REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
INSTITUTI KOMBËTAR I REGJISTRIMIT TË TRASHËGIMISË KULTURORE
DREJTORI

Nr. 118 Prot. Tiranë, më 1.4.2020

URDHËR

Nr. 10 Datë 1.4.2020

"PËR

MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË INSTITUTIT KOMBËTAR TË REGJISTRIMIT TË TRASHËGIMISË KULTURORE"

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 90/2012 "*Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore*" i ndryshuar, Ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995 "*Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*", akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të nëpunësve;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sektori i Shërbimeve Mbështetëse për komunikimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI

Silva Breshani

Adresa: Rr. "Aleksandër Moisiu", Nr.76, ish Kinostudio "Shqipëria e Re", kati 3-të Tiranë, Shqipëri,
Tel: +355 42226903, **Email:** info@ikrtk.gov.al, **Web:** www.ikrtk.gov.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS

KODI I ETIKËS

INSTITUTI KOMBËTAR I REGJISTRIMIT TË TRASHËGIMISË KULTURORE

MIRATOI

DREJTOR

SILVA BRESHANI

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Në mbështetje të Ligjit nr. 90/2012 "*Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore*" i ndryshuar, Ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995 "*Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*", akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të nëpunësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore pavarësisht hierarkisë që ato ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i Etikës i Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore është deklarata gjithëpërfshise e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.
2. Ky kod përcakton standartet etike, si dhe ofron udhëzime e kërkesa të nevojshme për t'u zbatuar nga punonjësit e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, me synim që gjatë veprimtarisë së tyre të reflektojnë nivel të lartë etik dhe të respektojnë parimet, vlerat themelore të funksionimit të një institucioni në marrëdhënie me kolegët dhe me personat e jashtëm.
3. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme duke dëshmuar integritet të lartë moral dhe profesional në funksion të plotë të ruajtes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.

4. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 4

Qëllimi

1. Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe vlerat bazë të etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.
2. Ky Kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimarrëse në përputhje me misionin, parimet që n'a udhëheqin dhe vlerat tona bazë.
3. Stafi i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij.
4. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë kod, përbën arsye për veprime disiplinore nga Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore. Kur shkeljet konsiderohen serioze (ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me institucionin.

Kreu II

Neni 5

Vlerat Bazë Etike

Si anëtarë të stafit të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, kërkohet që punonjësi të zbatojë vlerat bazë etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin dukjen e të qënit të pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar t'i qëndrojë mbi të gjitha besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

Neni 6

Integriteti

1. Me "*Integritet*" do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohet që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmang çfarëdo sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

2. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore i kushton rëndësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësve, sikurse dhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka institucioni.

Neni 7

Paanshmëria

Stafi i Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interes të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore. Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

Neni 8

Maturia

1. Si anëtar i stafit të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, punonjësi duhet të tregojë maturinë më të madhe gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklarimet që bën, në përputhje me statusin e tij në institucion. Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interes të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij.
2. Punonjësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vendosur në dispozicion tek ai si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të të qënit pjesë e stafit të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

Kreu III

RREGULLAT E SJELLJES BRENDA INSTITUTIT KOMBËTAR TË REGJISTRIMIT TË TRASHËGIMISË KULTURORE

VLERAT BAZË ETIKE DUHET TË UDHËHEQIN TË GJTHA ASPEKTET E SJELLJES SË NËPUNËSVE GJATË PUNËS.

Neni 9

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja e punonjësve në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

1. Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore.
2. Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale.
3. Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, sipas Rregullores së Brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë, kravatë dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
4. Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.
5. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë (fizikisht apo verbalisht). Gjatë punës ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
6. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithëkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes.
7. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale ose të tjera sjellje (fizike ose verbale) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

Neni 10

Diversiteti

Për shkak të karakterit që ka Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, si institucion i Administratës Publike dhe për shkak të vlerës që kjo administratë i jep diversitetit, duhet që punonjësi i Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore të veprojë me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë që nuk i kanë të njëjta me të. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore reagon ndaj çdo sjellje abuzive e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkrete.

Neni 11

Përgjegjësia

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që jep funksionin.
Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegohen.
Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

Neni 12

Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe burimeve të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore

Me pronë të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim të institucionit. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionit zyrtar. Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që janë vendosur në dispozicion, nëpunësi duhet që t'ia kushtojë kohën e punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

Neni 13

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

1. Eprorët përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe të trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Eprorët përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikës për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si dhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda institucionit, por edhe më gjerë.

Neni 14

Privatësia

1. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore respekton privatësinë e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione

2. lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga personat e autorizuar.
3. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 "*Për të drejtën e informimit*".
4. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore respekton privatësinë e punonjësve në punë dhe nuk ndikon në sjelljet e tyre personale deri në momentin që këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezulatet e punës apo të bien në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të institucionit.

Neni 15

Ekuilibri Punë Familje

Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore respekton ekuilibrin punë familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjen dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

Neni 16

Zbatimi i orarit të punës

1. Orari zyrtar i punës nga e hëna – e enjte është 08:00-16:30 dhe të premten 08:00-14:00 rast pas rasti punonjësit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar në varësi të ngarkesës së punës dhe afateve që duhen respektuar. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës.
2. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet apo rregullat në fuqi.
3. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tij të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës për të cilat kanë një autorizim sipas ligjeve apo rregullave në fuqi.

Neni 17

Ruajtja e Konfidencialitetit

1. Punonjësi i Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, po pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr. 119/2014 "*Për të drejtën e Informimit*".
2. Nëse nuk është i autorizuar punonjësi nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materialet që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore apo me çfarëdolloj çështje tjetër që lidhet me të dhe nuk klasifikohet si informacion për publikim për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit. Punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në mënyrën se si e përdor atë.
3. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, punonjësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare:
   - Të lejojnë zbulimin ose publikimin e informacioneve, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;
   - Të përdorin apo të lejojnë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

Neni 18

Pijet alkolike dhe Pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda ashtu dhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit.

Kreu IV

Neni 19

Konfliktet e interesave

1. Me konflikt interesi nënkuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interest publik gjatë marrëdhënieve juridike të punës në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore. Konflikti i interesit është situatë në të cilën punonjësi i institucionit ka interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhët i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për ju vet apo për personat e lidhur me ju, ju duhet të informoni me shkrim eprorët tuaj dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
3. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash bëhet nga sektori i burimeve njerëzore. Ky sektor përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë apo jo konflikt interesash) dhe e paraqet më pas tek Drejtori.

Neni 20

Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarimi me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit të interesit rast për rasti do të realizohet si vijon:

1. Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë deklarim paraprak rast për rast të ekzistencës së interesave të tij private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast për rast i interesave privat bëhet çdo herë nga zyrtari kur ajo kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari ose nëpunësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.

Neni 21

Punësimi jashtë Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore

1. Punonjësi nuk mund të fillojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak me shkrim të Drejtorit.

2. Me miratim të Drejtorit të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore, punonjësi gjatë marrëdhënieve të punësimit, mund t'i lejohet të angazhohet në veprimtari jashtë institucionit, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:
    - Kur emëroheni si anëtar në organet kolegjiale të institucioneve shtetërore ose kur angazhoheni si pjesë në organizmat e tjerë publike.
    - Kur angazhoheni për mbajtje fjalimesh, për mbajtje leksionesh, mësimdhënie apo për shkrime që kanë lidhje me punën tuaj.
3. Mësimdhënia, leksionet, fjalimet apo shkrimet kanë lidhje me punën (shërbimin) tuaj atëher kur:
    a) Këto veprimtari kryhen si pjesë e veprimtarisë suaj zyrtare;
    b) Ftesa për tu marrë me këto veprimtari ju bëhet kryesisht dhe në radhë të parë për shkak të pozicionit në institucion;
    c) Ftesa ose oferta për shpërblim bëhet nga personi apo subjekti, interesi i së cilit lidhet me punën tuaj;
    d) Informacioni që ju jepni është kryesisht jopublik;
    e) Subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me punën që ju kryeni aktualisht ose keni kryer një vit më parë;
    f) Subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me ndonjë program apo veprimtari të shpallur ose në vazhdim të institucionit.
4. Në asnjë rast kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cënojë reputacionin e institucionit, të cënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral të punonjësit.

Neni 22

Aktivitete të tjera të jashtme

1. Ju duhet të kërkoni lejen e institucionit për të patur një punësim, aktivitet biznesi apo profesion të lirë jashtë saj. Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore nuk do të kundërshtojë një aktivitet të tillë i cili:
    a) Nuk ndërhyn në aftësinë tuaj për të bërë në rregull punën në institucion;
    b) Është në përputhje me rregullat e Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore lidhur me sjelljen e stafit të saj;
    c) Nuk krijon konflikt interesash.
2. Kërkesa juaj për të ushtruar një aktivitet të jashtëm duhet të jetë e qartë dhe duhet t'i dërgohet Sektorit të Burimeve Njerëzore së bashku me miratimin e eprorit tuaj. Ju mund të merrni pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës pa patur një pëlqim paraprak.

3. Sidoqoftë, nëse ju keni dyshim që një aktivitet ku ju keni ndërmend të merrni pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërmendura. Ju duhet të konsultoheni në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike përpara se të merrni pjesë në të.

Neni 23

Dhuratat, Argëtimet, Shërbimet për Punonjësit

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore nuk lejohet që punojësi të kërkojë ose të pranojë drejtëpërsëdrejti ose tërthorazi dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare nga persona ose subjekte që:
   a) Kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative në marrëdhëniet kontraktore ose në cdo marrëdhënie tjetër financiare me institucionin;
   b) Kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga institucioni;
   c) Kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të Institutit Kombëtar të Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore.

KREU VI

STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS

Neni 24

Struktura mbikëqyrëse e Etikës

1. Sektori i Burimeve Njerëzore rast pas rasti por edhe në mënyrë periodike i raporton Drejtorit rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës. Eprorët direkt dhe Komisioni Disiplinor në bazë të raportimeve, por edhe kryesisht fillojnë procedurën disiplinore në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Çdo punonjësi institucionit është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë eprorit direkt ose Komisionit të Disiplinës. Për çdo rast të raportuar apo të filluar kryesisht eprori direkt ose Komisioni i Disiplinës duhet të përpilojë një raport të posaçëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

Neni 25

Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij kodi por ka efekt të njejtë apo të ngjashëm konsiderohet shkelje e këtij kodi.
Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë kod në zbatim të plotë të dispozitave të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe rregulloren e brendshme të institucionit përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
2. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë rregullore zbatohen dispozitat e Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, "*Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9367 datë 7.4.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9887 datë 10.3.2008 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*" i ndryshuar, Ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*".

3. Çdo punonjësi duhet ti vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë Kod Etike.

Neni 26

Publikimi dhe Hyrja në Fuqi

Ky Kod Etike hyn ne fuqi më datë 1.4.2020.

DREJTOR

Silva Breshani