



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR

“Për përdorim të brendshëm”

RREGULLORE

KODI I SJELLJES SË MIRË DHE ETIKËS

NË AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR

TIRANË

MAJ 2023

<u>NR.</u>	<u>KAPITULLI</u>	<u>PËRMBAJTJA</u>
KREU I		DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
KREU II		PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE
KREU III		NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT, ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE
KREU IV		RREGULLA TË VEÇANTA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kodi i sjelljes së mirë administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

Neni 2 Përkufizime

Në këtë Kod, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“Institucion”, është institucioni i Autoritetit Rrugor Shqiptar.

“Punonjës” janë të gjithë punonjësit, pjesë e Autoritetit Rrugor Shqiptar.

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

Neni 3 Fusha e zbatimit personal

Dispozitat e kodit të sjelljes së mirë administrative zbatohen nga çdo *“punonjës”* 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 sjelljes së mirë administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, që zbatohen në marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucione të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët, etj.

Neni 5 Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e institucionit 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.

1. Në institucionin e të Autoritetit Rrugor Shqiptar, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:
 - a) Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet e etikës, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
 - b) Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - c) Të mos jetë indiferent kur duhet të përballlet me probleme etike;
 - d) Të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura, të mos paragjykojë;
 - e) Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
 - f) Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
2. Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit 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 SJELLJES ETIKE

Neni 6

Ligjshmëria

1. Punonjësit e institucionit, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Të gjithë punonjësit e institucionit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin në fuqi, përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.
3. Punonjësi i institucionit, veçanërisht, kujdeset që vendimet e marra prej tij, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.
4. Punonjësi i institucionit merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrim të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës.
5. Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi i institucionit mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, 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.

Neni 7

Mosdiskriminimi

1. 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.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Punonjësi i institucionit duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis punonjësve apo subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etni apo origjinën shoqërore, veçoritë gjenetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Punonjësi i institucionit, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi 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.
2. Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mos abuzimi me pushtetin

Punonjësi i institucionit duhet të ushtrojë pushtetin që gëzon 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.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Punonjësi i institucionit 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.
2. Sjellja e punonjësit të institucionit 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.

3. Sjellja personale e nëpunësit 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.
4. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik duke përdorur në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale.

Neni 11

Objektiviteti

Punonjësi i institucionit, gjatë procesit të punës, duhet t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikatat administrative normale të institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Punonjësi i institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që i kërkon angazhimi zyrtar.

Neni 13

Mirësjellja

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i gatshëm në raport me të tjerët. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet 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.
2. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë punonjësin/kolegun/individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat, apo interesat e dikujt, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme.

Neni 14
Zbatimi i parimeve dhe rregullave të etikës
nga titullari i institucionit

1. Titullari i institucionit realizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.
2. Titullari i institucionit 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.
3. Ai bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët.
4. Titullari i institucionit merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e institucionit që drejton.
5. Titullari i institucionit nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton. Ai nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikën e përgjithshme shtetërore.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHET GJATË PROCESIT TË PRITJES,
SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO
NJOFTIMEVE

Neni 15
Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

1. Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Autoritetit Rrugor Shqiptar, 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.
2. Kur për ankesën, kërkesën, apo njoftimin, është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
3. Punonjësi i institucionit 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 respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.
4. Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.
 5. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar 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 ankuesin në kohën më të shkurtër.

Neni 16

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i institucionit, 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.119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Ai nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës.
2. Punonjësi i institucionit nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucion, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës. Ai mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare.

Neni 17

Kontaktet me organe të tjera të administratës publike

Punonjësi i institucionit të Autoriteti Rrugor Shqiptar, duhet të respektojë rregullat e etikës së 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.

Neni 18

Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave dhe interesave personale të tretëve

1. Punonjësi i institucionit shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat private pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
2. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i administratës publike garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më 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.

KREU IV

RREGULLA TË VEÇANTA

Neni 19

Situatat e paparashikuara në Kodin e Sjelljes së Mirë Administrative

1. Kur një punonjësi të institucionit 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 lart.
2. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme 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 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Neni 20

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

1. Punonjësit e institucionit duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim, apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.
2. Punonjësi i institucionit 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.

Neni 21

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. 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.
2. 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, mosshkëmbimi 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 fyese në raport me kolegët ose eprorët.
3. Punonjësi i institucionit respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloren e brendshme të institucionit.

Neni 22

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. 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 23

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

1. Paraqitja 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.
2. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhakët dhe këmbë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

Neni 24

Kujdesi ndaj pronës

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

Neni 25

Rregullat për veprimtaritë jashtë institucionit

1. Punonjësit e institucionit kanë të drejtën e veprimtarive të jashtme vetëm kur ato nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Punonjësi i institucionit mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse kjo veprimtari nuk krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar, nuk pengon në kryerjen normale të detyrave të tij dhe nuk cenon figurën e tij, ose të institucionit të administratës publike, ku ai punon.
3. Punonjësi i institucionit duhet të njoftojë zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë dhe

pasi kjo veprimtari verifikohet, lejohet kryerja e saj.

4. Kur punonjësi i institucionit me miratimin e titullarit/epropolit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.

Neni 26

Dhuratat dhe favoret

1. Punonjësi i institucionit nuk duhet të kërkojë apo pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë për veten, familjen, të afërmit dhurata favore, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij me efekt përfitimi. Ai nuk duhet të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë dhe as të kërkojë, ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët.
2. Një dhuratë punonjësi i institucionit mund ta pranojë nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve të protokollit, dhe kur kjo nuk bie ndesh me imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë. Dhuratat e pranuar nga delegacione deklarohen dhe në bazë të vlerës së tyre klasifikohen dhe administrohen nga institucioni.
3. Në asnjë rast nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.

Neni 27

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Kodi i Punës, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

Neni 28

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në, ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM Nr. 874, datë 29/09/2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike” si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 29

Hyrja në fuqi, shpallja

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj nga Bordi Drejtues i Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe ndryshohet vetëm me miratim të tij.

Kjo rregullore, menjëherë me miratimin e saj, shpallet në një vend të dukshëm të institucionit dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

