



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
AGJENCIA E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TE SEKUESTRUARA DHE
KONFISKUARA

Nr. 5572 prot.

Tiranë, më 15.11. 2024

URDHËR

Nr. 763, datë 15.11. 2024

**“PËR MIRATIMIN E KODIT ETIK TË AGJENCISË SË ADMINISTRIMIT TË
PASURIVE TË SEKUESTRUARA E TË KONFISKUARA”**

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Shqipërisë, ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë” të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” neni 29, ligjit nr. 10192, datë 03.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar, trafikimit, korrupsionit dhe krimeve të tjera nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, i ndryshuar, të ligjit nr. 34/2019 “Për administrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara” i ndryshuar, ligjit nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Urdhrin e Kryeministrit nr. 67, dt. 13.04.2022 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit Etik të Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen të gjitha strukturat dhe stafet përkatëse të Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara, për zbatimin e këtij Urdhri;
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEADMINISTRATOR

RISENA XHAJA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E BRENDSHME

AGJENCIA E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË SEKUESTRUARA DHE KONFISKUARA

KODI ETIK

AGJENCIA E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË SEKUESTRUARA DHE KONFISKUARA

(Miratuar me Urdhërin Nr. _____, datë _____ të Kryeadministratorit)

Neni 1

Qëllimi

Kodi i etikës për punonjësit e Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe Konfiskuara (në vijim AAPSK-së), ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës të sjelljes profesionale të punonjësve të AAPSK-së, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.

Neni 2

Fusha e veprimit

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e AAPSK-së, pavarësisht hierarkisë së funksionit që ata ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme

1. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës/nëpunës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, dukedëshmuar në këtë mënyrë integritetin e lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
2. Punonjësi i AAPSK-së duhet të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
3. Në kryerjen e detyrave punonjësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. Punonjësi i AAPSK-së duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, me eprorët, kolegët e vartësit të tij;
5. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të nxjerrë dokumente zyrtare jashtë ambienteve të zyrave pa e konfirmuar atë më parë me titullarin dhe /ose eprorin e institucionit;
6. Punonjësi i AAPSK-së nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të tretëve;
7. Punonjësi i AAPSK-së duhet të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën në favor të interesit të tij privat;
8. Punonjësi i AAPSK-së duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
9. Punonjësi i AAPSK-së duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 78/2023 për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 119/2014 "*Për të drejtën e informimit*".

Neni 4

Pavarësia dhe Paansësia

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij, punonjësi duhet të marrë masa të mbrojtëpavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.
2. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, punonjësi nuk duhet të pranojë udhëzime apo sugjerime lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtron funksionin e tij/saj.
3. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen punonjësi, dhe në asnjë rast në tejkalim të këtij qëllimi.
4. Punonjësi respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore pasurisë moshës, aftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjes politike, orientimit seksual apo çdogjendje tjetër e cila përbën shkak për paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

Neni 5 **Konflikti i interesit**

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjësi ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi ka oseka patur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.
3. Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit;
 - d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Neni 6 **Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave**

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.
2. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja epunonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
3. Punonjësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit. Në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbejë si shmangie nga rastet komplekse apo raste të trajtuara mediatikisht.

4. Eprori direkt, me mbështetjen e Sektorit të Burimeve Njerëzore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një punonjësi në pozicione në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
5. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
6. Punonjësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënterrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

Neni 7 **Veprimtaritë e jashtme**

Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e punonjësit të AAPSK-së qoftë për qëllime fitimi ose jo që punonjësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 8 **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
2. Punonjësi i AAPSK-së 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 tjetër që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon në cilëndo mënyrë, imazhin e punonjësit të AAPSK-së.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punonjësi këshillohet me Sektorin e Burimeve Njerëzore, i cili duke ju referuar kuadrit ligjor në fuqi ku përcaktohen rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme apo jo, përcakton nëse veprimtaria që ushtron punonjësi i AAPSK-së është apo jo e lejueshme.

Neni 9 **Lejimi i veprimtarive të jashtme**

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit të AAPSK-së dhe Strukturës së Burimeve Njerëzore.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 10 **Dhuratat dhe favorët**

1. Punonjësi i AAPSK-së nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime përto, për veten,

familjen, të afërmit, personat ose organizatat me te cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, punonjësi këshillohet me Sektorine Burimeve Njerëzore të institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

1. Nëqoftëse punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
ç. në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
 - d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
dh. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur tek eprori i tij ose te Sektori i Burimeve Njerëzore.
 - e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos në lidhje me problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.
2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen ngapunonjësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

Neni 12

Detyrime të punonjësit

1. Punonjësi i AAPSK-së nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.
2. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhornuar me praktikën e unifikuar të punës, me eksperiencën dhe praktikën më të mira të institucioneve homologe, të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Neni 13

Prona publike

1. Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 14

Koha e punës

Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kurpërdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 15

Etika dhe paraqitja e punonjësit

1. Punonjësi i AAPSK-së duhet të ruajë integritetin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.
3. Punonjësit e AAPSK-së janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Paraqitja në punë e punonjësit duhet të jetë përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore dhe plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e institucionit sipas rregullave në fuqi të miratuara nga Kryeadministratori të AAPSK referuar shenjave të dukshme dalluese të detyrueshme.
6. Gjatë kohës që janë në ambientet e AAPSK-së, të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të AAPSK-së sipas modelit të miratuar.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
8. Të gjithë punonjësit që disponojnë numër celular të shpërndarë apo shpenzimet e të cilit mbulohen nga institucioni, janë të detyruar të mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.
9. Në të gjitha ambientet e AAPSK-së është rreptësisht i ndaluar konsumimi, mbajtja epijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët.
11. Komunikimi verbal në ambientet e AAPSK-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 16

Përdorimi i informacionit

1. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen punonjësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
2. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.

3. Punonjësi i cili për shkak të funksionit vihet në dijeni për të dhënat personale të subjekteve, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë gjithë periudhës kohore që ushtron funksionin në institucion, por dhe më pas, në përputhje me përcaktimet e bëra në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Punonjësi të sigurohet që kontrolli i të dhënave, verifikimi i tyre, mbledhja e informacionit, kqyrja e dokumenteve justifikues dhe korrespondenca me institucionet e tjera, të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet ky informacion, dhe jo në tejkalim të tij.

Neni 17

Marrëdhëniet e prapë-vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë dhe të mos cënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet dhe në asnjë çast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.
4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave.

Neni 18

Marrëdhëniet dhe komunikimi me qytetarët

1. Në çdo rast punonjësi duhet të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e qytetarit që paraqitet pranë institucionit.
2. Punonjësi duhet të zbatojë me korrektësi detyrimet ligjore në kryerjen e funksionit të tij në raport me qytetarin.

Neni 19

Marrëdhëniet me institucionet publike, median, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare

1. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare, punonjësi duhet të marrë masa që, në asnjë rast dhe për asnjë arsye, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, me autorizim nga titullari i institucionit.
2. Punonjësi duhet të shmangë çdo lloj sjellje në publik që mund të interpretohet ose lidhet në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në institucion.
3. Punonjësit mbajnë mjetet e identifikimit të AAPSK, në çdo moment përgjatë ushtrimit të detyrës së tyre.

Neni 20

Dispozitë zbatuese

1. Sektori i Burimeve Njerëzore është i detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit, në çastin e punësimit të

- tij, detyrimet që rrjedhin nga ky kod etike dhe që duhen respektuar nga punonjësi.
2. Punonjësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë kod dhe për këtë arsye informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.
 3. Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga Sektori i Burimeve Njerëzore të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Sektori i Burimeve Njerëzore të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike (në rast se ai është pjesë e shërbimit civil).
 4. Dispozitat e këtij kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.
 5. Eprori direkt i punonjësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 21

Masat disiplinore

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.
2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Kodin e Punës, Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
3. Mosnjohja e kodit nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi menjëherë dhe është i detyrueshëm për të gjithë administratën e AAPSK-së duke përfshirë të gjitha kategorizimet e punonjësve.