



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PRONËSISË INDUSTRIALE
KËSHILLI MBIKËQYRËS**

**RREGULLAT PËR ZBATIMIN E ETIKËS, TË KLASIFIKIMIT TË
VEPRIMTARIVE TË JASHTME DHE VLERËN E DHURATAVE, QË MUND TË
PRANOHEN GJATË VEPRIMTARISË SË NËPUNËSIT TË DREJTORISË SË
PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE**

Për qëllime të këtij akti, Rregullat e Etikës në Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale (DPPI) do të konsiderohen si tërësia e normave etike në DPPI dhe do të përkufizohen si Kodi i Etikës e do të përdoret si i tillë në këtë akt.

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

Objekti i Kodit të Etikës është përcaktimi i:

- a) rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, gjatë ushtrimit të detyrave 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 ose jo;
- c) vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe të mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

Për të siguruar besimin publik në integritetin e DPPI, të gjithë punonjësit e DPPI duhet të respektojnë dhe t'i përmbahen rregullave të Kodit të Etikës.

**Neni 2
Fusha e veprimit**

1. Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, si dhe të subjekteve private, që u është dhënë e drejta e



ushtrimit të funksioneve, detyrave ose kompetencave publike, me përjashtim të rasteve kur, me legjislacion të vecantë, parashikohet një rregullim i ndryshëm etik.

2. Për çështjet etike që nuk rregullohen me këtë vendim, nepunësi i administratës publike duhet t'u referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe rregullores së brendshme të DPPI-së.

Neni 3 **Përkufizime**

Në kuptim të këtij akti, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“Nëpunës i Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale”**, nëpunësi i punësuar në Drejtorinë e përgjithshme të Pronësisë Industriale, si dhe në çdo person fizik ose juridik, që i është dhënë, me ligj, akt nenligjor ose çdo lloj forme tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të kompetencave/funksioneve administrative publike;
- b) **“Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale”**, është institucion publik jobuxhetor që regjistron, administron dhe promovon objektet e PI-së dhe funksionon si agjenci autonome nën mbikëqyrjen e ministrit përgjegjës për ekonominë dhe ka selinë e vet në Tiranë;
- c) **“Epror direkt”** për:
 - i. nëpunësit civilë - eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil;
 - ii. nëpunësit e tjerë të DPPI-së jashtë shërbimit civil — eprori i caktuar si i tillë në përshkrimet e punës, në respektim të ligjeve të posacme apo të akteve nënligjore që përcaktojnë strukturën dhe organikën e DPPI-së;
 - iii. nëpunësit e subjekteve private që u është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike — eprori i caktuar sipas legjislacionit, që rregullon marrëdhëniet e punës, kontratës kolektive, kontratës individuale, strukturës së brendshme dhe rregullores përkatëse.
- d) **“Konflikt interes”** dhe **“interes privat”**, i njëjti kuptim sipas legjislacionit në fuqi në këtë fushë.
- e) **“Veprimtari e jashtme”**, i njëjti kuptim me atë të përcaktuar në ligjin nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) **“Dhurata”**, likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridike;
- g) **“Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse”**, drejtoria përgjegjëse për menaxhimin e zhvillimin e Shërbimeve Mbështetëse në DPPI;
- h) **“Procedurë disiplinore”**, e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor;
- i) **“Informacion konfidencial”**, informacioni, që mund të aksesohet vetëm nga personat e autorizuar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar, përhapja e të cilit mund t'i sjellë dëme sigurisë kombëtare, DPPI-së.

KREU II

RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TE ETIKËS

Neni 4

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

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i DPPI-së, ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi i DPPI-së, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave të përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) Nëpunësi i DPPI-së, ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- a) Nëpunësi i DPPI-së, merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsion apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- b) Nëse nëpunësi i DPPI-së dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- c) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i DPPI-së, mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- d) Nëpunësi i DPPI-së, lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- e) Nëpunësi i DPPI-së, distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të cojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 5

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

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i DPPI-së ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Në çdo rast, nëpunësi i DPPI-së, vepron me integritet të lartë moral e profesional, në



- funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
- b) Sjellja personale e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
- c) Nëpunësi i DPPI-së duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disipline dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
- d) Nëpunësi i DPPI-së përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së DPPI-së;
- e) Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i DPPI-së:
- ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
 - jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
- f) Nëpunësi i DPPI-së realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave e duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i DPPI-së, ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- h) Nëpunësi i DPPI-së shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i DPPI-së, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vene në dijeni, në cdo rast, edhe kërkuësin.

Neni 6

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

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrate dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i DPPI-së ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) Nëpunësi i DPPI-së shmang cdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë DPPI-së dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- b) Nëpunësi i DPPI-së duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të cdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;

- c) Nëpunësi i DPPI-së duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e DPPI-së. Përbëjnë cënim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
- i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij akti, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
 - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo mjedise të tjera publike;
 - iii. frekuentimi i mjediseve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, mjediseve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
- d) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i DPPI-së garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa me efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Neni 7

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 këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i DPPI-së ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
- a) Nëpunësi i DPPI-së garanton dhënien e 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) Nëpunësi i DPPI-së ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - a) Nëpunësi i DPPI-së nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - b) Nëpunësi i DPPI-së mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjecare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
 - c) Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i DPPI-së, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyren që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
 - d) Nëpunësi i DPPI-së nuk mund të shpërndajë apo të publikojë

dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij akti, pa autorizimin paraprak të eproreve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

2. Ish-nëpunësi i DPPI-së nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me DPPI shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjecare 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-vjecar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.
5. Nuk ka nevojë të raportohen 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;
 - p) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - d) veprimtarinë akademike;
 - e) punësimin në administratën publike;
 - f) aktivitete të ngjashme.
6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajuara më parë, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Neni 8

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i DPPI-së ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Komunikimi i nëpunësit të DPPI-së duhet 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.
- b) Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të DPPI-së në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të

vazhdueshme në karrierë;

- c) Nëpunësve të punësuar rishitazi në DPPI duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa me efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku jand të punësuar.
- c) Nëpunësi i DPPI-së respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbale duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloren e brendshme të DPPI-së.
- d) Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të DPPI-së duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të DPPI-së. Rregulla më të detajuara për veshjen përcaktohen në rregulloren e brendshme të DPPI-së.
- e) Hyrja dhe dalja në mjediset e vendit të punës nga nëpunësi i DPPI-së kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;
- f) Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi i DPPI-së nuk duhet të frekuentoje mjedise të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtezuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
- g) Nëpunësi i DPPI-së mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
- h) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i DPPI-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.
- i) Nëpunësi i DPPI-së që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në rrugë protokollare;
- j) Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, nëpunësi i DPPI-së merr miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;
- k) Nëpunësi i DPPI-së, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të DPPI-së, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr 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 Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

KREU III

PËRCAKTIME TË VECANTA PËR DREJTORIN E PËRGJITHSHMË TË DPPI-SË

Neni 9

1. Përvec sa është përcaktuar në krerët I, II, IY, V e VI, të këtij akti, dhe ligjit nr.9947, datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale”, I ndryshuar, Drjetori i Përgjithshëm i DPPI-së, i nënshtrohet edhe dispozitave të këtij kreu.



2. Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së realizon me ndershmëri dhe përpikmëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit e DPPI-së, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në DPPI.
3. Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së:
 - a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administrojnë për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
 - b) siguron që fondet e buxhetit të DPPI-së të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e DPPI-së;
 - c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të DPPI-së, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
 - p) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të DPPI-së.
4. Në rast se Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së, bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerri masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.
5. Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së:
 - a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e DPPI-së;
 - b) ofron, zbaton e shpërndan praktikatat më të mira administrative, më qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në DPPI.
6. Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e DPPI-së.
7. Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.
8. Përpara marrjes së detyrës, Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së i njofton njësisë përgjegjëse interesat private, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikmëri legjisllacionin në fuqi.
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjisllacioni në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të Drejtorit i Përgjithshëm të DPPI-së.

KREU IV

RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

Neni 10



1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk behën pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Nëpunësi i institucioneve të administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo lejon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të DPPI-së;
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - e) 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.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme 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.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizate, entitet apo qeveri të huaj, nesë Drejtoria e Përgjithshme të Pronësisë Industriale palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi i DPPI-së njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të DPPI-së, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë Drejtorit të Përgjithshëm, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i DPPI-së, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në rastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

KREU V DIIURATAT BHE FAVORET



Neni 11

1. Nëpunesi i DPPI-së nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridike me të cilët ka marrëdhënie:
 - a) dhurata, favore, pritje apo cdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të cfarëdoshëm 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 cmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Nëpunësi i DPPI-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 zyrtarë.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
5. Nëpunësi i DPPI-së mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normale 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 e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe Integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Nëpunësi i DPPI-së mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i DPPI-së nga delegacione të cfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tëk eprorët, si dhe në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
8. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posacëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. 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”.

11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se nëpunësi i DPPI-së dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që cojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
14. Nëpunësi i DPPI-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, TRAJNIMI, MBIQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Neni 12

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e Shërbimeve Mbështetëse ishte përgjegjëse për këshillimin e cdo nëpunësi të DPPI-së për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e Shërbimeve Mbështetëse:
 - a) Në momentin e fillimit të 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/trajnimeve të planifikuara;
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve të administratës publike, Departamenti i Administratës Publike dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse realizojnë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
 - a) nëpërmjet e-maileve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
 - b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
5. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Departamenti i Administratës Publike:

- a) u dërgon në mënyrë periodike *e-mai/-e* informuese Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë nëpunësve të atij institucioni ose realizimin e sesioneve të shkurtra informuese;
 - b) realizon me përfaqësues të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te nëpunësit e DPPI-së.
6. Departamenti i Administratës Publike dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kujdesen që, gjatë procesit të informimit dhe keshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.
 7. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.
 8. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për raste të vecanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
 9. Në rast se nëpunësi i DPPI-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 nesisë së Shërbimeve Mbështetëse të institucionit, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin, e duhet të kryejë.
 10. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.
 11. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nese mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 13 Manuali

1. Departamenti i Administratës Publike harton një manual, që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës. Ky manual shoqërohet me raste dhe shembuj konkretë të zbatimit të rregullave të etikës.
2. Departamenti i Administratës Publike kujdeset që në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bejë përditësimin e manualit të etikës.
3. Ky manual u jepet të gjithë nëpunësve të DPPI-së dhe bëhet pjesë e trajnimeve, si edhe sesioneve këshilluese.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kanë të drejtë që të bëjnë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematiken dhe problematikat që lidhen ekskluzivisht me këtë institucion. Kjo përshtatje bëhet nëpërmjet materialeve shtesë dhe gjithmonë nën mbikëqyrjen e Departamentit të Administratës Publike.

Neni 14 Trajnimi



1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të DPPI-së për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike,
2. Për nëpunësit civile, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:
 - a) programit të formimit fillestar për nëpunësit civile;
 - b) programit të formimit të vazhdueshëm, sipas kërkesave të DPPI-së, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.
3. Për nëpunësit e administratës publike, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civile, si dhe të cdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.
4. Në fillim të cdo viti, Departamenti i Administratës Publike harton planin e trajnimeve dhe të nevojave përkatëse për këtë tematike mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës publike dhe njofton edhe institucionin përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike për këtë qëllim.

Neni 15

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si edhe nga eprorët direkte.
2. Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për cdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektime periodike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse merr informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i nëpunësit, në rast së gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përvec masave që mund të marre vetë, informon edhe njësinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 16

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
 - a. nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
 - b. nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas

legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.

2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të administratës publike jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij vendimi përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve DPPI-së.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të DPPI-së dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qëndror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore për nëpunësit e DPPI-së shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.
7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qëndror i Personelit prej Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse