



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MBROJTJES  
MINISTRI

Nr. 516 / prot.

Tiranë, më 28.3.2022

URDHËR

Nr. 359, datë 28.3.2022

PËR

MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR KODIN E ETIKËS NË MINISTRINË E  
MBROJTJES DHE INSTITUCIONET E VARËSISË”

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar; të shkronjës “f”, të pikës 2, të nenit 13, të ligjit nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e “Rregullores për Kodin e Etikës në Ministrinë e Mbrojtjes dhe institucionet e varësisë”, bashkëlidhur dhe pjesë e pandarë e këtij urdhri.
2. Përgjigjen për zbatimin e këtij urdhri drejtoritë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe institucionet e varësisë së Ministritës së Mbrojtjes.
3. Ndjek zbatimin e këtij urdhri sekretari i përgjithshëm i Ministritës së Mbrojtjes.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Niko Peleshi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MBROJTJES  
MINISTRI

RREGULLORE

PËR

KODIN E ETIKËS

NË MINISTRINË E MBROJTJES DHE INSTITUCIONET E VARËSISË

Miratuar me urdhër të ministrit të Mbrojtjes

Nr. 359 datë 28. 3. 2022

Tiranë, 2022

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### **Neni 1** **Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë rregullat e etikës dhe sjelljes profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e Ministrisë së Mbrojtjes/institucionet e varësisë.

#### **Neni 2** **Përkufizime**

Në këtë kod, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

**“Institucion”** është institucioni i Ministrisë së Mbrojtjes.

**“institucion varësie”** janë institucionet në varësi të drejtpërdrejtë të MM-së, AISM-së, AMC-së, Muzeu, Arkivi etj...

**“Punonjës”** janë të gjithë zyrtarët, nëpunësi civil apo çdo punonjës tjetër civil, pjesë e MM-së, institacioneve të varësisë.

**“Eror”** është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

#### **Neni 3** **Fusha e zbatimit personal**

Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për të gjithë punonjësit, të cilët i përfshin edhe detyrimi për të zbatuar Rregulloren e Brendshme të institucionit. Ata janë të gjithë “*funksionarët*”, pjesë e Kabinetit të ministrit, zëvendësministri, “*nëpunësi civil*”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo “*çdo punonjës tjetër*” marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë,

#### **Neni 4** **Fusha e zbatimit material**

Kodi i Etikës përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë, që zbatohen për gjithë marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucionet të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët etj.

#### **Neni 5** **Etika dhe sjellja etike**

Etika është tërësi rregullash sjelljeje të veprimeve e vendimeve të punonjësve, gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj, sipas standardeve bashkëkohore në shoqërinë demokratike, bazuar në parimet e shtetit ligjor, si dhe normat morale të vendosura sipas zakoneve dhe traditës shqiptare,

të udhëhequra nga ndershmëria, paanësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar.

Etika ndihmon punonjësit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike/personave të tretë të lidhur me ta apo me institucionin ku punojnë.

Në institucionin e Ministrisë së Mbrojtjes/institucionet e varësisë, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:

- të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, fryshtë që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
- të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershshmëritë;
- të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- të respektojë standarde bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
- të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë, në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë kod.

## KREU II

### PARIMET E PËRGJITHSHME TË KODIT TË ETIKËS

#### Neni 6 Ligjshmëria

Punonjësit e Ministrisë së Mbrojtjes/institucioneve të varësisë duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacioni në fuqi, si dhe të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon veprimtarinë e Ministrisë së Mbrojtjes, përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të institucionit. Punonjësit, veçanërisht, kujdesen që vendimet e marra prej tyre, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

#### Neni 7 Përgjegjësia

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni. Ai ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.

## **Neni 8 Mosdiskriminimi**

Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.

Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustifikuar midis punonjësve apo subjekteve ankuese/kërkuese, bazuar në gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënësinë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicionet gjenetike, astësinë e kufizuar, jetesën me HIV/AIDS, bashkimin ose përkatësinë në organizata sindikale, përkatësinë në një grup të veçantë ose në çdo shkak tjetër, që ka si qëllim ose pasojë të pengojë ose të bëjë të pamundur ushtrimin e së drejtës për punësim dhe profesion, në të njëjtën mënyrë me të tjerët.

## **Neni 8 Proporcionaliteti**

Punonjësi i Ministrisë së Mbrojtjes/institucioneve të varësisë gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Ai duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të shoqërisë civile, qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.

Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

## **Neni 9 Objektiviteti, paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia**

Punonjësi i Ministrisë së Mbrojtjes /strukturave të varësisë duhet të ushtrojë pushtetin vetëm për qëllimet e përcaktuara në dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore apo janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Punonjësi, gjatë procesit të punës, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës

Punonjësi i Ministrisë së Mbrojtjes/institucioneve të varësisë duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim apo mosveprim arbitrar, apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi,

organi të administratës publike, organizate apo që cenon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.

Sjellja e punonjësit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

#### **Neni 10** **Pritshmëritë legitime, qëndrueshmëria**

Punonjësi duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative, sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikat administrative normale të institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsyë të tillë ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.

Punonjësi i institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legitime që i kërkon angazhimi zyrtar.

#### **Neni 11** **Mirësjellja**

Punonjësi i Ministrisë së Mbrojtjes/institucioneve të varësisë duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me të tjérët. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpinqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.

Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë punonjësin/kolegun/individin/subjektin në zyrën përkatëse.

Nëse ndodh një gabim që dëmon tonë drejtat apo interesat e dikujt, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpinqet të korrigojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme.

### **KREU III**

#### **NORMAT ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE**

#### **Neni 12** **Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve**

Cdo punonjës, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë së Mbrojtjes apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.

Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur, sipas ligjit, që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

Punonjësi u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.

Punonjësi duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtar institucionit, të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

Nëse për një ankesë/kërkesë drejtar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet autorit në kohën më të shkurtër.

#### **Neni 13** **Konfidencialiteti**

Punonjësi i Ministrisë së Mbrojtjes/strukturave të varësisë ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj., por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, në “Rregullore për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënavë personale”, miratuar me urdhër të ministrit të Mbrojtjes nr. 1384, datë 25.08.2015, si dhe “Rregullore për administrimin dhe përbajtjen e dosjes së personelit në FA”, miratuar me urdhër të MM nr. 1383, datë 27.08.2015.

#### **Neni 14** **Kontaktet me organe të tjera të administratës publike**

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Mbrojtjes/strukturave të varësisë, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet, paraprakisht, të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

#### **KREU IV** **RREGULLA TË VEÇANTA**

#### **Neni 15** **Situatat e paparashikuara në Kodin e Etikës**

Kur një punonjësi të institucionit/strukturës së varësisë i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose më lartë.

Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëherershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në ligjin nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

### Neni 16

#### Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

Punonjësit e institucionit/strukturave të varësisë duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.

Punonjësi duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj., që cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

Punonjësi mund të marrë pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës, pa pasur një pëlqim paraprak. Sidoqoftë, nëse punonjësi ka dyshime që një aktivitet ku ka ndërmend të marrë pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, punonjësi duhet të konsultohet në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike, para se të marrë pjesë në të.

### Neni 17

#### Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit

Gjatë marrëdhënieve të punës nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë, drejtpërsëdrejti ose jo drejtpërsëdrejti, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjeter, që ka vlerë monetare, nga persona ose subjekte që:

- kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, që kanë lidhje me detyrat e tij apo të institucionit;
- kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit.

Punonjësi nuk duhet asnjëherë që të kërkojë dhurata ose favore. Si rregull, dhuratat që ofrohen, nuk duhen pranuar. Mund të pranohet një dhuratë e vogël simbolike, reklamuese ose inkurajuese. Por vlera e saj nuk duhet të jetë qartësish më tepër se **dhjetë mijë lekë**. Në të tilla raste punonjësi mund ta mbajë dhe të mos e deklarojë atë. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se **dhjetë mijë lekë**, ajo duhet të deklarohet, së bashku me vlerën e përafërt të saj. Dhurata mund të kthehet mbrapsht për një vlerësim, nëse ka pikëpyetje lidhur me vlerën e saj. Gjatë marrëdhënieve të punës nuk lejohet që punonjësi të kërkojë kontribute nga punonjësit e tjerë për të bërrë dhuratë për një epror, dhënien e donacionit për këtë të fundit ose të pranojë dhuratë nga punonjësi me pagë më të vogël. Lejohet që punonjësi të marrë dhurata spontane të dhëna me dëshirë për rastet e veçanta, si martesë; ditëlindje, dalje në pension, përfundim mandati ose raste ngushëllimi për vdekje apo për sëmundje. Këto lloj dhuratash si rregull, kufizohen vetëm në rrëthim e ngushtë të bashkëpunëtorëve. Nuk lejohet që eprorët të kërkojnë kontribute nga punonjësit që janë nën mbikëqyrjen e tyre për çfarëdolloj rrethanash.

**Neni 18**  
**Marrëdhëniet e pror-vartës dhe ndërmjet kolegëve**

Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e institucionit.

Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, moshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyeze në raport me kolegët ose eprorët.

**Neni 19**  
**Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit**

Ndalohet mbajtja e pijave alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.

Ndalohet përdorimi i pijave alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim, në ambientet e institucionit.

**Neni 20**  
**Paraqitura e veshja e përshtatshme e punonjësve**

Paraqitura në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.

Gjatë periudhës së verës veshja për meshkujt minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë, ndërsa veshja për femra duhet të jetë jo me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.

Për ushtarakët, qëndrimi gjatë orarit zyrtar të punës duhet të jetë me uniformë ushtarake të rregullt të punës ose ceremoniale sipas rastit.

**Neni 21**  
**Kujdesi ndaj pronës**

Punonjësit e institucionit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni

zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Çdo punonjës duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

**Neni 22**  
**Sanksionet**

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme apo në kontratën e punës.

**Neni 23**  
**Dispozitat e fundit**

Për çështjet që ky kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.