



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 1194/prot.

2

Tiranë, më 07.07.2022

U R D H Ë R

Nr. 56, datë 07.07.2022

**“PËR
MIRATIMIN E RREGULLAVE TË SJELLJES DHE STANDARDEVE TË ETIKËS
NË ZYRËN E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”**

Në mbështetje të nenit 147/d, të Kushtetutës, të nenit 204, pika 1, germa “c”, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar dhe ligjit nr. 9131, datë 08.03.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e rregullave të sjelljes dhe standardeve të etikës në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Urdhri nr. 71, datë 01.10.2020 “Për miratimin e rregullave të etikës dhe sjelljes pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, shfuqizohet.
3. Ngarkohen inspektorët dhe administrata e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për zbatimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin dhe publikimin këtij urdhri në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË

Artur Metani



RREGULLAT E SJELLJES DHE STANDARDET E ETIKËS NË ZYRËN E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i:

- a) rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së, gjatë ushtrimit të detyrës me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparencë, ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik;
- b) rregullave të klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme;
- c) vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi/punonjësi dhe të mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

Neni 2 Fusha e veprimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga inspektorët jomagjistratë, anëtarët e Kabinetit, nëpunësit civil dhe punonjësit administrativë. I nënshtrohen rregullave të përcaktuara në këtë rregullore edhe inspektorët magjistratë, për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore për çështje që rregullojnë etikën.

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, që 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 dhe 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 e normave që rregullojnë shëndetin, higjienën dhe sigurinë në punë.

KREU II RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

Neni 4

Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

1. Çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së, në respektim të parimit të kryerjes së detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi, pavarësisë nga pikëpamja politike si dhe mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të ILD, ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Të zbatojë me korrektësi dhe bindje ligjin dhe urdhrat e përgjithshëm të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ndarjen e kompetencave brenda Zyrës së ILD-së, duke pasur në vëmendje mbrojtjen e interesit publik;
 - b) Ushtrimin e detyrave funksionale, duke garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut;
 - c) Marrjen e masave të nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe informimin e eprorëve dhe/ose adresimin pranë autoriteteve kompetente të çdo rasti abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepre tjetër, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
 - ç) Nëse nëpunësi/punonjësi i ILD-së ka dyshime se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon menjëherë sipas rastit Inspektorin e Lartë të Drejtësisë ose Sekretarin e Përgjithshëm dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD ka detyrimin të zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
 - d) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së mund të jetë anëtar i partive politike dhe grumbullimeve me karakter politik, brenda kufijve të përcaktuara me ligj;
 - dh) Nëpunësi i administratës publike lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq kohë sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
 - e) Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së distancohet nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 5

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

1. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së zbaton me rigorozitet detyrimet që lindin nga parimi i kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik. Me qëllimin që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi/punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) të veprojë me integritet të lartë moral e profesional, gjatë ushtrimit të detyrës;
 - b) të sillet në mënyrë të tillë, që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat dhe parimet e larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit/punonjësit e tjerë të Zyrës së ILD-së të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - c) të kontribuojë në rritjen e dinjitetit të institucionit dhe garantimit në ruajtjen dhe forcimin e besimit të publikut tek sistemi i drejtësisë;
 - ç) të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent dhe efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
 - d) të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, për realizimin e detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së Zyrës së ILD-së.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së:
 - a) ndjek dhe zbaton parimin e deburokratizimit dhe të efikasitetit, duke siguruar zhvillimin sa më shpejt të jetë e mundur të procedurave administrative, reduktimin e kostove, si dhe respektimin e afateve ligjore;
 - b) bazuar në përvojën profesionale, jep mendime dhe opinione objektive, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik dhe të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - c) shqyrton me vëmendje të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre dhe i mundëson përgjigjen brenda një afati të arsyeshëm. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar;
 - ç) ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik, në përmbushje të detyrave funksionale.
3. Çështjet që nëpunësi/punonjësi, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ia përcjell pa vonesë institucionit kompetent, duke vënë në dijeni kërkuesin, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 6

Të drejtat profesionale të nëpunësve/punonjësve të Zyrës së ILD

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 arsimimit apo trajnimeve, brenda ose jashtë vendit;

- c) 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;
- dh) të drejtën e krijimit dhe anëtarësimit në sindikata dhe shoqata profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre;
- e) të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë;
- ë) të drejtën e grevës, me përjashtim të inspektorëve të cilët gëzojnë statusin e magistratit;
- f) si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

Neni 7

Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave e interesave personale të të tretëve

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës publike për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe respektimit të të drejtave dhe interesave personale të të tretëve, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, duke vetëdeklaruar paraprakisht, rast pas rasti, interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe duke respektuar dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, në veçanti kur:
 - i. mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - ii. lidh kontrata shërbimi apo investimi;
 - iii. përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët.
 - b) 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) të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë. Përbëjnë cenim të imazhit, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë apo nëpunësve/punonjësve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
 - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - iii. konsumimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës dhe pirja e duhanit në ambiente të ndryshme nga vendi i caktuar në përputhje me urdhrin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - iv. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - v. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - vi. 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.

2. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së, 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 detyrimit e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.
3. Njësia apo nëpunësi përgjegjës për trajtimin e çështjeve të lidhura me konfliktin e interesit, 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

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të tij, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) garantimin e dhënies së informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t’u dhënë;
 - b) ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - c) mospërdorimin për qëllime private të informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) mbrojtjen, ruajtjen dhe mospërhapjen e informacionit zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare, si dhe në rastet e informacionit konfidencial, sipas afateve të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi;
 - d) respektimin e parimit të konfidencialitetit në publikimin dhe transmetimin nga nëpunësi/punonjësi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit dhe kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron;
 - e) mosshpërndarjen apo mospublikimin e dokumentacionit zyrtar, që administrohet në Zyrën e Inspektorit të Lartë të drejtësisë pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike zyrtare të institucionit, në kuadër të programit të transparencës.
2. Ish nëpunësi/punonjësi i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, 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.
3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi/punonjësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore në ILD, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t’u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
4. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton

me shkrim nëpunësin/punonjësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës..

5. Përjashtim nga njoftimi, sipas pikës 3 të këtij neni, bëjnë 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 9

Sjellja në marrëdhënie me publikun, eprorët, kolegët dhe vartësit

1. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me publikun, eprorët, kolegët dhe vartësit, ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) në marrëdhëniet me publikun, nëpunësi/punonjësi si Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, trajton me mirësjellje të gjithë qytetarët, duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur, duke i shërbyer me shpejtësi, kulturë dhe cilësi;
 - b) komunikimi të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. 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 paragjykes, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;
 - c) eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësit/punonjësit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
 - ç) krijimi i kushteve të përshtatshme për nëpunësit/punonjësit e punësuar rishtazi, 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 Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - d) respektimi i rregullave dhe procedurave lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, sipas hierarkisë dhe llogaridhënies, në përputhje me dispozitat e rregullores së brendshme;
 - dh) hyrje-dalja e nëpunësit/punonjësit në/nga ambientet e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, kryhet sipas orarit zyrtar të përcaktuar, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga eprori/titullari;
 - e) brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
 - ë) nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tij gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;

- f) telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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;
- g) pjesëmarrja në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj., jashtë institucionit, jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, realizohet duke informuar me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore;
- gj) nëpunësi/punonjësi është i detyruar të ruajë e mbrojë pronën, mjetet e punës, pajisjet dhe mallrat në administrim të institucionit, si dhe dokumentacionin zyrtar, të marrë 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.

Neni 10

Paraqitja në punë dhe veshja

1. Paraqitja në punë dhe veshja e nëpunësit/punonjësit të Zyrës së ILD-së duhet të jetë e denjë dhe zyrtare, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë. paraqitja në punë duhet të jetë me:
 - a) veshje të pastra, të hekurosura, të thjeshta e të rregullta, pa stampime të mëdha (jo të grisura, të shqepura apo të dala boje), të përshtatshme dhe të pranueshme, si vijon”
 - i) për nëpunësit/punonjësit meshkuj veshja duhet të jetë me pantallona, këmishë dhe kravatë, me ngjyra që përputhen me veshjen dhe modele zyrtare, jo ekstravagante;
 - ii) veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde apo pantallona serioze, apo fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha dhe bluza pa dekolte, pa stampime të mëdha të motiveve, shënimeve apo simboleve ekstravagante; me taka jo më të larta se 8 cm;
 - iii) veshjet e rastit (xhinset) lejohen vetëm ditëve të premtë, por në takime pune jashtë institucionit nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së duhet të paraqitet me veshje zyrtare.
 - b) këpucë të pastra, të lyera, si dhe të mbajtura mirë;
 - c) ngjyra që duhet të përdoren në veshje/ këpucë të jenë mundësisht të kombinuara dhe jo me shumë kontraste, gjithashtu, preferohen ngjyra të lehta, me sa më pak motive apo figura;
 - d) aksesore (çanta, shalle, rripa, varëse, vathë, byzylykë, ora, unaza) me ngjyra dhe simbole të thjeshta, e që i përshtaten natyrës zyrtare;
 - e) flokë të pastër dhe të rregullt në mënyrë që të mos zënë fytyrën e punonjësit gjatë punës. Për punonjës meshkuj duhet të jenë të qethur shkurt dhe ata që mbajnë mjekër/mustaqe duhet të sigurohen që të jenë të rregullt dhe të mbajtura shkurt;
 - f) duar të pastra dhe me thonj në gjatësi të pranueshme që të mos krijohen zhurma të forta në përdorimin e tastierës, duke shkëputur vëmendjen, si dhe krijojnë vështirësi në procesim të shpejtë të veprimeve në përdorim tastiere;

- g) mjet identifikimit (badge) që mbahet dhe të përdoret nga i gjithë stafi gjatë gjithë orarit zyrtar të punës;
2. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

KREU III

PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR INSPEKTORIN E LARTË TË DREJTËSISË

Neni 11

Inspektori i Lartë i Drejtësisë

1. Përveç sa është parashikuar në krerët I, II, IV, dhe V të kësaj rregulloreje dhe në ligjin nr. 115/2016 “ Për organet e qeverisjes së sitemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe Rregulloren e Brendshme të Zyrës së ILD, Inspektori i Lartë i Drejtësisë realizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e etikës nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, duke shfaqur sjellje të përshtatshme e të paanshme, dhe shërben si model për nëpunësit/punonjësit e institucionit, për të nxitur standardet më të larta në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
2. Inspektori i Lartë i Drejtësisë:
 - a) kujdeset që burimet e Zyrës së ILD të përdoren sipas destinacionit dhe qëllimeve për të cilat janë venë në dispozicion;
 - b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD;
 - c) vendos marrëdhënie korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
 - ç) ndan në mënyrë të përshtatshme detyrat e nëpunësve/punonjësve, në funksion të menaxhimit efektiv të Zyrës së ILD;
 - d) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD;
 - dh) ofron, zbaton dhe shpërndan praktikatat më të mira, me qëllim rritjen e besimit të publikut në sistemin e drejtësisë.
3. Në rastet kur Inspektori i Lartë i Drejtësisë vihet në dijeni të një situatë paligjshmërie, e cila përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerri masat e nevojshme, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor, ose pranë organeve kompetente kur shkelja përbën vepër penale.
4. Inspektori i Lartë i Drejtësisë nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.
5. Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për Zëvendësinspektorin e Lartë të Drejtësisë, për sa kohë ushtron funksionin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas parashikimeve të

nenit 205 të ligjit nr. 115/2016 “ Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.

KREU IV RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

Neni 12 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 ILD, për qëllime fitimi, ose jo, dhe vetëm kur angazhimi nuk bëhet pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiave zyrtare.
2. Angazhimi në veprimtari të jashtme të inspektorëve magjistratë rregullohet në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Për inspektorët jomagjistratë, anëtarët e Kabinetit dhe Sekretarin e Përgjithshëm, angazhimi në veprimtaritë e jashtme, sipas kësaj rregulloreje miratohet drejtpërdrejtë nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
3. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së nuk duhet 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/punonjësit në këtë veprimtari ndikon, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e detyrave të tij zyrtare;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit;
 - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi 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.
4. Veprimtari e jashtme e lejueshme konsiderohet 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.
5. Përveçse kur autorizohet nga eprori, nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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 Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

6. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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.
7. Mbështetur në të dhënat e njoftuara, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi/punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtyre rregullave. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit/punonjësit kërkues.
8. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje, akademike apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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 sipas përcaktimeve në këtë nen, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

KREU V DHURATAT DHE FAVORET

Neni 13 Dhuratat dhe Favoret

1. Çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së ILD-së nuk duhet të kërkojë ose 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.
2. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit/punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave,

me të cilat nëpunësi/punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit/punonjësit.

4. Pikat 1, 2 dhe 3 të këtij neni nuk zbatohet në rastin kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, në ftesa të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës së zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit/punonjësit.
5. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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 tejkalojnë kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit si dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetëmijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së ka dyshim për vlerën e dhuratës, njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së 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.
8. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, sipas formatit të përcaktuar në aneksin nr. 1, të këtij urdhri. Dhuratat e inventarizuara regjistrohen si aktive të institucionit nëpërmjet fletë hyrjeve përkatëse dhe mund të administrohen në një vend të posaçëm për t'u përdorur për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. 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".
10. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
12. Në asnjë rast, nëpunësi/punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
13. Në rast se nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, pas vlerësimit të bërë nga njësia e burimeve njerëzore, paguan diferencën e vlerës.

14. Diferenca e dhuratave që kalojnë vlerën 10 000 lekë paguhet në llogarinë e të ardhurave të degës së thesarit, në një nga bankat e nivelit të dytë, sipas mandat arkëtimit të lëshuar nga njësia e buxhetit dhe financës të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
15. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që përbëjnë konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
16. Nëpunësi/punonjësi Zyrës së ILD-së 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.

KREU VI

KËSHILLIMI, INFORMIMI, DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS NGA NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Neni 14

Këshillimi i nëpunësve/punonjësve të Zyrës së ILD

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin dhe informimin e çdo nëpunësi/punonjësi të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, lidhur me të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjellës dhe etikës:
 - a) në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional dhe trajnimeve të planifikuara;
 - c) në çdo rast tjetër me kërkesë të nëpunësit/punonjësit të Zyrës së ILD.
2. Në rast se nëpunësi/punonjësi i Zyrës së ILD-së, 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, për këshillim dhe informim për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
3. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori, për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës dhe sjelljes.

Neni 15

Informimi i nëpunësve/punonjësve të Zyrës së ILD

1. Njësia e burimeve njerëzore, informon nëpunësit/punonjësit e Zyrës së ILD-së periodikisht:
 - a) nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, për raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre;

- b) nëpërmjet mbajtjes së mbledhjeve dhe sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e njohurive të nëpunësve/punonjësve të Zyrës së ILD për situata dhe raste që lidhen me rregullat e etikës dhe sjelljes;
 - c) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Republikën e Shqipërisë, vende të tjera, përfshirë dhe organizatat ndërkombëtare.
 - ç) nëpërmjet përcjelljes së materialeve informuese apo manualeve të hartuar për rregullat e etikës dhe sjellje.
2. Gjatë procesit të informimit periodik, rastet apo situatat jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në proces.

Neni 16

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga njësia e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorët direkt.
2. Eprori i nëpunësit/punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

Neni 17

Shkelja e rregullave të etikës

1. Shkelja ose moszbatimi i rregullave të etikës dhe sjelljes përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor ndaj nëpunësve/punonjësve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
2. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës dhe sjelljes, rregullohet sipas legjislacionit në fuqi.

Aneksi nr. 1 Regjistri i Evidentimit dhe Inventarizimit dhuratave të deklaruar

Nr.	Emër	Mbiemër	Funksioni	Data e deklarimit	Përshkrimi i dhuratës	Vlera monetare në lekë e deklaruar	Vlera monetare në lekë pas verifikimit të njësisë së B.NJ.	Shënime
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

PUNONJËSI PËRGJEGJËS
