrës së Komisionerit. Ai duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun, kolegët dhe mediat.
2. Nëpunësi duhet të promovojë çdo masë që nxit transparencën në lidhje me kompetencat dhe detyrat e tij dhe funksionimin e detyrave nën përgjegjësinë e tij.
3. Nëpunësi në publik duhet të paraqitet me kulturë dhe etikë të lartë. Të ketë një komunikim të qartë, të dëgjojë me vëmendje dhe qetësi ankimet dhe ti trajtojë ato sipas dispozitave ligjore. Trajtimi i palëve duhet të bëhet në mënyrë të barabartë, të respektohet privatësia e dinjteti i të gjithë personave dhe të bëhet kujdes për mbrojtjen e respektimin e të drejtave dhe lirive të tyre.
4. Nëpunësi i përgjigjet çdo kërkesë nga publiku në lidhje me kryerjen e detyrave të tij, arsyet për veprimet e tij, ose funksionimin e detyrave që i nënshtrohen përgjegjësisë së tij, duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit.
5. Nëpunësit duhet të ruajnë dhe zbatojnë raporte korrekte dhe bashkëpunuese me nëpunësit e institucioneve të tjera. Marrëdhëniet midis tyre duhet të bazohen në principet e respektit dhe besimit reciprok.
6. Në mbledhjet, seminarët, trajnimet dhe vizitat e punës jashtë vendit, nëpunësit e Zyrës së Komisionerit duhet të prezantohen dhe shkëmbejnë eksperiencat me profesionalizëm e integritet.

Neni 10

Konflikti i interesit

1. Nëpunësit duhet të evitojnë çdo situatë që përbën shkak për lindjen e një konflikti interesi. Nëpunësit nuk duhet të krijojnë përfitime të mundshme për veten e tyre, për familjet dhe për të afërmit e tjerë të tyre me lidhje gjinie apo miqësie apo të shfrytëzojnë pozitën për interesin e tij privat. Ata nuk duhet të përdorin në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo, informacionin jopublik që ata disponojnë për shkak të detyrës.
 2. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë detyrimet që burojnë nga legjislacioni për parandalimin e konfliktit të interesit (shtojca 1).
-

3. Nëpunësi ka të drejtë të ushtrojë veprimtari të ligjshme jashtë detyrës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, kur një gjë e tillë nuk paraqet konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare dhe nuk e pengon atë në ushtrimin e saj. Atij i lejohet të jetë anëtar i sindikatave ose shoqatave profesionale. Nëpunësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht organin epror për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë pas dhënies së pëlqimit (shtojca 3).

Neni 11

Deklarimi i Pasurisë dhe konfliktit të interesit

Nëpunësi duhet të zbatojë parashikimet ligjore në fuqi në lidhje me deklarin e pasurisë dhe konfliktit të interesit.

Neni 12

Ndalimi i korrupsionit

1. Në kryerjen e detyrave të tij, nëpunësi duhet të shmanget nga çdo sjellje, që kualifikohet sipas legjislacionit penal në fuqi, si korrupsion aktiv ose pasiv.
2. Nëpunësi merr pjesë aktive në ekspozimin dhe luftimin e korrupsionit të çfarëdo lloj forme.
3. Nëpunësi që sinjalizon veprimet ose praktikatat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas ligjit Nr. 60/2016 "Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve".

Neni 13

Dhuratat dhe favorët

1. Nëpunësi nuk lejohet që të kërkojë ose të pranojë, drejtpërdrejt ose jo dhurata, favore apo përfitime që cenojnë paanshmërinë e detyrës, për veten apo për këdo me të cilët ai ka marrëdhënie.
 2. Lejohen dhuratat në rastin e festave të zakonshme, dhurata me vlerë simbolike ose tradicionale apo ato të mirësjelljes, që nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit (shtojca 2).
-

Neni 14
Parimi i luftës kundër nepotizmit

Nëpunësi duhet, në çdo rast dhe me çdo kusht, të shmangë ose të kundërshtojë ndërhyrje, veprime, ose propozime që favorizojnë nepotizmin.

Neni 15
Konfidencialiteti

Nëpunësi ka për detyrë të jetë i rezervuar, të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dhënave që ka në përdorim. Ato duhet t'i ruajë edhe pas mbarimit të detyrës sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 16
Ruajtja dhe miradministrimi i pronës publike

Nëpunësit duhet të mbrojnë, ruajnë dhe të mirë administrojnë pronën publike, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Ata nuk duhet që direkt ose indirekt të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona publike për asnjë qëllim tjetër, përveç për kryerjen e veprimtarive të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Mjetet e punës që i ofron vendi i punës duhet të përdoren vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 17
Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare

Nëpunësi duhet të veprojë me kujdesin e duhur në menaxhimin dhe vënien në përdorim të fondeve publike. Ai duhet të respektojë disiplinën buxhetore dhe financiare, që kërkon administrimin e duhur të fondeve publike, siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 18
Paraqitja dhe sjellja brenda Zyrës së Komisionerit

1. Në detyrën e tij çdo nëpunës duhet të ketë paraqitje serioze dhe të përshtatshme në veshje. Nëpunësi nuk duhet të kryejë veprime që përbëjnë ulje të dinjitetit personal të tjetrit. Gjatë komunikimit, duhet të jenë i sjellshëm, pa shqetësuar të tjerët, pa ngritje të zërit dhe pa përdorur fjalë fyese.
-

2. Nëpunësi duhet të ketë sjellje miqësore dhe respekt, të mos bëjë deklarata fyese ose përbuzëse, të mos ketë paragjykime, të jetë tolerant dhe të mos diskriminojë apo të kryejë çdo formë sjelljeje që nxit diskriminimin. Nëpunësi gjatë detyrës nuk mund të përdorë pije alkoolike, apo të mbajë ose të përdorë lëndë narkotike.

Neni 19

Ngacmimet seksuale

Ndalohej çdo ngacmim seksual, kërkesë për favore seksuale, apo sjellje të tjera verbale. Sjellja nuk kufizohet vetëm në veprime fizike, por përfshin edhe fjalë, gjeste ose çdo lloj komunikimi virtual.

KREU III

STANDARDET ETIKE TË NËPUNËSIT EPROR

Neni 20

Etika e Nëpunësit Epror

1. Nëpunësi epror duhet të ndjekë dhe të respektojë standardet më të larta të të vepruarit etik. Ai duhet të kryejë me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij.
 2. Nëpunësi epror duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e nëpunësve të institucionit duke i vlerësuar dhe motivuar ata në kryerjen e detyrave në interes të zhvillimit të institucionit.
 3. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal apo të bëjë trajtime diskriminuese për motive të tilla si raca, ngjyra, seksi, mosha, gjendja civile, besimi, bindjet politike, kombësia, gjendja shoqërore, ekonomike, etj.
 4. Nëpunësi epror është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave edhe pas mbarimit të detyrës, ndaj informacioni i siguruar gjatë ushtrimit të detyrës duhet të përdoret vetëm për qëllime mbikëqyrjeje.
 5. Nëpunësi epror duhet të marrë parasysh karakterin publik të funksionit të tij dhe të silltet në mënyrë të tillë që të ruajë dhe të nxisë besimin në publik lidhur me të. Çdo veprimtari
-

tjetër e nëpunësit epror, e cila kryhet jashtë fushës së veprimtarisë së tij, nuk duhet të ketë ndikim mbi detyrimet që ai ka ndaj institucionit që përfaqëson.

KREU IV PËRGJEGJËSIA

Neni 21 Shkeljet e normave etike

Shkelja e rregullave dhe parimeve të përcaktuara në këtë Kod, në edhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodin e Punës, Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 22 Hyrja në fuqi

Kodi i Etikës ju njoftohet të gjithë punonjësve të Zyrës së Komisionerit dhe hyn në fuqi me datë 31.05.2019.

SHTOJCA 1

DEKLARATË E GJENDJES SË KONFLIKTIT TË INTERESIT

(Në mbështetje të nenit 10 të Kodit të Etikës në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit)

Emër: _____

Mbiemër: _____

Unë i/e nënshkruari/a, me vullnet të plotë në mbështetje të Kodit të Etikës në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e _____, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

Lloji i konfliktit të interesit	Rast pas rasti/I vazhdueshëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çështja në shqyrtim nga Zyra e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale me të cilën zyrtari ndodhet në një situatë konflikti interesi	(për plotësim)		
Thelbi i konfliktit të interesit	(për plotësim)		

Data e deklarinimit: _____

Nënshkrimi: _____

TË DHËNAT E DEKLARUARA JANË PLOTËSISHT NËN PËRGJEGJËSINË PERSONALE

SHTOJCA 3

DEKLARATË PËR DHËNIEN E PËLQIMIT PËR DYPUNËSIM

Unë i nënshkruari/ e nënshkruara _____, në pozicionin e _____,

Jam në dijeni të kërkesave dhe ndalimeve të përcaktuara në nenin 10 të Kodit të Etikës. Në përputhje me to kërkoj leje për angazhim të dytë profesional, që ka lidhje me këtë natyrë aktiviteti dhe specifika:

Data e miratimit:

Komisioneri:

TË DHËNAT E DEKLARUARA JANË PLOTËSISHT NËN PËRGJEGJËSINË PERSONALE

* Miratimi i lejes nga Komisioneri, depozitohet pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.

