



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE  
MINISTRI

Nr. 16438, prot

Tiranë, më 2.12.2024

URDHËR

Nr. 183, datë 2.12.2024

**“PËR  
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË FINANCAVE”**

Në mbështetje pikës 4, të nenit 102 dhe nenit 119 të “Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, të pikës 2, të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë së Financave, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen punonjësit e Ministrisë së Financave për zbatimin e këtij Urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për komunikimin e tij.

*Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.*

MINISTËR  
Petrit Malaj



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE

# KODI I ETIKËS

## MINISTRIA E FINANCAVE

MIRATOR

MINISTËR

PETRIT MALAJ



## 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. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995 “Kodi 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”, vendimit të Këshillit të Ministave nr. 874, datë 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 pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës 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 nëpunësve të Ministrisë së Financave.

#### Neni 2

##### Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Financave pavarësisht hierarkisë që ato ushtrojnë.

#### Neni 3

##### Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i Etikës i Ministrisë së Financave është deklarata gjithëpërfshise e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e nëpunësve të Ministrisë së Financave.
2. Ky kod përcakton standartet etike, si dhe ofron udhëzime e kërkesa të nevojshme për t’u zbatuar nga nëpunësit e Ministrisë së Financave, 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 nëpunës 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 ruajtës së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
4. Nëpunësi 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 nëpunësve të ministrisë, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron nëpunësi.
2. Ky Kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Ministrisë së Financave, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimarrëse në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat tona bazë.
3. Staf i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të ministrisë dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit. Ministria e Financave 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 Ministria e Financave. Kur shkeljet konsiderohen serioze (ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me Ministrinë e Financave.

## **Kreu II**

### **Neni 5**

#### **Vlerat Bazë Etike**

Si anëtarë të stafit të Ministrisë së Financave, kërkohet që nëpunësi të zbatojë vlerat bazë etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe maturisë. Nëpunësve duhet të përpiqen të shmangin dukjen e të qenit të pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, staf i është i detyruar t'i qëndrojë mbi të gjitha besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të Ministrisë së Financave.

### **Neni 6**

#### **Integriteti**

1. Me "*Integritet*" do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohet që nëpunësi të veproj me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmang çfarëdo sjellje që mund ta prezantoj ndryshe atë ose Ministrinë e Financave.
2. Ministria e Financave i kushton rendësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e nëpunësve, sikurse dhe shmangies së veprimeve që mund të përceptohen si shpërdorim i imazhit që ka ministria.

## **Neni 7**

### **Paanshmëria**

Stafi i Ministrisë së Financave duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo nëpunës duhet të tregoj 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 Ministrisë së Financave. Sjellja zyrtare e nëpunësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

## **Neni 8**

### **Maturia**

1. Si anëtar i stafit të Ministrisë së Financave, nëpunësi duhet të tregojë maturinë më të madhe gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në ministri. Nëpunësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesin e Ministrisë së Financave apo që mund të dëmtojë reputacionin e institucionit.
2. Nëpunësi duhet të respektoj dhe të ruaj sekretin e informacionit të mësuar apo të vendosin në dispozicion tek ai si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të të qënit pjesë e stafit të Ministrisë së Financave.

## **Kreu III**

### **RREGULLAT E SJELLJES BRENDA MINISTRISË SË FINANCAVE**

#### **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 nëpunësve 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 Ministrisë së Financave, sipas Rregullores së Brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi. Nëpunësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës.
4. Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Ministrisë së Financave.
5. Nëpunësi 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

shmang 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 Ministria e Financave, si institucion i Administratës Publike dhe për shkak të vlerës që kjo administratë i jep diversitetit, duhet që nëpunësi i Ministrisë së Financave të veprojë me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe paanësi. Ministria e Financave reagon ndaj çdo sjellje abuzive e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

## **Neni 11**

### **Përgjegjësia**

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

## **Neni 12**

### **Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe burimeve të Ministrisë së Financave**

Me pronë të Ministrisë së Financave, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim ministria. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Ministrinë e Financave, nëpunësi duhet të mbroj dhe të ruaj 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 aktiviteteteve zyrtare të Ministrisë së Financave.

## **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 Ministrisë, por edhe më gjerë.

#### **Neni 14**

##### **Privatësia**

1. Ministria e Financave respekton privatësinë e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione 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.
2. Ministria e Financave 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”.
3. Ministria e Financave respekton privatësinë e nëpunësve në punë dhe nuk ndikon në sjelljet e tyre personale deri në momentin që këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës apo të bien në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të institucionit.

#### **Neni 15**

##### **Ekulibri Punë Familje**

Ministria e Financave respekton ekuilibrin punë familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjen dhe pasionin e çdo nëpunësi për ruajtjen e këtyre raporteve. Ministria e Financave do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë nëpunësit 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 për nëpunësit dhe punonjësit e Ministrisë së Financave është sipas përcaktimeve të legjislationit në fuqi për përcaktimin e kohëzgjatjes së punës dhe pushimeve në administratën publike.
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. Nëpunësi 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. Nëpunësi i Ministrisë së Financave ka përgjegjësinë të mbrojtë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar të siguruar në Ministrinë e Financave apo të prodhuar prej tij. Nëpunësi i Ministrisë së Financave 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 nëpunësi nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materialet që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e Ministrisë së Financave 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. Nëpunësi 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 Ministrinë e Financave. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Ministrinë e Financave, nëpunësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare:
  - a) Të lejojnë zbulimin ose publikimin e informacioneve, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;
  - b) 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 nëpunësit e ministrisë 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**

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 e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) Nëpunësi i administratës publike shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;



- b) Nëpunësi i administratës publike 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;
- c) Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
- i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë/institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij vendimi, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
  - ii. kryetja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
  - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
  - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
  - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare;
  - v. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i administratës publike garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimit e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

## **Neni 20**

### **Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarim 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 privatë 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 Ministrisë së Financave**

1. Nëpunësi nuk mund të fillojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave.
2. Me miratim të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave, nëpunësi gjatë marrëdhënieve të punësimit, mund t'i lejohet të angazhohet në veprimtari jashtë Ministrisë së Financave, 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 Ministrinë e Financave;
  - 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 Ministrisë së Financave.
4. Në asnjë rast kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral të nëpunësit.

## **Neni 22**

### **Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit**

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të Ministrisë së Financave janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Nëpunësi i Ministrisë së Financave 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 nëpunësit 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 cenon figurën e tij ose të institucionit;
  - d) Veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi 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

përrjashtim të rasteve kur kjo ndalohej shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi 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 Ministria e Financave është palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit 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 njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi 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, nëpunësit kërkues.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i institucioneve me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënëse apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

## **Neni 23**

### **Dhuratat, Argëtimet, Shërbimet për Nëpunësit**

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Ministrinë e Financave nuk lejohet që punojësi të kërkojë ose të pranojë drejtpërsëdrejti 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 çdo marrëdhënie tjetër financiare me Ministrinë e Financave;
  - b) Kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga Ministria e Financave;
  - c) Kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja edetyrave zyrtare të nëpunësit të ministrisë së Financave.

## **KREU VI**

### **STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS**

## **Neni 24**

### **Struktura mbikëqyrëse e Etikës**

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore rast pas rasti por edhe në mënyrë periodike i raporton Drejtorit të Përgjithshëm 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 nëpunësi 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 nëpunësi edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij kodi por ka efekt të njëjtë 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. 152/2013 “Ligji për nëpunësin civil” 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 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
3. Çdo nëpunësi duhet ti vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë kod etike.

## Neni 26

### Publikimi dhe Hyrja në Fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave.

**MINISTËR**

**Petrit Malaj**

