



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA E AUDITIMIT TË PROGRAMEVE TË
ASISTENCËS AKREDITUAR NGA BASHKIMI EVROPIAN

Nr. 74/3 Prot.

Tiranë, më 23.04.2019



**AUDIT AGENCY FOR THE EU
ACCREDITED ASSISTANCE
PROGRAMME**

KODI I ETIKËS

MISIONI YNË

Misioni i Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës Akredituar nga Bashkimi Evropian (AAPAA) është:

- Auditimi për sistemet e menaxhimit dhe kontrollit për veprimet, transaksionet dhe llogaritë vjetore të mbështetjes financiare të Bashkimit Evropian, për fondet para dhe pas anëtarësimit.
- Agjencia, nëpërmjet auditimeve, ofron siguri të arsyeshme lidhur me sistemet e drejtimit, kontrollit të brendshëm, auditimit të brendshëm, mbikëqyrjes, kontabilitetit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, marrëveshjet kuadër, rregulloret e aplikueshme të Bashkimit Evropian dhe Strategjinë e Auditimit të Agjencisë.

PARIMET QË NA UDHËHEQIN

- Përgjegjshmëri për arritjen e rezultateve cilësore në punë.
- Përkushtim dhe pasion për ndershmëri profesionale, financiare dhe efektivitet.

VLERAT TONA BAZË

- Ndershmëri, integritet, besueshmëri.
- Punë e përbashkët në grup e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
- Dhënie mundësie zhvillimi të tjerëve dhe respektim i diversiteteve.
- Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësi.

Përmbajtje

KONSIDERATA TË PËRGJITHSHME.....	6
RREGULLAT E ETIKËS SË STAFIT.....	7
KREU I.....	7
STANDARTET BAZË TË SJELLJES.....	7

1. Integriteti.....	7
2. Paanshëria.....	7
3. Maturia.....	8
KREU II.....	8
SJELLJA BRENDË AGJENCISË SË AUDITIMIT.....	8
4. Detyra për të qenë besnik ndaj institucionit.....	8
5. Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti.....	8
6. Diversiteti.....	9
7. Përgjegjësia.....	9
8. Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të Agjencisë.....	9
9. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale.....	10
10. Privatësia	10
11. Hakmarrja.....	10
12. Ekuilibri Punë-Familje.....	11
KREU III.....	11
PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT.....	11
13. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara	11
14. Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet.....	12
KREU IV.....	12
KONFLIKTET E INTERESAVE.....	12
15. Konfliktet e interesave.....	12
16. Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten.....	13
KREU IV	13
AKTIVITETE TË TJERA	13
17. Dhuratat, argëtimet dhe shpërblimet për punonjësit.....	13
18. Zbatimi i orarit të punës.....	14

KREU V	14
19. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës.....	14
20. Dispozita zbatuese.....	15
21. Hyrja në fuqi.....	15

Në mbështetje të pikës 7 të nenit 20 të ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, pika “i”, neni 16 i Ligjit nr. 90/2016, date 15.09.2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian, në Republikën e Shqipërisë” dhe Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Organizatës Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit, INTOSAI-t (ISSAI) dhe të Federatës Ndërkombëtare të Kontabilistëve IFAC, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, 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”, 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 Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian.

Me termin “staf” në Agjencinë e Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian (AAPAA), do të kuptojmë “personelin” e saj me përjashtim të rasteve kur përcaktohet ndryshe.

Cfarë do të kuptojmë me “etikë” dhe me “sjellje etike” në AAPAA ?

Etika ndihmon që titullari i institucionit dhe stafi i AAPAA të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë si në lidhje me vetveten, ashtu edhe me kolegët, me partnerët apo me institucionin. Në AAPAA, etikë do të thotë që stafi të:

- Përkrahë si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përcjellin parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Agjenci;
- Nxisë përgjegjshmërinë;
- Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- Inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara;
- Punojë me ndershmëri dhe të mësojë nga gabimet e mëparshme;

- Respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Agjencisë së Auditimit;
- Jetë krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur;
- Jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

Sjellja etike nuk është një proces pasiv, por kërkon nga stafi i Agjencisë të bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrë vendime po të tilla, si edhe të gjykojë në mënyrë të shëndoshë, në përputhje me vlerat e Agjencisë, që materializohen në këtë kod. Gjatë punës stafi duhet të mbajë në vëmendje këto udhëzimet bazë:

- Duhet të veprojë gjithnjë me ndershmëri, me përkushtim dhe me paanshmëri kur zbaton detyrat e ngarkuara;
- Asnjëherë nuk duhet të nxjerrë apo të përdorë privatisht ndonjë informacion të klasifikuar, të siguruar nëpërmjet punës individuale për ose në Agjenci;
- Asnjëherë nuk duhet të transmetojë informacione statistikore apo tregues jashtë Agjencisë, pa u shpallur publikisht në mënyrë zyrtare nga institucioni;
- Asnjëherë nuk duhet të japë informacione tek personat e paautorizuar mbi proceset e përpunimit dhe prodhimit të të dhënave statistikore, përveç rasteve kur ato janë bërë publike nga vetë institucioni;
- Duhet të shmangë aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash;
- Të trajtojë gjithnjë të tjerët në mënyrë profesionale dhe të edukuar.

Ndonjëherë, punonjësi mund të konstatojë se sjellja e përshtatshme në një situatë të dhënë nuk është e qartë. Ky kod mund të ndihmojë lidhur me atë që mund të vendoset të bëhet nga punonjësi në shumë, por jo në të gjitha situatat. Kur punonjësi dyshon lidhur me implikimet etike të një veprimi, mund të kërkojë këshilla përpara se të veprojë.

Dhe gjithnjë duhet të pyesë veten (lidhur me veprimet e tij):

- A janë të ligjshme?
- A e ndjen se vepron drejt?
- A ndikojnë veprimet e tij negativisht apo pozitivisht tek ai apo tek Agjencia?
- Çfarë do të mendonte një person i arsyeshëm lidhur me veprimet e tij?

- A do të ndjehej në pozitë të vështirë nëse të tjerët do të njiheshin me veprimin që po kryen?
- A ekziston ndonjë veprim tjetër, i cili nuk nxjerr në pah një konflikt etik?

KONSIDERATA TË PËRGJITHSHME

- (A) Ky kod ka për qëllim të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Agjencisë lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me Misionin, Parimet që na udhëheqin dhe Vlerat tona bazë. Ai nuk pretendon se përmban të gjitha përgjigjet lidhur me çdo problem etik që mund të lindin. Kodi nuk është zëvendësues i gjykimit të shëndoshë dhe nuk eliminon apo mënjanon, rregulloret e ndryshme të zbatuara në Agjenci. Ai shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt Misionit të Agjencisë së Auditimit. Ky Kod është gjithashtu një mjet për të inkurajuar diskutimet lidhur me etikën dhe për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike).
- (B) Qëllimet e Agjencisë së Auditimit kërkojnë që gjithkush që punon për këtë institucion, të respektojë apo të zbatojë standardet më të larta të etikës. Stafi i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në mirëfunksionimin e Agjencisë së Auditimit dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit dhe mbajtjen lart të emrit të mirë të tij.
- (C) AAPAA do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune, të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij. Drejtimi i Agjencisë do të inkurajojë në mënyrë aktive dialogun etik, do të ofrojë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, si dhe do të sigurojë që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të Agjencisë të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike institucionit.
- (D) Moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë Kod dhe i rregullave të tjera të Agjencisë të lidhura me të, përbën arsye për marrjen e masave disiplinore nga AAPAA-ja. Gjithkush ka të drejtë të paraqesë opinionin e tij lidhur me shkakun e masave disiplinore dhe ka të drejtë të apelojë vendimin përkatës.
- (E) Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për zbatim nga gjithë punonjësit e Agjencisë, pavarësisht hierarkisë dhe funksionit që ata ushtrojnë.

RREGULLAT E ETIKËS SË STAFIT

KREU I

STANDARDET BAZË TË SJELLJES

Si pjesëtarë të stafit të Agjencisë kërkohet nga punonjësit të zbatohen standardet më të larta të sjelljes etike, në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar të qëndrojë, mbi të gjitha, besnik i AAPAA-së, objektivave, qëllimeve dhe parimeve të tij.

1. Integriteti

1.1 Në Agjencinë e Auditimit, me fjalën “integritet” do të kuptohet ndershmëria, korrektësa, drejtësia dhe besnikëria ndaj punës dhe institucionit. Kërkohet që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare, si dhe të shmangë çdo lloj sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose Agjencinë e Auditimit.

1.2 Agjencia respekton privatësinë e punonjësit dhe nuk dëshiron të ndërhyjë në jetën personale të tij, apo në sjelljet e tij brenda dhe jashtë vendit të punës. Agjencia i kushton rëndësi të veçantë zbatimit të gjithë akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësve të saj, ashtu sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka AAPAA dhe stafi i saj. Shkujdesjet në këtë drejtim do të reflektohen në marrëdhëniet e punonjësit me AAPAA-në.

1.3 Agjencia e Auditimit do të jetë e vëmendshme për sjelljet e pahijshme, të shprehura lidhur me dhunën në familje, apo abuzimi me anëtarët e familjes.

1.4 Nëse shqetësimet lidhur me sjelljen e punonjësit jashtë vendit të punës janë sjellë në vëmendjen e AAPAA-së nga një palë e tretë, atëherë AAPAA do të njoftojë punonjësin lidhur me problemin në fjalë dhe do të kërkojë sqarime të mëtjeshme nga ai, për të shqyrtuar rastet, nëse kemi të bëjmë me cënim të rregullave të etikës në dëm të imazhit të institucionit.

1.5 Nuk është detyrë e Agjencisë të përcaktojë nëse punonjësi ka shkelur apo jo ligjet në fuqi, objekti i të cilëve nuk është ai i përcaktuar në ligjin nr, 90/2016, datë 15.09.2016 "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës, Akredituar nga Bashkimi Evropian, në Republikën e Shqipërisë; kjo i përket gjykatës. Sidoqoftë, nëse Agjencia merr një urdher për të përmbushur një detyrim ligjor nga gjykata apo nga çdo autoritet tjetër, që ka forcën ekzekutive të një detyrimi financiar, lidhur me mbajtjen e një pjese të pagës së një anëtarit të stafit të tij, ajo do ta zbatojë atë.

2. Paanshmëria

2.1 Stafi i Agjencisë së Auditimit duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e AAPAA-së.

2.2 Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

3. Maturia

3.1 Si anëtar i stafit të AAPAA-së, punonjësi duhet të tregojë maturi gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në AAPAA.

3.2 Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në cdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e Agjencisë së Auditimit, apo që mund të dëmtojë reputacionin e saj.

3.3 Punonjësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ai, si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo si pjesë e stafit të AAPAA-së.

KREU II

SJELLJA BRENDA AGJENCISË SË AUDITIMIT

Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë, duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes së punonjësit gjatë punës.

4. Detyra për të qenë besnik ndaj institucionit

4.1 Punonjësi duhet të respektojë pozicionin e tij dhe të jetë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë AAPAA-së.

5. Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

5.1 Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore;
- b) nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;

- c) plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e AAPAA-së sipas normave në fuqi;
- d) vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e AAPAA-së.

5.2 Punonjësi duhet ti trajtojë kolegët të barabartë (qofshin këta eprrorë, apo vartës), me mirësjellje dhe respekt dhe të mos krijojë konflikt (fizik apo me fjalë). Gjatë punës, ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore .

5.3 Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e secilit, apo që krijojnë një mjedis pune jomiqësor dhe fyes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës së punonjësit në Agjenci, si dhe për të ruajtur moralin e stafit.

5.4 Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin, apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

6. Diversiteti

6.1 Për shkak të karakterit dhe të vlerës që ka AAPAA-ja, si institucion i administratës publike, i jep diversitetit një rëndësi të madhe. Për këtë qëllim duhet që punonjësi i AAPAA-së të veprojë me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk i kanë të njëjta me të.

6.2 AAPAA-ja reagon ndaj çdo sjellje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin, apo për persona konkretë.

7. Përgjegjësia

7.3 Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.

7.2 Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtashëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

8. Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të AAPAA

8.1 Me pronë të Agjencisë së Auditimit, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim dhe në disponim AAPAA-ja.

8.2 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Auditimit, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

8.3 Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që i janë vënë në dispozicion, punonjësi duhet ta shpenzojë kohën e punës vetëm për aktivitetet zyrtare të Agjencisë së Auditimit.

9. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

9.1 Eprorët kanë përgjegjësi të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.

9.2 Eprorët duhet të krijojnë një atmosferë të tillë, që anëtarët e stafit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike, apo konfliktuale ku ndodhen, ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda AAPAA-së, por edhe më gjerë.

10. Hakmarrja

10.1 Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe jo serioze dekurajon stafin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standardeve të larta etike.

10.2 AAPAA-ja mbron stafin e saj në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur, si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.

10.3 Liria dhe përgjegjësia për të ngritur probleme, çështje apo shqetësime është thelbësore për të fuqizuar stafin dhe për të ruajtur integritetin si institucion. Si pasojë, AAPAA do të mbrojë stafin nga hakmarrjet e cdo lloji, përfshirë edhe ato të ardhura si pasojë e qëndrimeve të mbajtura në rastin e ngritjes së problemeve dhe të shqetësimeve të ndryshme. Kjo përgjegjësi për të mbrojtur anëtarët e stafit brenda institucionit zbatohet lidhur me persona, të cilët çënojnë ose aplikojnë hakmarrjen kundër stafit gjatë zbatimit të detyrave.

10.4 Ankesat për hakmarrje trajtohen seriozisht dhe sqarohen menjëherë.

11. Privatësia

11.1 AAPAA respekton privatësinë e stafit.

11.2 Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të

lejohe të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohe të njihen vetëm nga persona të autorizuar.

11.3 Agjencia e Auditimit ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore.

11.4 AAPAA respekton privatsinë e punonjësve në punë dhe nuk do të kërkojë të ndryshojë sjelljet personale të tyre, deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo do të bien në kundërshtim me rregulloren e brendshme të institucionit.

12. Ekuilibri Punë-Familje

12.1 AAPAA respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të përcaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve.

12.2 AAPAA do të përpiqet të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

KREU III

PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT

13. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara

13.1 Punonjësit e AAPAA-së kanë përgjegjësinë të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Agjencinë e Auditimit, apo të prodhuar prej saj.

13.2 Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin atë.

13.3 Nuk lejohe marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme, ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Auditimit.

13.4 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Auditimit, punonjësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar nga ligji, ose sipas marrëveshjeve ndërkomëbtare, ku AAPAA është palë:

- a) të lejojë zbulimin ose publikimin e informacioneve jopublike, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;

b) të përdorë apo të lejojë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

14. Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

14.1 Nëse nuk jeni të autorizuar, nuk duhet të jepni, të publikoni apo të nxirrni për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Agjencisë së Auditimit, apo me çdo lloj tjetër, që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë duhet të shmangët cdo lloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet në ndonjë mënyrë, me pozicionin e punës në Agjencinë e Auditimit.

14.2 AAPAA-ja është pronare e të drejtës së të gjithë materialeve të prodhuara gjatë kryerjes së detyrës zyrtare dhe ka të drejtën të publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që ajo e shikon të përshtatshme.

KREU IV

KONFLIKTET E INTERESAVE

15. Konfliktet e interesave

15.1 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.

15.2 Me konflikt interesi, kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të stafit gjatë marrëdhënieve juridike të punës në Agjencinë e Auditimit. 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.

15.3 Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë 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 direct, ose strukturës së burimeve njerëzore.

15.4 Punonjësi në rast konstatimi se gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin dhe më pas të veprohet gjithnjë në interes të Agjencisë së Auditimit dhe në mbështetje të Misionit të saj.

15.5 Në çdo rast që krijohen rrethana, në të cilat ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për punonjësit apo për personat e lidhur me to, duhet të informohet me shkrim eprori direkt.

15.6 Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash, bëhet nga një komision i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Ky komision harton raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë ose jo konflikt interesash) dhe e paraqit më pas tek Drejtori i Përgjithshëm.

16. Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten

16.1 Duhet të tregohet çdo interes biznesi apo financiar nga punonjësit, apo një anëtar i afërt i familjes (sipas përcaktimit në pikën 15 të Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar), i cili mund të jetë në konflikt të dukshëm me detyrat e punonjësit në Agjencisë së Auditimit . Deklarimi bëhet te eprori direkt, i cili më pas duhet të bëjë një material të shkruar mbi këto informacione, për të vërtetuar deklarin e bërë nga punonjësi.

16.2 Nëse jeni të pasigurtë lidhur me faktin sa përputhet informacioni i deklaruar prej jush me atë që detyrohet të deklarohet, duhet të kërkohet shpjegime të mëtejshme me Specialistin e Burimeve Njerëzore.

KREU V

AKTIVITETE TË TJERA

17. Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit

17.1 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në AAPAA, nuk lejohet të kërkohet ose të pranohet, drejtpërdrejt ose jo, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare, nga persona ose subjekte që kanë interesa dhe preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të AAPAA-së.

17.2 Asnjëherë nuk duhet të kërkohen dhurata ose favore që kanë lidhje me detyrat Agjencinë e Auditimit. 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 më tepër se 10.000 lekë. Në raste të tilla mund të mbahet dhe të

mos deklarohet. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se 10.000 lekë, ajo duhet të deklarohet së bashku me vlerën. Dhurata mund të kthehet mbrapsht për një vlerësim, nëse ka pikëpyetje lidhur me vlerën e saj

17.3 Lejohet të merren dhurata spontane të dhëna me dëshirë për rastet e veçanta si martesë, ditëlindje, dalje në pension, etj.

18 Zbatimi i orarit të punës

18.1 Gjatë marrëdhënieve të punës në Agjencinë e Auditimit, të përdoret në mënyrë efektive koha e punës. Koha e punës nuk duhet përdorur për qëllime të tjera.

18.2 Nuk duhet të përdoret posti për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose institucioni financiar privat, të miqve apo të personave të tjerë të lidhur në marrëdhënie gjaku deri në shkallën e dytë. Nuk duhet të përdoret postin për mbështetjen e personave me të cilët jeni lidhur, si edhe personat me të cilët ju keni ose kërkoni të krijoni marrëdhënie tregtare.

18.3 Nuk lejohet përdorimi apo lejimi i përdorimit të pozicionit, të titullit zyrtar, apo të çdo lloj autoriteti tjetër, që lidhet me funksionin tuaj, në mënyrë të tillë që të nxisni, ose të shtrëngoni ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për t'ju bërë ndonjë favor financiar (ose të ndonji lloji tjetër), juve ose miqve e personave me të cilët keni lidhje gjaku, deri në shkallën e dytë, apo atyre me të cilët, jeni të lidhur jo zyrtarisht.

KREU VI

STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS

19 Struktura Mbikëqyrëse e Etikës

19.1 Struktura Mbikëqyrëse e Etikës është Specialisti i Burimeve Njerezore në Sektorin e Financës dhe Administratës.

19.2 Struktura Mbikëqyrëse e Etikës rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.

19.3 Struktura Mbikëqyrëse e Etikës në bazë të raportimeve, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

19.4 Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.

19.5 Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, Struktura Mbikëqyrëse 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.

20 Dispozita zbatuese

20.1 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.

20.2 Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

21 Publikimi dhe hyrja në fuqi

Kodi i Etikës i Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës, Akredituar nga Bashkimi Evropian, hyn në fuqi menjëherë.

MIRATOI
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
ALBA QIRIAZI

