REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSPEKTORATI SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

Nr.5574 Prot. Tiranë, më 27.06.2022

URDHËR
Nr. 8, datë 27.06.2022

PËR

"MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL"

Në mbështetje të Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", VKM Nr. 874, dat 29.9.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të administrohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", si dhe VKM Nr. 410, datë 13.05.2015 "Për Krijimin, Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial",

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, sipas dokumentit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij urdhri.

2. Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme për vënien në dispozicion të punonjësve të ISHTI-t të Kodit të Etikës së institucionit, si dhe publikimin e tij në faqen zyrtare të ISHTI-t.

3. Ngarkohen punonjësit e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEINSPEKTORI
Eqiret KOVAÇI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSPEKTORATI SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

KODI I ETIKËS

INSPEKTORATI SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhen të respektohen nga punonjësit e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial (ISHTI), gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, përshkrimin e parimeve të përgjithshme që punonjësit e ISHTI-t duhet të ndjekin në mënyrë që të garantojnë integritet, profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave të tyre, klasifikimin e vepimtarive të jashtme dhe të lejueshme, si dhe trajtimin dhe administrimin e dhuratave.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e ISHTI-t. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë kod, punonjësi duhet t'i referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe rregullores së brendshme të institucionit.
Ky Kod zbatohet nga të gjithë individët e kontraktuar ose që kryejnë shërbime në ISHTI.

Neni 3
Përkufizime

Në kuptim të këtij Kodi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **"Punonjës"** do të konsiderohen të gjithë kategoritë e punonjësve të parashikuar në nenin 2, pika 1 të këtij Kodi.
2. **"Epror direkt"** për punonjësin është eprori i caktuar si i tillë në përshkrimet e punës, në respektim të ligjeve të posaçme apo të akteve nënligjore që përcaktojnë strukturën dhe organikën e institucionit.
3. **"Konflikt interesi"** dhe **"Interes privat"**, i njëjti kuptim sipas legjislacionit në fuqi në këtë fushë.
4. **"Veprimtari e jashtme"**, i njëjti kuptim me atë të përcaktuar në ligjin nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

5. **"Dhurata"**, likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë.
6. **"Procedurë disiplinore"**, e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
7. **"Informacion konfidencial"**, informacioni që mund të aksesohet vetëm nga personat e autorizuar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar, përhapja e të cilit mund t'i sjellë dëme sigurisë kombëtare, institucioneve/enteve publike etj.

Neni 4
Parimet e përgjithshme të etikës

1. Punonjësit e ISHTI-t gjatë kryerjes së detyrave të tyre janë të detyruar të respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parimet themelore të Kodit të Punës dhe legjislacionit për Rregullat e Etikës në Administratën Publike.
2. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit e ISHTI-t ndër të tjera duhet të respektojnë parimet e mëposhtme:
   a. **Ligjshmëria:** Kryen detyrat në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
   b. **Përparësia e interesit publik:** Ruan dhe forcon besimin e publikut në ISHTI-n, duke paraqitur standardet më të larta të profesionalizmit, eficencës dhe efektivitetit gjatë ushtrimit të funksionit publik.
   c. **Integriteti:** Merr vendimet e duhura dhe vepron vetëm në interes të shërbimit publik, pa marrë parasysh interesat private. Punonjësi duhet të veprojnë në përputhje me dispozitat e këtij Kodi dhe legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
   d. **Paanshmëria:** Merr vendime dhe vepron në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, duke u bazuar vetëm në njohuritë dhe bindjen e tij profesionale gjatë trajtimit të praktikës administrative të cilën ka në ngarkim. Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamjet e tij politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve juridike të autoriteteve të administratës publike.
   e. **Mosdiskriminimi:** Shmang çdo sjellje dhe veprim diskriminues mbi gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore,

shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar apo përkatësinë në një grup të veçantë.

f. **Konfidencialiteti:** Ruan konfidencialitetin e informacionit publik që harton dhe disponon, por pa cënuar detyrimet që rrjedhin nga ligji për të Drejtën e Informimit.
g. **Përgjegjshmëria:** Punonjësi duhet t'i shërbejë interesave dhe nevojave të ligjshme të institucionit dhe qytetarëve, në kohën e duhur, me kujdes, respekt dhe përgjegjësi.

KREU II
RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

Neni 5
Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavaruar nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, si dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore, punonjësi i ISHTI-t ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

1. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, punonjësi zbaton me korrektësi e bindje ligjin dhe politikat e përgjithshme shtetërore dhe të ISHTI-t, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit të institucionit dhe atij publik;
2. Ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin 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;
4. Nëse dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon në mënyrë zyrtare pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhërin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
5. Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi i ISHTI-t mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;

6. Lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, jashtë orarit zyrtar të punës, për aq kohë sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi.
7. Distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave funksionale.

Neni 6

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, me qëllim ruajtjen e reputacionit të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin e institucionit dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit, në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimeve që ofron ISHTI, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Në çdo rast të veprojë me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
2. Sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
3. Duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit të institucionit dhe atij publik;
4. Duhet të përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuuar në rritjen e performancës së tij dhe të institucionit;
5. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi i ISHTI-t:
   a. Ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të efiçiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
   b. Jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
6. Realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar.
7. Në përmbushje të detyrave funksionale, punonjësi i ISHTI-t ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
8. Shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat, që i kalojnë për shqyrtim dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi i ISHTI-t, si dhe

eprori/eprorët e tij, vlerësojnë jashtë kompetencës së tyre, informojnë titullarin e ISHTI, në mënyrë që të përcillen pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

Neni 7
Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve, punonjësi i ISHTI-t ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

1. Duhet të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave të tyre funksionale, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
2. Duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit. Nëse punonjësi mendon se një situatë e caktuar në punë mund të shkaktojë konflikt interesi, atëherë duhet t'ia raportojë këtë eprorit të tij përpara se të ndërmarrë veprime të tjera.
3. Duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit. Përbëjnë cënim të imazhit të ISHTI-t, por pa u kufizuar në to:
   a. Shoqërim me persona privatë, që mund të kenë interesa me veprimtarinë e institucioneve të administratës publike, apo janë punonjës të tyre;
   b. Kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
   c. Frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
   d. Përdorimi në mënyrë jo korrekte i medias dhe rrjeteve sociale;
   e. Realizimi dhe publikimi në cfarëdolloj forme i fotove, videove të vetëvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo aktivitete zyrtare.
4. Punonjësi i ISHTI-t, në marrëdhënie me publikun, gjatë një procedure administrative, duhet të garantojnë respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave personale të përfshirë në të, në mënyrë sa me efektive. Gjithashtu, ai informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe paralajmëron për pasojat ligjore të veprimeve dhe mosveprimeve të tyre.

Neni 8
Ruajtja e konfidencialitetit dhe përdorimi i informacionit zyrtar

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësi i ISHTI ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Të garantojë dhënien e informacionit, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
2. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
3. Punonjësi i ISHTI-t nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
4. Punonjësi i ISHTI-t mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
5. Publikimi dhe transmetimi nga punonjësi i ISHTI-t, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron, duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
6. Nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në ISHTI, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

Neni 9
Detyrime të tjera gjatë periudhës së punësimit dhe pas punësimit

9.1 Koha e punës

1. Punonjësi duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit në ISHTI, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, duke mos e përdorur për asnjë qëllim tjetër, që nuk lidhet me objektin e veprimtarisë së ISHTI-t.
2. Eprori nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tij/saj të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e pozicionit të punës.

3. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në rregulloren e brendshme të ISHTI-t, me përjashtim të rasteve kur për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.
4. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.
5. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave funksionale. Përdorimi i tij gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar
6. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi vetëm për arsye pune dhe ta mbaj të hapur brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandrëprerë.

9.2 Prona shtetërore

Punonjësi i ISHTI-t, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve dhe pajisjeve në përdorim, duhet të njoftojë menjëherë sektorin/njësinë përkatëse.

9.3 Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve.

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirësjelljes, mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit.
2. Komunikimi verbal dhe jo verbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj) duhet të jetë korrekt, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykues, për çfarëdolloj arsyeje apo shkaku. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtashme.
3. Çdo punonjës duhet të respektojë rregullat e komunikimit të brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbale, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.
4. Punonjësit e ISHTI-t në kontakt me persona të tretë duhet të jenë të kujdesshëm, duke shfaqur një shkallë të lartë profesionalizmi.
5. Punonjësit duhet të respektojnë dhe të ruajnë konfidencialitetin për çdo informacion që ata mësojnë rreth punonjësve të tjerë (si paga, rezultatet e

performancës etj). Nuk duhet të ndajnë këtë lloj informacioni me asnjë person, brenda ose jashtë institucionit, me përjashtim të rastit kur i shërben kryerjes së punës së tyre.

6. Eprori nxit zhvillimin profesional të punonjësve në varësi, në mënyrë të paanshme dhe gjithëpërfshirëse, duke ofruar mundësi për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë.
7. Punonjësve të punësuar rishtazi apo të riemëruar në një pozicion të ri, duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e tyre në pozicionin ku janë punësuar.

9.4 Paraqitja

Paraqitja në punë duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standartet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial.

9.5 Identifikimi i punonjësve

Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues të institucionit, i cili tregon emrin dhe mbiemrin, nr. personal dhe emërtimin e institucionit.

9.6 Mirësjellja dhe sjellja etike

1. Punonjësi duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. 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 individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Eprorët, në varësi të pozicionit të tyre, duhet të jenë një model sjelljeje për të gjithë punonjësit.
4. Etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:
   a. Të përkrahë frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
   b. Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;

c. Të mos lejojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
d. Të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
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;
g. Të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

9.7 Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

Punonjësit i ndalohet:

1. Mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe në ambjentet e institucionit;
2. Konsumimi i pijeve alkoolike, si brenda ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e brendshme të ISHTI-t është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në ambiente të hapura ose në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambientet e institucionit.
4. Asnjë punonjës nuk duhet të vijë në punë në gjendje të atillë që të pengojë përmbushjen dhe realizimin e detyrave të tij funksionale, e shkaktuar nga konsumi i pijeve alkoolike dhe drogave.

KREU III
PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR KRYEINSPEKTORIN
Neni 10

1. Përveç sa është përcaktuar në krerët e këtij kodi dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial i nënshtrohet edhe dispozitave të këtij kreu.
2. Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial realizon me ndershmëri dhe përpikmëri objektivat e ngarkuar, nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për të gjithë punonjësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.
3. Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial:
   a. Kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron 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;

b. Siguron që fondet e ISHTI-t të mos përdoren për organizimin e festave për punonjësit e institucionit;
c. Siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
d. Bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

4. Në rast se Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial bie në dijeni të një situate paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerr masat e nevojshme administrative.

   Në rast se bie në dijeni të një vepre penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.
5. Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial:
   a. Merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo punonjësit e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial;
   b. Ofron, zbaton e shpërndan praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në Inspektoratin Shtetëror Teknik dhe Industrial.
6. Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit.
7. Nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.
8. Përpara marrjes së detyrës, Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, i njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin, të cilit i delegohen rast pas rasti me Urdhër të Brendshëm, kompetencat e Kryeinspektorit.

KREU IV
RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME
Neni 11

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive zyrtare.
2. Punonjësi i ISHTI-t nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
   a. Ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
   b. Angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
   c. Veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të institucionit;
   d. Veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
   e. Qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
   f. Është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse Inspektorti Shtetëror Teknik dhe Industrial është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi i ISHTI-t njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë Kryeinspektorit të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, i cili merr vendim të arsyetuar.

8. Në rastet kur punonjësi i ISHTI-t me miratimin e eprorit direkt apo Kryeinspektorit të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

KREU V
DHURATAT, SHPËRBLIMET NË PARA DHE FAVORET

Neni 12
Dhuratat dhe Favoret

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga punonjësi i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, në mënyrë të drejtëpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
   a. Të dhuratave, favoreve, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
   b. Ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
   c. Përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i ISHTI-t nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata, për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë e të pranojë dhurata nga një punonjës i një niveli më të ulët apo të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë, kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Pikat 1), 2), 3) nuk zbatohen në rastet e festave të zakonshme, apo kur janë të ftuar punonjës të tjerë, të mikëpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve, lidhjes

farefisnore dhe praktikës së zakonshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

5. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtarë, brenda kufijve normal të shprehjes së mikëpritjes, kortezisë apo protokollit, pa tejkaluar kufijtë e traditës së zakonshme të vendit ku jepen dhe nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanëshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi nuk duhet të shpërdorojë postin zyrtar, duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të punonjësve të tjerë.
7. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qënë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10.000 (dhjetë) lekë për dhuratë. Nëse punonjësi dyshon për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme të kryejë vlerësimin e saj.
8. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10.000 (dhjetë) mijë lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
9. Dhuratat e pranuara nga punonjësi, nga delegacioni i çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët e tij, si dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.
10. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato, nëse kanë një vlerë më të madhe se 10.000 (dhjetë mijë lekë).
11. Punonjësit i ndalohet të bëjë premtime private në emër të institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
12. Punonjësi nuk merr përsipër dhe as nuk bën premtime, lidhur me kryerjen apo mos kryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.
13. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
14. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata me vlerë monetare.
15. Janë të ndaluara dhuratat, që çojnë në konflikt interesi, sipas legjislacionit në fuqi, pavarësisht vlerës së tyre.
16. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korruptojnë një punonjës me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

17. Nëse një punonjës ka marrë dijeni për korruptimin ose tentativën për të korruptuar një punonjës tjetër të institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

KREU VI
KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Neni 13
Këshillimi dhe informimi

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standartet e sjelljes etike, ofrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës, gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe rast pas rasti, bazuar në kërkesën e punonjësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve, Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, realizojnë këshillime dhe informime periodike lidhur me çështjet e rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
   a. Nëpërmjet e-maileve informuese, mbledhjeve apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
   b. Mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme kujdeset që gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, informacionet të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e institucioneve të përfshira në këtë proces.
6. Në rastin kur punonjësi i ISHTI-t, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe

Shërbimeve të Brendshme, e cila duhet ta këshillojë dhe ta informojë punonjësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.

7. Këshillimi mund të kërkohet edhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.
8. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme për raste të veçanta dhe të patrajtuara më parë, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

Neni 14
Trajnimi

1. Formimi profesional/trajnimi i punonjësve të ISHTI-t në lidhje me standardet e sjelljes etike, ofrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.
2. Për punonjësit e ISHTI-t, marrëdhënia e punësimit të të cilëve rregullohet me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.

Neni 15
Mbikqyrja dhe disiplina

1. Mbikqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet në Inspektoratin Shtetëror Teknik dhe Industrial, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, si dhe nga eprorët direkt.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme realizon kontrolle periodike nëpër institucion, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton rregullisht Kryeinspektorit, si dhe eprorit të punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme, vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme.
5. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për punonjësit e ISHTI-t, rregullohet sipas Kontratës Individuale të Punës, Rregullores së Brendshme

të institucionit, si dhe legjislacionit përkatës, që gjen zbatim në marrëdhënien e tyre të punës.

6. Moszbatimi i parashikimeve të këtij vendimi përbën shkak për marrjen e masave ndaj punonjësve të ISHTI-t.
7. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.
8. Masat disiplinore për punonjësit e ISHTI-t shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

KREU VII
DISPOZITA KALIMTARE

Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme të njoftojë punonjësit e ISHTI-t për miratimin e Kodit të Etikës së institucionit dhe të sigurohet për publikimin në faqen zyrtare të institucionit.

Ngarkohen të gjithë punonjësit e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial për zbatimin e përcaktimeve të këtij Kodi.