



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
QENDRA E TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE

K O D I I E T I K Ë S
I
QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE
DHE DOGANORE
(QTATD)

TIRANË,

Në mbështetje të Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar; Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM-së nr. 1264, datë 16.12.2009 “Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të QTATD.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të QTATD, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.

Neni 2

Fusha e veprimit

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e QTATD, pavarësisht hierarkisë së funksionit që ato ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat 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 institucionit.
2. Punonjësi duhet të jetë objektiv, i pavarur, i paanshëm, i kujdesshëm në dhënien emendimeve në mënyrë publike, mbi informacionin që zotëron, për shkak të funksionit që ushtron, kontrollues ose jo.

3. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 4 **Pavarësia dhe Paanësia**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij, punonjësi duhet të marrë masa të mbrojtë pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.
2. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, punonjësi nuk duhet të pranojë udhëzime apo sugjerime lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtron funksionin e tij/saj.
3. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen punonjësi, dhe në asnjë rast në tejkallim të këtij qëllimi.
4. Punonjësi respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paaftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

Neni 5 **Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave**

1. Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.
2. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
3. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.
4. Punonjësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin, dhe më pas të vijoje me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit. Në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbëjë si shmangie nga rastet komplekse apo raste të trajtuara mediatikisht.

Neni 6

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore, dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
2. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

Neni 7

Profesionalizmi

1. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhornuar me praktikatat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikatat më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 8

Ruajtja e konfidencialitetit

1. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, punonjësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
2. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, për asnjë arsye, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.

Neni 9

Integriteti dhe korrektësia

1. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.
2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.
3. Për një prezantim sa më dinjitoz të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson, punonjësit i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat çënojnë imazhin e tij, si konsumimi i pijeve alkoolike të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

KREU II

MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE

Neni 10

Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos çënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.
4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambjenteve të zyrave.

Neni 11

Marrëdhëniet me institucionet publike, median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare

1. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare, punonjësi duhet të marrë masa që, në asnjë rast, dhe për asnjë arsye, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, por me autorizim nga titullari i institucionit.
2. Punonjësi duhet të shmangë çdo lloj sjellje në publik që mund të interpretohet ose lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në institucion.

KREU III

STRUKTURA MBIKQYRËSE E ETIKËS

Neni 12

Struktura Mbikqyrëse e Etikës

1. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohet Struktura Mbikqyrëse e Etikës, në përbërje të së cilës, dhe sipas hierarkisë është Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Financës i ngarkuar me administrimin e burimeve njerëzore.
2. Struktura Mbikqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.
3. Struktura Mbikqyrëse 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 të filluar kryesisht, Struktura Mbikqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm të cilin ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

Neni 13
Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.
2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe 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.