



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E BRENDSHME

AGJENCIA E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË SEKUESTRUARA DHE KONFISKUARA

## KODI I ETIKËS

### I

**AGJENCISË SË ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË  
SEKUESTRUARA E TË KONFISKUARA**

# **KREU I DISPOZITA TE PERGJITHSHME**

## **Neni 1 Qëllimi**

Kodi i etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhen të respektohen nga nëpunësit civil, punonjësit administrativ, administratorët dhe n/administratorët e pasurisë në AAPSK, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike të tyre.

## **Neni 2 Fusha e zbatimit**

1. Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për :

- a) Të gjithë nëpunësit civil që janë të punësuar pranë AAPSK.
- b) Punonjësit administrativ dhe personat e tjere administrator dhe n/administrator të pasurisë në AAPSK, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar.
- c) Ekspertët e angazhuar nga AAPSK, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të veçanta dhe për çështje konkrete.

2. Në kuptim të këtij Kodi, termi nëpunës , nënkupton nëpunësin civil dhe punonjësit administrativ të AAPSK.

## **Neni 3 Baza ligjore e Kodit të Etikës për punonjësit e AAPSK**

- Ligji Nr. 10192 datë 3.12.2009 i ndryshuar “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar, trafikimit, korrupsionit dhe krimeve të tjera nepermjet masave parandaluese kunder pasurisë”,.
- Ligji nr. 34/2019, i ndryshuar “ Për administrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara”
- Ligj nr. 8549, datë 11.11.1999, i ndryshuar “Statusi i nëpunësit civil”
- Ligji Nr. 7961 , date 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar,
- Ligji Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike,
- VKM Nr. 306, Date 13.6.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”..
- Ligji Nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, .
- Rregullorja e Brendshme e Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara.

#### **Neni 4**

##### **Parimet bazë të etikës**

Nëpunësit civil, administratorët e n/administratorët e pasurisë ushtrojnë veprimtarinë e tyre me këto parime :

- a) Parimin e ligjshmërisë
- b) Parimin e mos diskriminimit
- c) Parimi i korrektësisë
- d) Parimi i pavarësisë
- e) Parimin e konfidencialitetit

#### **Neni 5**

##### **Parimi i ligjshmërisë**

Te nëpunësit civil, administratorët e n/administratorët e pasurisë duhen të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e AAPSK sipas nenit 3 te këtij kodit , si dhe legjislacionin në fuqi.

#### **Neni 6**

##### **Parimi i mos diskriminimit**

1. Në trajtimin e ankes kërkesave si dhe ne marjen e vendimeve , nëpunësit civil administratorët e n/administratorët e pasurisë duhet të sigurojmë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëpunësit civil, administratorët e n/administratorët e pasurisë duhen të kujdesen që brenda dhe jashtë ambientit të punës të mos shfaqin sjellje të diskriminimit apo të ndëshkimit me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi , paanshmëri, ndershmëri , integritet e profesionalizëm

#### **Neni 7**

##### **Parimi i korrekësisë**

1. Respektimi i ligjit - Të gjithë punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së duhet të respektojnë ligjin dhe të kryejnë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi duke mos penguar zbatimin e politikave dhe vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.
2. Vetëkontrolli dhe kontrolli i varësisë – funksionon si një mekanizëm optimal i cili rregullon dhe verifikon realizimin e procedurave që duhet të ndjekë çdo punonjës.

3. Punonjësit e AAPSK-së duhet të respektojnë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët dhe marrëdhënieve korrekte me të tretët. Respekton mendimin e kolegëve, përveç rasteve që bien në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe jep opinione sa herë që i kërkohet për çështje dhe detyra sipas funksionit, duke bashkëpunuar nëpërmjet dialogut dhe diskutimeve të hapura.
4. Përgjegjshmëria – Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së duhet të përdorin autoritetin në mënyrë të përgjegjshme, pasi përveç përgjegjësisë administrative kanë edhe përgjegjësi penale. Çdo punonjës e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me njëri-tjetrin dhe të tretët. Punonjësit e AAPSK-së në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara me profesionalizëm, aplikojnë njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.

## **Neni 8**

### **Pavarësia**

1. Integriteti – Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së nuk duhet të influencohen nga interesi i tyre ose i të tjerëve në gjykimin me profesionalizëm për realizimin e detyrave të ngarkuara por duhet të ushtrojnë të drejtën dhe të kenë besim për t'u mbështetur në aftësitë dhe gjykimin e tyre.
2. Objektiviteti - Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së, duhet të mbështeten tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve dhe nuk influencohen nga interesi i tyre ose i të tjerëve në formimin e gjykimit.
3. Ndershmëria – është një element bazë për të arritur sukses e për të patur një gjykim e vlerësim të drejtë. Duhet të aplikohen në mënyrë rigoroze parimet e barazisë, të drejtësisë dhe të moralit në realizimin e detyrave, duke parandaluar çdo sjellje që ka të bëjë me akte korruptive dhe shpërdorim të detyrës.

## **Neni 9**

### **Konfidenialiteti**

1. Përdorimi i informacioneve vetëm për qëllime profesionale - Çdo punonjës dhe administrator i AAPSK-së, i cili mund të ndeshet me të dhëna personale dhe konfidenciale të personave të tretë e kolegëve, duhet t'i përdorë ato vetëm nëse i nevojiten për realizimin e detyrave funksionale. Këto të dhëna nuk duhet të ndahen me personat e familjes apo edhe me të tjerët. Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së respektojnë vlerën e informacionit që marrin dhe nuk e bëjnë atë publik pa autorizimin përkatës, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor për ta bërë atë. Duhet të ruajnë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe nuk duhet ta përdorin atë për përfitim personal ose në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës.
2. Ruajtja e informacionit - Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo punonjës është përgjegjës për parandalimin dhe marrjen e masave për mbrojtjen e informacionit si nga

kolegët ashtu edhe nga persona të jashtëm. Informacioni dhe të dhënat konfidenciale nuk duhet të lihen në vendin e punës të pambrojtur dhe duhet të marren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet e përcaktuara në ligj për mos-zbulimin apo publikimin e informacionit jopublik.

3. Detyrimi i rezervimit – Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal por duhet të ketë parasysh ruajtjen e konfidencialitetit jo vetëm në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike por edhe gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit.

## **KREU II**

### **Regullat e sjelljes dhe paraqitja**

#### **Neni 10**

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

1. Paraqitja - duhet të paraqiten me veshje serioze, për të respektuar autoritetin institucional në marrëdhënie ndërmjet kolegëve dhe me të tretët. Paraqitja fizike duhet të vlerësohet me seriozitet maksimal nga vetë punonjësi, pasi influencon në krijimin e imazhit të institucionit që përfaqëson tek publiku.
2. Identifikimi i punonjësit - gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit. Bëhet përjashtim nga ky rregull kur mbajtja e këtij dokumenti çënon sigurinë e punonjësit.
3. Konsumi i pijeve alkoolike dhe duhanit - Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së nuk duhet të tymosin duhan në mjediset e zyrave të AAPSK dhe nuk mund të konsumojnë pije alkoolike, dhe çdo substance e cila influencon në cilësinë e punës dhe në sjelljen e tij.
4. Respektimi i orarit të punës - Punonjësit dhe administratorët e AAPSK-së duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë, duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.
5. Paanësia, mosdiskriminimi dhe ngacmimi – çdo punonjës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambienteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj. me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm të të gjithë zyrtarëve të AAPSK-së.
6. Asnjë punonjës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim çënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës. Ngacmimet individuale apo në grup, që kryhen në kuadër të përfitimit moral apo seksual, dëmtojnë shëndetin fizik, mendor dhe të ardhmen profesionale të çdo punonjësi.
7. Ruajtja e pronës publike – Punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime personale apo për përdorim privat. Duhet të evitojnë shpërdorimin dhe keqpërdorimin e burimeve dhe mjeteve të institucionit.

## **KREU III**

### **Marrëdhëniet me veprimtari jashtë objektit të punës**

#### **Neni 11**

Punonjësit e AAPSK-së:

1. Nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që çënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike;
2. Mund të punësohet vetëm në detyra dhe funksione të mësimdhënies, pasi për këtë të ketë marrë pëlqimin e eporit të drejtpërdrejtë dhe Titullarit të Institucionit, bazuar në kërkesën me shkrim e cila përmban përshkrimin e saktë të objektit, vendin (institucionin) kohëzgjatjen, shpeshësinë dhe pagesën.
3. Për të shmangur situata në të cilën një punonjës ose administrator AAPSK-së ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare, ai duhet:
  - të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
  - të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
  - në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të AAPSK;
  - t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.
  - nëse gjatë ushtrimit të funksionit, vëren se ka marrëdhënie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë me personat, pasuritë e të cilëve administrojnë, duhet ta deklarojë paraprakisht atë tek Kryeadministratori

#### **Neni 12**

#### **Dhuratat apo përfitimet**

1. Ndalohet marrja nga nëpunësi i dhuratave , favoreve e çfarëdo përfitimi tjetër nga personat apo subjektet me të cilat ka marrëdhënie që ndikojnë në përmbushjen e detyrës.
2. Punonjësit e AAPSK nuk duhen të shpërdorojnë detyrën duke u bërë favore apo privilegje subjekteve të ndryshme me të cilët kanë marrëdhënie.
3. Në çdo rast kur persona të ndryshëm apo subjekte tentojnë të korruptojnë punonjës të AAPSK me të holla , objekte apo mënyra të tjera , ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij.

#### **Neni 13**

## Mbrojtja e të dhënave personale

Nëpunësi , i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij , ka fituar ose ka njohuri mbi të dhënat personale të individëve/subjekteve , i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 , të ndryshuar.

### **Neni 21** **Sanksionet**

Për shkeljen e rregullave të parashikuara në këtë Kod , kur veprimet e tyre përbëjnë vepër penale , ndëshkohen në rrugë administrative , sipas legjistacionit në fuqi.

**KRYEADMINISTRATOR**

**Qirjako Theodhor**

*Konc: S.Shehu , F.Arapi*  
*Datë: \_\_\_\_04 2021*