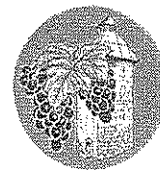




Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Komuna e Rahovecit
Opština Orahovac / Municipality Rahovec
Kryetari i Komunës – Presednik Opštine – Municipal Mayor



 **REPUBLIKA E KOSOVËS**
REPUBLIKA KOSOVA 
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu
-III- Nr. i prot. 521 Më 07.05 2019
Br. prot. 521 Dt. 07.05 2019
RAHOVEC - ORAHOVAC

Kodi Komunal i Etikës

Për zyrtarët e Komunës së Rahovecit

Maj 2019

Përmbajtja:

Kapitulli I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	3
1. Qëllimi	3
2. Fusha e aplikimit	3
3. Përkufizimet.....	3
Kapitulli II: RREGULLAT E SJELLJES	3
1. Konfliktet e interesit	3
2. Dhuratat dhe shpenzimet e reprezentacionit	4
3. Shpaloësja e interesave private	4
4. Punësimi dhe aktivitetet e jashtme	5
5. Llogaridhënia financiare	5
6. Shfrytëzimi i resurseve komunale	5
7. Pajtuësshmëria me ligjin	5
8. Efikasiteti	6
9. Konfidencialiteti	6
10. Raportimi i keqadministrimit dhe i korrupsionit	6
11. Mos-diskriminimi	6
12. Njohuritë dhe kompetenca	6
Kapitulli III: APLIKIMI DHE ZBATIMI	7
1. Implementimi.....	7
2. Deklarata e punonjësit	7
3. Mosrespektimi	7
4. Hyrja ne fuqi	7
Shtojca I: Deklarata e pranimit	8

Kapitulli I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

1. Qëllimi

Qëllimi i këtij Kodi është që të shërbejë si udhërrëfyes për zyrtarët komunal dhe ta promovojë vendimmarrjen etike brenda dhe jashtë ushtrimit të detyrave të tyre zyrtare në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi në Republikën e Kosovës dhe të veprojnë me integritet, paanshmëri, përgjegjësi, profesionalizëm, efektshmëri, objektivitet dhe neutralitet politik.

2. Fusha e aplikimit

Kodi zbatohet për zyrtarët komunal të cilët përcaktohen për qëllime të këtij kodi si në vijim:

- Nëpunësit civil, siç përcaktohet me nenin 2 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, pasi që sjellja e tyre rregullohet me Rregulloren Nr. 04/2015 për Kodin e Mirësjelljes në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës,
- Zyrtarët e emëruar nga zyrtarët e zgjedhur, duke përfshirë stafin e emëruar të sekretarisë së Kuvendit të Komunës dhe stafin e emëruar nga Kryetari i Komunës.

3. Përkufizimet

- **“Zyrtar i lartë”** ose **“zyrtar i lartë komunal”** është përkufizuar në Ligjin Nr. 04/L-050 Për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtar.
- **“Personi i afërm me zyrtarin”** është përkufizuar në Ligjin Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, neni 3 paragrafi 1 pika 1.6.
- **“Dhurata”** është përkufizuar me Ligjin përkatës Për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë së Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtar.

Kapitulli II: RREGULLAT E SJELLJES

1. Konfliktet e interesit

- 1.1. Konflikti i interesit është gjendja e mospajtimit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit të lartë, kur ai ka interesa private të drejtpërdrejta ose të tërthorta, personale ose pasurore, të cilat ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në ligjshmërinë, transparencën, objektivitetin dhe paanësinë e tij gjatë ushtrimit të funksionit publik.
- 1.2. Zyrtarët komunal e mbrojnë interesin publik dhe interesat legjitime të individëve dhe të personave juridik duke ofruar shërbime për komunitetin në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, përmes punës së kryer me pasion, me korrektësi dhe me profesionalizëm.
- 1.3. Zyrtarët komunal nuk duhet të përdorin pozitën apo kompetencat dhe detyrat e tyre zyrtare për të siguruar përfitim financiar ose material për veten, personin e afërm ose ndonjë organizatë private apo publike në të cilën çmohet se ata kanë interes, qoftë drejtpërdrejt apo tërthorazi.

- 1.4. Zyrtarët komunal përjashtohen nga vendimmarrja dhe nga procedurat administrative lidhur me çdo çështje në të cilën ata ose ndonjë anëtar i familjes së ngushtë të tyre, kanë interes personal ose financiar.
- 1.5. Në rastet kur zyrtarët kanë dyshime rreth ekzistencës së konfliktit të interesit lidhur me funksionin e tyre, ata duhet të konsultohen me menaxherin e tyre të drejtpërdrejtë apo subjektin menaxhues, sa më herët që të jetë e mundur.
- 1.6. Secili zyrtar komunal, i cili është në dijeni se një zyrtar tjetër komunal është në konflikt interesi, është i detyruar që ta njoftojë mbikëqyrësin përkatës ose organin përkatës.
- 1.7. Secili menaxher (drejtor) ose subjekt menaxhues duhet t'i ndërmerr masat e nevojshme për parandalimin dhe zgjidhjen e rasteve të konfliktit të interesit.

2. Dhuratat dhe shpenzimet e reprezentacionit

- 2.1. Zyrtarët komunal nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë dhurata ose favore të tjera që lidhen me ushtrimin e detyrave zyrtare për vete ose për personat e afërm me ta.
- 2.2. Paragrafi i mësipërm i përjashton dhuratat e protokollit. Dhurata të protokollit konsiderohen dhuratat e sjella nga përfaqësues të shteteve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve të tjera ose dhuratat e sjella në kushte të ngjashme. Dhuratat e protokollit bëhen pronë e komunës.
- 2.3. Çdo dhuratë e marrë nga zyrtari komunal duhet të paraqitet në njësinë zyrtare përgjegjëse për regjistrimin e dhuratave dhe të regjistrohet sipas procedurës.
- 2.4. Zyrtari komunal duhet ta informojë menaxherin (drejtorin) e drejtpërdrejtë të tij ose subjektin menaxhues me shkrim nëse ofrohet ose jepet ndonjë dhuratë pa paralajmërim ose në rrethana të veçanta. Nëse është e aplikueshme, duhet të informohet Agjencia Kundër Korrupsionit.

3. Shpalosja e interesave private

- 3.1. Secili zyrtar i lartë komunal gjatë kryerjes së funksionit publik është i detyruar që ta bëjë vetë deklarinë paraprak rast pas rasti, sipas njohurisë së tij dhe në mirëbesim, në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private ose të personave të afërm me të në lidhje me vendimmarrjen në ndonjë çështje të caktuar, që mund të jetë shkak për ndonjë konflikt interesi dhe të tërhiqet nga kjo vendimmarrje.
- 3.2. Deklarimi rast pas rasti i interesave private duhet të bëhet nga zyrtari i lartë komunal sa herë që kërkohet nga eprori ose nga institucioni menaxhues ose mbikëqyrës. Si rregull, deklarata kërkohet dhe bëhet paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk është bërë, deklarata mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e kërkesës ose gjetjes së konfliktit të interesit.
- 3.3 Vetëdeklarimi, si rregull, duhet të bëhet në formë të shkruar kur një zyrtar përfshihet në një proces vendimmarrës për çështje të veçanta.
- 3.4 Për secilin rast kur ndodh konflikti i interesit, rast pas rasti, Komuna e regjistron identitetin e zyrtarit, interesat e tij private, arsyet për konflikt interesi dhe konfliktin ose papajtueshmërinë e gjetur, palët e interesit, burimin e informacionit, si dhe vendimet e marra për parandalimin, trajtimin dhe zgjidhjen e tyre.
- 3.5. Deklaratat për interesat private dhe të gjitha dokumentet shoqëruese konsiderohen si dokumente zyrtare.

4. Punësimi dhe aktivitetet e jashtme

- 4.1 Zyrtarët e lartë komunal mund t'i nënshtrohen ndalimeve ose kufizimeve për të qenë menaxherë ose anëtarë të një subjekti menaxhues ose drejtues të subjekteve të caktuara, ose për të ushtruar funksione të caktuara ose aktivitete të pavarura në pajtim me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.
- 4.2 Zyrtarët e lartë komunal u nënshtrohen disa ndalesave ose kufizimeve të caktuara për emërimet ose punësimet pas përfundimit të funksionit të tyre publik, në përputhje me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.
- 4.3 Kur zyrtarëve komunal u lejohet të angazhohen në punë ose veprimtari të jashtme, ata duhet ta njoftojnë me shkrim paraprakisht menaxherin e tyre dhe njësinë e personelit.
- 4.4 Kur zyrtarëve komunal u lejohet të angazhohen në punë ose veprimtari të jashtme, ata duhet të sigurojnë që punësimi ose aktiviteti nuk paraqet konflikt interesi me detyrat e tyre zyrtare.

5. Llogaridhënia financiare

- 5.1 Nëse roli i zyrtarit komunal përfshin trajtimin e drejtpërdrejtë ose të tërthortë të buxhetit, shpenzimeve kapitale dhe operative, menaxhimit financiar, kontabilitetit, llogaridhënies buxhetore dhe sistemeve të raportimit financiar, ai duhet të kryejë detyrat e tij në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Ligjin Nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, për aq sa është i aplikueshëm për komunat. Zyrtarët komunal duhet të kenë dijeni dhe të veprojnë në përputhje me detyrimet e tyre sipas ligjeve të lartpërmendura dhe çdo akti tjetër relevant ligjor.
- 5.2 Zyrtarët komunal duhet të sigurohen që publikut i ofrohet niveli i duhur i transparencës dhe qasjes në informata mbi menaxhimin e financave publike, në përputhje me Planin vjetor të transparencës të adoptuar nga komuna sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 01/2015 për Transparencë në Komuna. Zyrtarët komunal duhet të kenë dijeni dhe të veprojnë në përputhje me detyrimet e tyre sipas Udhëzimit të lartpërmendur dhe çdo akti tjetër relevant ligjor.

6. Shfrytëzimi i resurseve komunale

- 6.1 Resurset komunale përdoren për qëllime të ligjshme komunale e jo për arsye apo përfitime personale. Resurset komunale përfshijnë, por nuk kufizohen në fonde, objekte, mjete, pajisje, automjete, pronë, material shpenzues dhe punonjës.
- 6.2 Zyrtarëve komunal nuk u lejohet që t'i përdorin resurset komunale si mjet për zhvillimin e aktiviteteve personale tregtare apo ilegale.

7. Pajtueshmëria me ligjin

Zyrtarët komunal i ushtrojnë detyrat e tyre në bazë të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi.

8. Efikasiteti

Zyrtarët komunal duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të administratës dhe në interesin publik dhe në të mire të administratës publike dhe qytetarëve.

9. Konfidencialiteti

- 9.1. Zyrtarët komunal, të cilët bien në kontakt me informata konfidenciale, e ruajnë konfidencialitetin e informacionit që e disponojnë, por pa i paragjykuar detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në lidhje me qasjen në dokumente publike.
- 9.2. Zyrtarët komunal nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial që posedojnë ose informacionin e marrë në mirëbesim gjatë ushtrimit të funksioneve publike për përfitime personale ose për përfitime të personave të afërm me ta.
- 9.3. Zyrtarët komunal, edhe pas largimit nga puna, duhet të vazhdojnë që ta ruajnë konfidencialitetin në lidhje me detyrën e ushtruar.

10. Raportimi i keqadministrimit dhe i korrupsionit

- 10.1. Nëse një zyrtar komunal në baza të arsyeshme vihet në dijeni për shkeljet e ligjit ose të këtij Kodi, ai/ajo duhet ta raportojë rastin tek eprori i tij/saj dhe sipas nevojës edhe tek autoritetet e tjera përgjegjëse për hetimin e fakteve të rastit.
- 10.2. Gjithashtu, nëse zyrtari komunal beson se është e nevojshme që të veprohet në kundërshtim me dispozitat e ligjit ose të këtij Kodi, ai/ajo do ta raportojë çështjen në të njëjtën mënyrë.

11. Mos-diskriminimi

- 11.1 Zyrtarët komunal duhet t'i trajtojnë me respekt të gjithë individët ose subjektet duke i respektuar të drejtat dhe detyrimet e tyre.
- 11.2 Zyrtarët komunal nuk duhet të diskriminojnë, qoftë drejtpërdrejt apo tërthorazi, në bazë të kombësisë apo lidhjes me ndonjë komunitet, origjinës sociale apo kombëtare, racës, etnisë, ngjyrës, lindjes, origjinës, seksit, gjinisë, identitetit gjinor, orientimit seksual, gjuhës, shtetësisë, fesë dhe besimit fetar, përkatësisë politike, mendimit politik apo mendimeve të tjera, gjendjes sociale ose personale, moshës, gjendjes familjare ose martesore, shtatzënisë, lehonisë, gjendjes pasurore, gjendjes shëndetësore, aftësisë së kufizuar, trashëgimisë gjenetike ose ndonjë bazë tjetër.

12. Njohuritë dhe kompetenca

- 12.1 Zyrtarët komunal duhet t'i kryejnë detyrat e tyre me përkushtim, profesionalizëm dhe përgjegjësi, në përputhje me ligjet në fuqi.
- 12.2 Zyrtarët komunal duhet t'i zgjerojnë dhe forcojnë njohuritë dhe shkathtësitë e tyre në mënyrë të vazhdueshme për të rritur kapacitetin e tyre për kryerjen e detyrave të tyre zyrtare dhe që të jenë në shërbim të komunitetit.

Kapitulli III: APLIKIMI DHE ZBATIMI

1. Implementimi

- 1.1 Zyra e personelit e mban përgjegjësinë që t'i informojë zyrtarët komunal për Kodin, detyrimet e tyre dhe deklaratën e ndërlidhur në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tyre.
- 1.2 Zyra e personelit e mban përgjegjësinë e hartimit të planit për fillimin dhe zbatimin e Kodit brenda një muaji nga miratimi i Kodit dhe përditësimi i planit në baza vjetore.
- 1.3 Zyra e personelit e mban përgjegjësinë për hartimin e shabllonit për deklarimin e interesave private, që rregullohet me Kapitullin II, neni 3 të këtij Kodi, dhe t'ia dorëzojë Kryetarit të Komunës për miratim brenda një muaji nga miratimi i Kodit.
- 1.4 Zyra e personelit e mban përgjegjësinë për informim të zyrtarëve komunal për çdo ndryshim të Kodit dhe të organizojë trajnime periodike sipas planit të zbatimit për ta promovuar kulturën etike midis zyrtarëve komunal.

2. Deklarata e punonjësit

Të gjithë zyrtarët aktual të punësuar, ata që do të krijojnë marrëdhënie të punës apo që do të marrin mandat, si dhe më pas në baza vjetore, duhet ta nënshkruajë deklaratën nga ky Kod duke e përdorur formularin përkatës nga Shtojca I. Kopjet do të mbahen në dosjen e zyrtarit nga Zyra e personelit në pajtim me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

3. Mosrespektimi

- 3.1 Mbikëqyrësi ose organi mbikëqyrës i zyrtarit komunal është përgjegjës për monitorimin e pajtueshmërisë së zyrtarit me rregullat e përcaktuara në këtë Kod.
- 3.2 Çdo zyrtar komunal, i cili vihet në dijeni për mosrespektim ose mosrespektim të mundshëm të këtij Kodi, duhet ta sjellë atë në vëmendjen e menaxherit përkatës ose të personelit tjetër përkatës.
- 3.3 Mosrespektimi i cilësdo prej dispozitave të përfshira në këtë Kod mund të rezultojë me veprime disiplinore, ose veprime ligjore nëse është e nevojshme, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin e aplikueshëm.

4. Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas miratimit nga Kryetari i Komunës.

Shtojca I: Deklarata e pranimit

Emri i plotë: _____

Pozita: _____

Unë, si zyrtar në Komunën e Rahovecit, konfirmoj që e kam lexuar, kuptuar dhe pranuar Kodin Etik të Komunës së Rahovecit dhe duke e nënshkruar këtë deklaratë pranoj që t'i respektoj rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe t'i përmbush detyrat e mia zyrtare me rregull dhe me besnikëri në kuadër të gjyimit dhe aftësive të mia.

Unë e pranoj se çdo shkelje e mundshme e këtij Kodi mund të rezultojë në iniciimin e procedurave disiplinore ose ligjore kundër meje, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin e aplikueshëm.

Nënshkrimi: _____

Data: _____