

KODI I ETIKËS

I

**INSPEKTORATIT SHETËROR TË MBIKËQYRJES
SË TREGUT**

TIRANË

2019

Në mbështetje të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 36, datë 20.01.2016 , "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut", Urdhrit të Ministrit të Zhvillimit, Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes nr. 5122, datë 25.05.2017, "Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut", Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.714, datë 22.10.2004 "Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", aktet 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 ISHMT.

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 ISHMT, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.

Neni 2

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, urdhrat 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 e mendimeve 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 3

Pavarësia, objektiviteti 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 4

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 vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit.

Neni 5

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 cenojë reputacionin e institucionit, të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

Neni 6

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 praktikat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikat më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 7

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.
3. Punonjësi i cili për shkak të funksionit vihet në dijeni për të dhënat personale të subjekteve, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë gjithë periudhës kohore që ushtron funksionin në institucion, por dhe më pas, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 8

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. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtarë në shtëpi, ose jashtë ambienteve të zyrave.

4. Për një prezantim sa më dinjitoz të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson, punonjësit i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat çenojnë imazhin e tij, si konsumimi i pijeve alkoolike të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 9

Përgjegjshmëria

Punonjësit mbajnë përgjegjësi për dëmet që shkaktojnë nëpërmjet marrjes së vendimeve të paligjshme apo refuzimit të paligjshëm për të marrë vendime.

Neni 10

Anti korrupsioni

Punonjësit e ISHMT gjithmonë duhet të kryejnë detyrën e tyre në mënyrë të drejtë, ndershëmrisht dhe brenda kuadrit ligjor.

KREU II

MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE

Neni 11

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 cenojë 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 ambienteve të zyrave.

Neni 11

RREGULLAT E SJELLJES,

PARAQITJA

Punonjësit e ISHMT duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe drejtësisë gjatë ushtrimit të funksionit.

Punonjësit e ISHMT duhet të paraqiten me veshje serioze, për të respektuar autoritetin institucional në marrëdhënie ndërmjet kolegëve dhe me subjektet e inspektimit. Paraqitja fizike duhet të vlerësohet me seriozitet maksimal nga vetë punonjësi, pasi influencon në krijimin e imazhit të institucionit që përfaqëson tek subjekti i inspektimit dhe publiku.

Neni 12

Respektimi i orarit të punës

Punonjësit e ISHMT duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë, duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.

Neni 13

Mosdiskriminimi

Çdo punonjës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambienteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm të të gjithë zyrtarëve të inspektorateve shtetërore. Asnjë punonjës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cenimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës. Ngacmimet individuale apo në grup, që kryhen në kuadër të përfitimit moral apo seksual, dëmtojnë shëndetin fizik, mendor dhe të ardhmen profesionale të çdo inspektori dhe punonjësi.

Neni 14

Ruajtja e pronës publike

Punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime personale apo për përdorim privat. Duhet të evitojnë shpërdorimin dhe keqpërdorimin e burimeve dhe mjeteve të institucionit.