

SISTEMI I THESARIT TE QEVERISJES SE PERGJITHSHME - 2011



**REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E PERGJITHSHME E THESARIT
DREJTORIA OPERACIONALE**

Nr. 1171.....Prot.

Tirane, me 9.06.....2011

Per: DEGEN E THESARIT

Subjekti: Kodi i Etikes se sistemit te Thesarit.

Bashkelidhur gjeni Kodin e Etikes se sistemit te Thesarit ne zbatim te ligjit nr.9131, date 08.09.2003, "Per rregullat e etikes ne administraten publike" me qellim vendosjen e rregullave te sjelljes se punonjesve te sistemit te Thesarit sipas standarteve te kerkuara ne sherbim te publikut.

mosu

Ridvan BODE


MINISTER



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E PERGJITHSHME E THESARIT
DREJTORIA OPERACIONALE**

KODI I ETIKËS



QERSHOR 2011

KODI I ETIKËS

**PER
SISTEMIN E THESARIT TE QEVERISJES SE PERGJITHSHME**

Ne mbeshtetje te Ligjit Nr.9131, date 08.09.2003, "Per rregullat e etikes ne administraten publike", i cili vendos rregullat e sjelljes te nepunesve te administrates publike sipas standarteve te kerkuara dhe ve ne dijeni publikun per sjelljen qe duhet te kete nepunesi i administrates publike si dhe ne kushtet e nje procesi shnderrimesh cilesore dhe profesionale qe synojne rritjen e kapacitetit te sistemit te Thesarit dhe perafrimin e proceseve te tij me standartet nderkombetare,

MENAXHERI I LARTE I THESARIT

VENDOSI:

**KAPITULLI I
Misioni dhe Përmbajtja**

Neni 1

Kodi i Etikës së sistemit te Thesarit është një deklaratë e vlerave dhe parimeve, të cilat duhet të udhëheqin punën e stafit te Thesarit me qëllim që të sigurohet realizimi i misionit të Thesarit, perballohen sfidat per realizimin e tij dhe te ndihemi krenar që jemi pjesë e stafit të Thesarit.

Neni 2

Kodi i Etikës është pjesë përbërëse e kontratës së punës. Kodi përmban 25 nene të formuluar si deklarata për përgjegjësinë personale dhe identifikon elementet e një dedikimi të tillë të detyrueshëm për tu zbatuar si nga pikpamja profesionale dhe nga ajo e sjelljes.

Neni 3

Pjestarët e stafit do të zbatojnë standartet më të larta të etikës personale gjatë kryerjes së detyrave funksionale që u janë besuar dhe në mbajtjen e përgjegjësiave. Standartet e arta të etikës personale duhet të përfshijnë një përkushtim të fortë personal nga çdo pjestar i stafit për të vepruar me ndershmëri, integritet, paanësi të padiskutueshme dhe respekt për çdo individ në të gjitha marrëdhëniet me kolegët dhe publikun e gjerë.

Neni 4

Stafi drejtues dhe të gjithë punonjësit e tjerë të Thesarit duhet të trajtohen në mënyrë të drejtë pavarësisht nga raca, ngjyra, gjuha, bindja politike ose fetare, origjina kombëtare ose kultura. Diskriminimi dhe ngacmimi janë kundër politikës së Thesarit dhe të dyja përbëjnë sjellje të papranueshme. Nuk duhet te veprohet arbitrarisht ne dem te personit dhe duhet te tregohet respekti i duhur per te drejtat dhe interesat personale te te treteve. Menaxhimi i lartë i Thesarit është i vendosur të ndër marrë masa disiplinore nëse vërtetohet se një pjestar i stafit ka diskriminuar ose ngacmuar një pjestar tjetër të stafit.

Neni 5

Thesari u përmbahet standarteve strikte të mbrojtjes së ambjentit. Si punonjës, është pjesë e punës suaj të mbështesni përpjekjet për të mbrojtur mjedisin.

KAPITULLI II
Parimet e Përgjithshme

Neni 6
Integriteti

Integriteti është vlera kryesore e Kodit të Etikës. Është detyrë e stafit të Thesarit të pajtohet me standartet e larta të sjelljes si: ndershmërinë, drejtësinë, pastërtinë dhe besueshmërinë në rrjedhën e punës së tyre dhe në marrëdhëniet me të tretët.

Integriteti kërkon që punonjësi të demonstrojë ndersmëri dhe standarte të paqortueshme të sjelljes profesionale dhe të marrë vendime duke pasur në mendje zbatimin e ligjit dhe interesat e Thesarit. Integriteti mund të matet me termat e asaj se çfarë është e drejtë dhe e rregullt në raport me vlerat dhe veprimet e stafit të Thesarit, i cili duhet të vëzhgojë jo vetëm formën, por edhe shpirtin e standarteve etike dhe profesionale.

Gjithashtu në thelb të nocionit të integritetit qëndrojnë konceptet e pavaresisë dhe objektivitetit-paanshmërisë. Pavaresia e stafit të Thesarit nuk duhet të dobësohet nga interesa personale, presioni i jashtëm, paragjykimet dhe ndikime të tjera.

Neni 7
Përgjegjshmëria/Kompetenca

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të Thesarit duhet të vlerësohen periodikisht dhe në mënyrë të pershtatshme me anë të (i) trajnimit; (ii) eksperiencës së fituar dhe (iii) produktivitetit të punës së tij. Punonjësi i Thesarit duhet të përdorë metodologjinë dhe procedurat e cilesive me të lartë të mundshme në procesimin e transaksioneve të qeverisjes së përgjithshme. Ai ka detyrimin profesional për të rinovuar dhe përmirësuar aftësitë e kërkuara për të realizuar detyrat e tij funksionale. Në këtë mënyrë produktet e punës së tij do të jenë të besueshme, në kohë, të dobishme, bindëse dhe transparente. Ai duhet të ketë kuptuar mjaft mirë bazat e kushtetutës, legjislativës dhe standarteve të qeverisjes së përgjithshme. Punonjësi i Thesarit nuk duhet të marrë punë për të cilat nuk është kompetent. Ai duhet të procesojë transaksionet e qeverisjes së përgjithshme në një mënyrë kompetente dhe profesionale në çdo kohë dhe të aplikojë standartet me kompetencë dhe paanësi, duke përmirësuar cilësinë dhe aftësinë e tij profesionale nëpërmjet programeve të zhvillimit profesional dhe të edukimit. Punonjësi i Thesarit është përgjegjës përpara epërorit për respektimin e (i) përshkrimit të postit të punës që mbulon, (ii) urdherave dhe detyrave të caktuara prej tij në kuadrin e legjislativës specifike dhe në përshkrimet me situatën në ndryshim si dhe (iii) moszbulimin e shkeljeve dhe parregullsive.

Neni 8
Ndershmëria

Ndershmëria dhe Sinqeriteti janë parime bazë që duhet t'ju udhëheqin në punën tuaj. Ju nuk mund të shfrytëzoni postin tuaj për përfitime private. Ju keni përgjegjësinë të shpallur për çdo situatë që do të rezultonte në shfaqjen e një konflikti të interesit.

Neni 9
Maturia

Ju si anëtar i stafit të Thesarit duhet të tregoni maturinë më të madhe gjatë veprimeve tuaja, të keni takt dhe të jeni të rezervuar në deklaratimet që bëni në përputhje me statusin tuaj pranë Thesarit.

Ju duhet t'i shmangeni pjesëmarrjes në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e Thesarit apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij. Ju duhet të respektoni dhe të ruani sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ju, si pasojë e të qenurit staf i Thesarit.

Neni 11
Diskriminimi dhe ngacmimi

KAPITULLI III
Parimet në praktikë

Neni 11
Diskriminimi dhe ngacmimi

Diskriminimi dhe ngacmimi duke përfshirë (por jo kufizuar) ngacmimin seksual, mund të ndodhë midis personelit ose ndërmjet personelit dhe te treteve. Mund të jenë me, ose pa qëllim.

Menaxhimi i lartë i Thesarit nuk ka të drejtë të ndërhyjë në marrëdhëniet personale. Sidoqoftë ai shqetësohet me të drejtë në rastet kur diskriminimi ose ngacmimi:

- Krijon një mjedis pune të papërshtatshëm, armiqësor ose ofensiv;
- Ndikon negativisht performancën e një individi në punë;
- Ndikon negativisht perspektivat e punësimit ose promovimit të një individi;
- Rezulton në dorëheqje ose pushim të padrejtë nga puna;
- Ndikon në integritetin dhe reputacionin e Thesarit.

Çdo person që shkakton, udhëzon, provokon, ndihmon ose lejon një person tjetër që të përfshihet në diskriminim ose ngacmim, Thesari e konsideron që ka bërë te njejtin veprim dhe do të penalizohet.

Neni 12
Pronat e Thesarit

Pjesë e përgjegjësisë tuaj ndaj Thesarit, është të mbronni dhe të ruani pronën e institucionit dhe ta përdorni atë për qëllimin e duhur.

Pronat e Thesarit përfshijnë, (por nuk kufizohen)

- Të gjitha pronat fizike të Thesarit në pronësi ose me qera, duke përfshirë të gjithë pajisjet.
- Të gjithë rregjistrat e dosjet që përmbajnë informacionin buxhetor dhe çdo rregjister tjetër ose libër në pronësi të Thesarit.
- Dosjet e personelit, database-in e personelit dhe të gjithë rregjistrat e tjerë që kanë lidhje me stafin.
- Të gjithë projektet, preventivat, librat, studimet, materialet reklamuese ose promovionale, pikturat, rregjistrat ose raportet e çdo lloji forme, që janë në pronësi të Thesarit.
- Çdo software të zotëruar.

Neni 13

Çdo akt vandalizmi, dëmtimi i pronave të Thesarit dhe të atyre me qera, pajisjeve ose mobiljeve në mjediset e tij, si dhe zhvendosja e pa autorizuar e tyre, do të jetë shkak i masave disiplinore.

Neni 14

Të gjithë punonjësit e Thesarit duhet të japin kontributin e tyre në mirëmbajtjen e një ambjenti të pastër pune. Është detyrë e tyre të ruajnë me kujdes pajisjet e zyrave, dokumentacionin dhe të gjithë ambjentin rrethues të punës.

Neni 15

Politika e komunikimit elektronik

Për të ndihmuar punonjësit që të jenë më produktiv në kryerjen e detyrave, Thesari siguron forma të ndryshme të mjeteve të komunikimit elektronik; Telefona fiks dhe celularë, kompjutera personalë, postë elektronike, fakse dhe akses në internet. Qëllimi i kësaj politike të komunikimit elektronik është të sigurojë që këto mjete të komunikimit të përdoren siç duhet dhe që mjetet e teknologjisë së informacionit të mbrohen nga humbjet ose dëmtimet.

- Mjetet e komunikimit elektronik dhe të gjitha mesazhet/dokumentat e prodhuara ose të transmetuara me anën e këtyre mjeteve janë pronë e Thesarit. Thesari ruan të drejtën të monitorojë përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik dhe të ketë akses dhe të zbulojë përmbajtjen e mesazheve të punonjësit, duke përfshirë edhe dokumentat e bashkangjitura. Duke përdorur mjetet e komunikimit të Thesarit, punonjësit pranojnë publikimin e informacionit të çdo dokumenti të ruajtur elektronikisht.
- Punonjësit nuk duhet ti përdorin mjetet e komunikimit elektronik të Thesarit për aktivitete të jashtëligjshme, qëllime përfitimi apo nevoja personale. Ata duhet të rimbursojnë Thesarin për shpenzimet shtesë të shkaktuara nga përdorimi personal i mjeteve të komunikimit elektronik.

Neni 16

Të drejtat e autorit

Thesari vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi të drejtën e autorit dhe pronësinë industriale duke përfshirë edhe atë software.

Nëse një punonjës shkel kufizimet e të drejtës së autorit ose kryen shpenzime të tjera si rezultat i një shkelje të tillë, ai do të rimbursojë shpenzimet e dëmshpërblimit të Thesarit dhe gjithashtu do të jetë subjekt i masave disiplinore.

Neni 17

Informacioni konfidencial

Gjatë kryerjes së punës suaj, ju mund të keni akses në informacionin që zakonisht nuk është i hapur për publikun ose që konsiderohet perkohesisht konfidencial. Këtu mund të përfshihet tabela fiskale para publikimit, procedurat e pagesave elektronike, procedura e alokimit të fondeve, e trashëgimit të fondeve, të dhenat e menaxhimit të cash-it etj. Është e rëndësishme që kurrë të mos diskutoni informacione të tilla me personat jashtë Thesarit ose me pjestarë të tjerë të stafit që nuk kanë nevojë ta dinë informacionin përkatës, vetëm nëse jeni i autorizuar me shkrim nga eprori juaj.

Informacioni konfidencial (në formë elektronike, të shkruar, të folur ose ndonjë formë tjetër) nuk duhet të dalë nga ambientet e Thesarit.

Kur një punonjës largohet nga vendi i tij/saj i punës në fund të ditës (ose largohet gjatë ditës), ai/ajo duhet të sigurohet që asnjë informacion konfidencial të mos lihet në vendin e punës ose në një vend tjetër të aksesueshëm lehtë. Të gjithë dokumentat që përmbajnë informacion konfidencial duhet të mbyllet me çelës dhe kompjuteri duhet të jetë fikur ose të jetë i mbrojtur me kod.

Neni 18

Konfliktet e interesit, dhuratat, ushqimet dhe argetimet

Ju dhe familja juaj nuk mund të pranoni dhurata, ushqime, favore, sherbime, argetime apo gjithçka tjetër me vlere monetare nga çdo person ose organizate që ka interesa ndaj Thesarit dhe keto i kryen për arsye korruptive.

Kodi i Etikës së Thesarit ka disa perjashtime nga ky rregull dhe konkretisht:

- U lejohet punonjësve të pranojnë ushqime, pije freskuese, me vlere të arsyeshme e të paracaktuar nga menaxhimi, që afrohen gjatë një mbledhje ose një rasti tjetër, qëllimi i të cilave është të organizojnë takime biznesi, shkembime eksperiencash etj, me kusht që shpenzimet të paguajë Thesari ose një pale tjetër.
- Pranimi i materialeve reklamuese ose promocionale të një vlere të arsyeshme si stilolapsa, blloqe shenimesh, mbajtëse çelësash, kalendare dhe sende të ngjashme.

Neni 19

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja juaj në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe si e tillë ajo duhet të shprehë:

- kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën tuaj pamore;
- nivelin e domosdoshëm të pastërtisë tuaj personale;
- plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes tuaj në ambientet e punës, veshje zyrtare.
- vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e punës.

Gjithashtu preferohet një sjellje shoqërore dhe me edukate në marrëdhëniet me njesitë e qeverisjes së përgjithshme; aftësia për të degjuar është po aq e rëndësishme sa edhe aftësia për të mos lejuar provokime. Sjellja e punonjësit të Thesarit duhet të reflektojë vetëpërbajtje kur flet me koleget dhe përfaqësuesit e njesive të qeverisjes së përgjithshme dhe duhet shmangur çdo shenjë paragjykimi apo gjykimi personal

Neni 20

Zbatimi i orarit të punës

Ju duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit në Thesar, të përdorni në mënyrë efektive kohën e punës për plotësimin e detyrave funksionale. Orari i punës është çdo ditë 8 ore e 30 minuta dhe ditën e premte 6 ore. Nëse gjatë orarit të punës largoheni disa minuta për arsye personale duhet të plotësohet në vijim brenda ditës apo në ditët pasardhëse duke plotësuar kohën normale të punës prej 40 ore në javë. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveç se në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet, procedurat dhe me rregullat në fuqi. Ju nuk duhet të kërkonit, të inkurajoni apo të lejoni që vartësit tuaj të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit tuaj të punës dhe për të cilat keni një autorizim sipas ligjeve, procedurave dhe rregullave në fuqi.

Neni 21

Aktiviteti jashtë punës

Si punonjës i Thesarit aktivitetet tuaja jashtë punës nuk duhet të dëmtojnë reputacionin e Thesarit ose të ndërhyjnë në detyrat tuaja funksionale.

Neni 22

Aktiviteti politik

Punonjesi i Thesarit të veprimeve në mënyrë të pavarur nga pikepamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike. Një punonjës i Thesarit mund të ndërmarrë një shërbim publik që nuk vë në dyshim karakterin e pavarur të Thesarit.

E rëndësishme është që Thesari të mos shihet si pjesëmarrës ose sponsorizues i fushatave politike ose aktiviteteve partiake, prandaj ju nuk mund të përfshihen në aktivitete politike gjatë punës ose në ambjentet e Thesarit. Ju nuk mund të kërkonit ose të pranoni dhurata në mbështetje të një kandidati partie ose organizate politike.

Neni 23

Lufta kundër pastrimit të parave dhe kundër korrupsionit

Është politikë e Thesarit që të veprojë në përputhje me të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore kundër pastrimit të parave dhe kundër korrupsionit dhe të ruhet kundër përdorimit të produkteve dhe shërbimeve që lidhen me pastrimin e parave ose aktivitete të tjera të jashtëligjshme. Është përgjegjësi e secilit punonjës të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Asnjë punonjës i Thesarit, në mënyrë direkte ose indirekte, nuk mund të kërkojë ose të pranojë rryshfete.

Punonjësit e Thesarit nuk duhet të japin rryshfete punonjësve të palëve kontraktuese që e furnizojnë me mallra ose shërbime.

Punonjësit e Thesarit nuk duhet të përdorin teknika të tjera në konflikt interesi me detyrën që kryejnë si p.sh: nënkontrata, urdhër blerje, marrëveshje konsultimi, të kryejnë pagesa zyrtarëve apo palëve kontraktuese që furnizojnë Thesarin me mallra e shërbime të ndryshme.

Neni 24

Kontrolli i brendshëm

Thesari duhet të krijojë dhe të kryejë kontrole të mjaftueshme për të parandaluar gabimet ose parregullsitë në të gjitha procedurat e procesimit të transaksioneve të qeverisjes së përgjithshme.

Qëllimi është të krijohet një sistem i varur kontrolli i brendshëm, i cili siguron që informacioni i gjeneruar nga Thesari të jetë i sakte dhe i besueshme, që transaksionet të jenë të autorizuara dhe mjetet të jenë të menaxhuara me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Këto procedura ndihmojnë në zbulimin e hershëm dhe pakësimin e rrisqeve të lidhura me procedurat e Thesarit dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Punonjësit duhet të kenë parasysh:

- Transaksionet ekzekutohen vetëm pasi është bërë kontrolli i miratuar dhe nënshkruar nga punonjësit përgjegjës. Punonjësve nuk u lejohej që të kontrollojnë e verifikojnë saktësinë e veprimeve që kanë kryer vetë. Cdo transaksion duhet të nënshtrohet kontrollit të dyfishtë.

- Nënshkrimi është një veprim me anë të të cilit personi që nënshkruan një dokument, mban përgjegjësi të plotë për rezultat, përmbajtjen dhe pasojat e këtij dokumenti.
- Kur korrigjohet dokumentacioni, ai duhet të jetë i lexueshem dhe nënshkrimi i personit që ka bërë ndryshimin duhet të shfaqet pranë tekstit ose shifrës së ndryshuar.
- Delegimi do të thotë dhënia e autoritetit të tjerëve, me qëllim që ato të kryejnë detyrat jashtë rutinës, në të njëjtën kohë deleguesi mban përgjegjësi për veprimet e të deleguarit. Delegimi duhet të komunikohet në formë të shkruar tek i deleguari dhe tek vartësit e të deleguarit.

Neni 25

Raportimi i Shkeljeve dhe Masat Disiplinore

Është e rëndësishme që publiku (ne vecanti njesite e qeverisjes se pergjithshme), të kenë besim në ndershmërinë dhe karakterin e të gjithë punonjësve të Thesarit. Ne presim që pjesëtarët e stafit të zbatojnë dhe mbështesin parimet e këtij kodi. Ne ju inkurajojmë gjithashtu të raportoni te menaxhimi i lartë i Thesarit shkeljet e Kodit të Etikës. Shkelja e cilitdo nga nenet e Kodit të Etikës, janë shkak për t'u marrë masa disiplinore.

KAPITULLI IV VLERAT MORALE

Neni 26

Vlerat korporative te Thesarit

- Transparenca
- Kultura e komunikimit të hapur.
- Përgjegjësia dhe toleranca.
- Orientimi drejt shërbimit.
- Standartet e larta profesionale.
- Shkalla e lartë e përkushtimit personal.
- Përgjegjshmeria manaxheriale.
- Informimi i te treteve për misionin e Thesarit, njesite gjithëpërfshirëse, për bashkëpunëtorët, qëllimet dhe objektivat tona.
- Informimi i te treteve për performancën financiare të Thesarit, kapacitetet, nivelin e tij dhe treguesit kryesorë.
- Ne sigurohemi që mënyra se si i adresohemi te treteve të reflektojnë misionin tonë.
- Menaxhimi informon punonjësit rregullisht për vlerat kryesore të Thesarit, rezultatet e arritura, zhvillimet kryesore institucionale dhe strategjite afatshkurtra e afatmesme.
- Punonjësit informojnë menaxhimin për problemet që ata vënë re gjatë kryerjes së detyrave funksionale dhe konfliktet e mundshme të interesit.
- Ne do të bëjmë më të mirën tonë për të qenë të ndershëm me njëri -tjetrin dhe për të mos u përfshirë në thashetheme.
- Ne kontribuojmë për kulturën e një komunikimi të hapur, duke treguar respekt për kolegët tanë.
- Ne jemi të hapur për komunikim. Në të gjitha nivelet e Thesarit kryhen rregullisht takime mes punonjësve dhe eprorëve të tyre.
- Ne i bindim te tretet se kërkojmë përgjegjësi të plotë dhe japim cilesinë më të lartë të mundshme për punën tonë. Ne marrim përgjegjësi të plotë për mjedisin ku punojmë.

SISTEMI I THESARIT TE QEVERISJES SE PERGJITHSHME - 2011

SISTEMI I THESARIT TE QEVERISJES SE PERGJITHSHME - 2011

- Ne bëjmë çdo përpjekje që të mos jemi të vetëkënaqur. Gjithmonë ka mundësi të përmirësojmë cilësinë e punës tonë.
- Ne përkushtohemi personalisht që të veprojmë me ndershmëri dhe integritet me qëllim që të mbajmë standartet me të larta të mundshme të etikës personale.
- Kultura korporative e Thesarit duhet të jetohet çdo ditë dhe çdo ditë duhet të mbrohen vlerat themelore të Thesarit.

RIDVAN BODE


MINISTER