



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇËSHTJEVE DHE SHËRBIMEVE  
JURIDIKE**

Nr. 2145 prot.

Tiranë, më 11 . 10 2020

**URDHËR**

Nr. 71 , datë 01.10.2020

**“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS DHE SJELLJES PRANË ZYRËS  
SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”**

Në mbështetje të nenit 147/d, të Kushtetutës, nenit 204, pika 1, gërma “c”, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar, dhe ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,

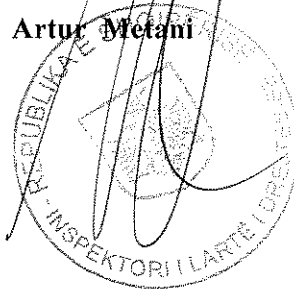
**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Rregullave të Etikës dhe Sjelljes pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, me zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin dhe publikimin në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË**

**Artur Metani**



## **RREGULLAT E ETIKËS DHE SJELLJES PRANË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË**

Në mbështetje të nenit 204, pika 1, gërma "c", të ligjit nr. 115/2016 "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar dhe ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike",

### **Neni 1 Objekti**

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale që duhet të respektohen nga nivelet e ndryshme të administratës së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë (më poshtë ILD), gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike, duke mbajtur në konsideratë natyrën dhe kushtet specifike të veprimtarisë së ILD-së.

### **Neni 2 Fusha e zbatimit**

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga kabineti, nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë. I nënshtrohen rregullave të përcaktuara në të edhe inspektorët magjistratë dhe jo magjistratë, për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

### **Neni 3 Parime të përgjithshme të sjelljes profesionale dhe etikës**

1. Përveç detyrimeve të përcaktuara me ligj, çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së në kryerjen e funksioneve duhet të respektojë parimet e sjelljes profesionale dhe etike si më poshtë:
- a) mbrojtjen e interesit publik, duke respektuar Kushtetutën, kuadrin ligjor si dhe të drejtat dhe interesat e ligjshme të qytetarëve;
  - b) shmangien e çdo interesi privat, i cili konsiston në shmangien e çdo përfitimi të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, monetar ose tjetër, për vete ose për të tretët gjatë ushtrimit të funksionit;
  - c) paanshmërinë, e cila konsiston në kryerjen e funksioneve duke respektuar parimin e barazisë dhe duke shmangur diskriminimin e qytetarëve, organizatave të shoqërisë civile apo grupeve të interesit;
  - ç) besnikërinë që konsiston në kryerjen e detyrës në përmbushje të objektivave të ILD-së dhe të strukturës ku çdo punonjës bën pjesë;
  - d) korrektësinë ndaj zbatimit me përpikëri të orarit zyrtar, përshkrimit të punës, përmbushjen e urdhrave të ligjshme të eprorëve, raportimit rregullisht të punës dhe zbatimit të rregulloreve të miratuara, në fuqi;
  - dh) mirësjelljes që konsiston në sjelljen me respekt ndaj titullarit të institucionit, eprorëve, kolegëve, vartësve si dhe publikut;
  - e) dhënien e informacionit të kërkuar çdo individ në pajtim me dispozitat dhe procedurat ligjore në fuqi;
  - ë) përgjegjshmërinë ndaj funksionit ose detyrës që kryen dhe përmbushjen e detyrave me

profesionalizëm, duke përdorur njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur;  
f) zbatimin normave që rregullojnë shëndetin, higjienën dhe sigurinë në punë.

#### **Neni 4**

##### **Detyrime të veçanta të nëpunësve/punonjësve**

1. Çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së ka këto detyrime të veçanta:

- a) detyrimin e paanësisë politike, i cili konsiston në ushtrimin e detyrës, në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, pavarësisht bindjes së brendshme, dhe në zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike pa favorizuar ose paragjykuar asnjë.
- b) detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit me të cilin vihet në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe mosshpërndarjes së dokumentacionit që lidhet me punën e ILD-së pa autorizim paraparak të eprorëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) detyrimin e disponueshmërisë, i cili konsiston në përmbushjen plotësisht të detyrimeve që rrjedhin nga regjimi i posaçëm i punës, duke siguruar funksionimin e aktivitetit të Zyrës së ILD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ç) detyrimin e ruajtjes dhe mbrojtjes së pronës shtetërore, që i vihet në dispozicion gjatë ushtrimit të detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregulloret e brendshme;
- d) detyrimin e kontribuimit në rritjen e dinjitetit të institucionit dhe garantimit në ruajtjen dhe forcimin e besimit të publikut te sistemi i drejtësisë;
- dh) detyrimin e pjesëmarrjes në trajnimet e ofruara nga vet institucioni ose institucione të administratës shtetërore dhe mekanizma ndërkombëtarë, si mjet për forcimin dhe përmirësimin aftësive profesionale.

#### **Neni 5**

##### **Të drejtat profesionale të nëpunësve/punonjësve**

1. Çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së, ka këto të drejta:

- a) të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;
- b) të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
- c) të drejtën për t'u ngritur profesionalisht nëpërmjet trajnimeve apo shkollimeve, brenda ose jashtë vendit;
- ç) të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurta dhe higjienike;
- d) të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
- e) të drejtën e krijimit dhe anëtarësimit në sindikata dhe shoqata profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre;
- ë) të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë;
- f) si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.
- g) të drejtën e grevës, me përjashtim të inspektorëve të cilët gëzojnë statusin e magjistratit;

#### **Neni 6**

##### **Rregullat e etikës për nëpunësit/punonjësit**

1. Nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për etikën, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit/punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përmbahet rregullave të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Nëpunësi/punonjësi duhet të përpiqet të shmangë ato sjellje a veprime, të cilat në dukje krijojnë përshtypjen se ai po shkel ligjin ose rregullat e etikës.
4. Nëpunësi/punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
5. Pas largimit nga detyra zyrtare, ish-nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë informacionin që ka në zotërim, si dhe nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
6. Pas largimit nga detyra, për një periudhë kohe 2-vjeçare, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person apo organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
7. Nëpunësi/punonjësi 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.
8. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësi duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës/punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
9. Nëse nëpunësit/punonjësit ndeshen me një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në mënyrë specifike në legjislacion, atëherë ata duhet që problemin që shtron ajo situatë ta zgjidhin duke u mbështetur në parimet bazë të etikës.
10. Nëpunësi/punonjësi duhet të raportojë çdo rast vjedhjeje, korrupsioni dhe shkeljeje të rregullave të etikës pranë autoriteteve përkatëse dhe niveleve eprore.
11. Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze.
12. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
13. Të gjithë nëpunësit/punonjësit që disponojnë numër celulari të pajisur nga institucioni janë të detyruar ta mbajnë hapur dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
14. Në mbledhjet e stafit të ILD-së, si dhe në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
15. Në të gjitha mjediset e ILD-së dhe jashtë saj, gjatë orarit zyrtar të punës, është rreptësisht i ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
16. Në të gjitha mjediset e brendshme të ILD-së është e ndaluar pirja e duhanit. Mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
17. Në marrëdhëniet me publikun qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje, duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur, duke i shërbyer atij me shpejtësi, kulturë dhe cilësi.

## Neni 7

## **Parandalimi i Konfliktit të Interesave**

1. Nëpunës/punonjësi i Zyrës së ILD-së, 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 private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, sipas legjislacionit në fuqi, në rastet kur:
  - a) mbikëqyr ose përdor fonde publike,
  - b) lidh kontrata shërbimi apo investimi,
  - c) përfaqëson institucion në marrëdhënie me të tretët.
2. Zyra e ILD-së në çdo rast vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave dhe rregulloren “Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike si dhe për deklarimin e pasurive të detyrimeve financiare në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”.

### **Neni 8**

#### **Dhuratat dhe favoret**

1. Çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo 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 për paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore.

### **Neni 9**

#### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit/punonjësit të Zyrës së ILD-së kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit/punonjësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi, ose jo, që nëpunësi/punonjësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi/punonjësi 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/punonjësit të administratës publike.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi/punonjësi këshillohet me strukturën përgjegjëse për burime njerëzore.
4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit dhe strukturën përgjegjëse për burime njerëzore..
5. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale, të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.

6. Veprimtaritë mësimdhënëse mund të kryhen vetëm me lejen me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm.

#### **Neni 10** **Prona shtetërore**

1. Nëpunësi/punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi/punonjësi 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 veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Nëpunësi/punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
3. Nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së, për të shmangur rastet e rënies së zjarrit në aparaturat përcjellëse të rrymës elektrike dhe në kuadër të rritjes së sigurisë në çdo mjedis të ILD-së, përgjatë orarit të punës mbahet në gjendje pune vetëm një nga pajisjet për ngrohje nëpër zyra. Pas përfundimit të punës fiken të gjitha pajisjet si ato elektrike, edhe elektronike.

#### **Neni 11** **Koha e punës**

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së rregullohet nga legjislati në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30 me përjashtim të ditës së Premte ku orari i punës përfundon në orën 14:00.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë 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, në përputhje me legjislatin në fuqi.
4. Çdo nëpunës/punonjës i ILD-së pajiset me mjet identifikues. Nëpunësi/punonjësi duhet të dorëzojë mjetin identifikues në rastet kur përfundojnë marrëdhëniet e punës me ILD.
5. Për çdo lëvizje nëpunësi/punonjësi duhet të kryej në çdo rast leximin e mjetit identifikues.

#### **Neni 12** **Mungesa e justifikuar në punë**

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi/punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
2. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë, brenda orarit zyrtar të punës, eprorin direkt ose eprorin, për mungesën në punë dhe arsyet e saj.
3. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të njoftojë eprorin dhe ta dërgojë raportin ditën e parë të paraqitjes në punë, pranë sektorit përgjegjës për Burimet Njerëzore.
4. Në të gjitha rastet, kur nëpunësi/punonjësi vë në dijeni eprorin, për mungesën në detyrë dhe arsyet, eprori vë menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike sektorin përgjegjës për

Burimet Njerëzore i cili, kur është e nevojshme, informon Sekretarin e Përgjithshëm.

**Neni 13**  
**Veshja dhe paraqitja në punë.**

1. Veshja e nëpunësve /punonjësve duhet të jetë serioze si:

- a) Për nëpunësit/punonjësit meshkuj veshja duhet të jetë me pantallona serioze, këmishë dhe kravatë.
- b) Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde apo pantallona serioze, apo fustane me gjatësi të pranueshme këmisha dhe bluza pa dekolte, takat e këpucëve dhe sandaleve jo më të larta se 8 cm.
- c) Veshjet e rastit (xhinset etj) lejohen vetëm ditëve të premte, por në takime pune jashtë institucionit nëpunësit e Zyrës së ILD-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

2. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

**Neni 14**  
**Shkelja e Rregullores**

1. Shkelja ose moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë Rregullore përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për nëpunësit civilë të Zyrës së ILD së dhe marrjen e masës disiplinore për punonjësit administrativë të tij.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit me urdhër të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.