



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AUTORITETI PORTUAL Durrës

KODI ETIK  
I AUTORITETIT PORTUAL Durrës

Miratur me Vendim Nr. 21, datë 19/12 / 2022 të Këshillit Drejtues të  
APD

**Përmbledhëse:**

<b>KREU I:</b>	
<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME:</b> .....	<b>3</b>
Qëllimi .....	3
Fusha e zbatimit.....	3
Parimet e përgjithshme të etikës .....	3
<b>RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS</b> .....	<b>4</b>
Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavaruar nga pikëpamja politike.....	4
Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, me qëllim ruajtjen e reputacionit të APD .....	5
Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve .....	6
Ruajtja e konfidencialitetit dhe përdorimi i informacionit zyrtar .....	7
Detyrime të tjera gjatë periudhës së punësimit dhe pas punësimit .....	8
8.1 <i>Koha e punë</i> .....	8
8.2 <i>Prona shtetërore</i> .....	8
8.3 <i>Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve</i> .....	9
8.4 <i>Paraqitja</i> .....	9
8.6 <i>Mirësjellja dhe sjellja etike</i> .....	10
8.7 <i>Pijet alkolike dhe pirja e duhanit</i> .....	11
<b>PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR DREJTORIN E PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV11</b>	
Neni 9.....	11
<b>RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME</b> .....	<b>13</b>
Neni 10.....	13
<b>DHURATAT, SHPËRBLIMET NË PARA DHE FAVORET</b> .....	<b>14</b>
Neni 11.....	14
<b>KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS</b> .....	<b>16</b>
Këshillimi dhe Informimi.....	16
Trajnimi.....	17
Mbikqyrja dhe disiplina .....	17

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME:**

**Neni 1  
Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim përcaktimin e rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale, që duhen të respektohen nga punonjësit e APD, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale.

**Neni 2  
Fusha e zbatimit**

Dispozitat e këtij kodi etik janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e APD. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë kod, punonjësi duhet ti referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe rregulloreve të brendshme. Veç punonjësve të APD, cilido që kryen shërbime në APD, mund ti nënshtrohet këtij Kodi Etik nëpërmjet kontratës apo marrëveshjes së shkruar.

**Neni 3  
Parimet e përgjithshme të etikës**

Në kryerjen e funksioneve të tyre, punonjësi i APD duhet të respektojë parimet si më poshtë:

1. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike;
2. Të kryejë detyrat me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, me qëllim mbrojtjen dhe rritjen e vlerave dhe reputacionit të APD;
3. Të shmangë konfliktin e interesave, të respektojë të drejtat dhe interesat personale të të tretëve dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozicionin e punës për interesin e tij privat;
4. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve, që rrjedhin nga ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;

5. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me kolegët, eprorët, vartësit apo me qytetarët që u shërben.

## **KREU II**

### **RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS**

#### **Neni 4**

#### **Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavaruar nga pikëpamja politike**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, si dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të Autoritetit Portual Durrës, punonjësi ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

1. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, punonjësi zbaton me korrektësi e bindje ligjin dhe politikat e përgjithshme të APD, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit të institucionit;
2. Punonjësi i APD ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Punonjësi i APD merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
4. Nëse punonjësi i APD dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon në mënyrë zyrtare pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhërin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
5. Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
6. Punonjësi i APD lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, jashtë orarit zyrtar të punës, për aq kohë sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
7. Punonjësi i APD distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave funksionale.

## Neni 5

### **Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, me qëllim ruajtjen e reputacionit të APD**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin e institucionit dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit, në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimeve që ofron APD, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Në çdo rast, punonjësi i APD vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së detyrave në punë;
2. Sjellja personale e punonjësit të APD duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
3. Punonjësi i APD duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit të institucionit;
4. Punonjësi i APD përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së APD;
5. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi i APD:
  - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të efijencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
  - ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit institucional, mbi atë personal.
6. Punonjësi i APD realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. Në përmbushje të detyrave funksionale, punonjësi i APD ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
8. Punonjësi i APD shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat, që i kalojnë për shqyrtim dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi i APD, si dhe eprori/eprorët e tij, vlerësojnë jashtë kompetencës së tyre,

informojnë titullarin e APD, në mënyrë që të përcillen pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

## **Neni 6**

### **Konflikti i interesit dhe respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve**

Në respektim të parimit të mos lejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mos shfrytëzimit të pozitës për interesin privat, mos kryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve, punonjësi i APD ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

1. Punonjësi i APD duhet të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave të tyre funksionale, si dhe angazhimit në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji. Nëse punonjësi mendon se një situatë e caktuar në punë mund të shkaktojë konflikt interesi, atëherë duhet t'ia raportojë këtë eprorit të tij përpara se të ndër marrë veprime të tjera.
2. Punonjësi i APD duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike, përbëjnë cënim të imazhit të APD, por pa u kufizuar në to:
  - i. shoqërim me persona privatë, që mund të kenë interesa me veprimtarinë e institucioneve të administratës publike, apo janë punonjës të tyre;
  - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara, lokale, bare e restaurante, parqe 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 jo korrekte i medias dhe rrjeteve sociale;
  - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove, videove të vetëvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo aktivite zyrtare.
3. Punonjësi i APD, në marrëdhënie me publikun, gjatë një procedure administrative, duhet të garantojnë respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave personale të përfshirë në të, në mënyrë sa me efektive. Gjithashtu, ai informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe paralajmëron për pasojat ligjore të veprimeve dhe mos veprimeve.

## Neni 7

### **Ruajtja e konfidencialitetit dhe përdorimi i informacionit zyrtar**

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, punonjësi ka detyrimin e zbatimit të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen të dhënave personale” i ndryshuar, Ligjit Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe Rregullores së APD, ku sjellim nën vëmendje:

1. Punonjësi i APD, gjatë ushtrimit të detyrave të tij, duhet të karakterizohet nga fryma e bashkëpunimit në grup, si dhe të jetë i angazhuar në lidhje me promovimin e risive, fasiliteve, shërbimeve që ofron Autoriteti Portual Durrës, apo eventeve e aktiviteteve të ndryshme të organizuara.
2. Punonjësi i APD duhet të garantojë dhënien e informacionit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t’u dhënë.
3. Punonjësi i APD ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
4. Punonjësi i APD nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
5. Punonjësi i APD mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
6. Publikimi dhe transmetimi nga punonjësi i APD, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron, duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
7. Punonjësi i APD nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në APD, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
8. Ish-punonjësi APD nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me Autoritetin Portual Durrës, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

#### *7.1 Personi i kontaktit “Nëpunës i mbrojtjes së të dhënave”*

Autoriteti Portual Durrës ndjek zbatueshmërinë e Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen të dhënave personale” i ndryshuar, si dhe Udhëzimit Nr. 47, datë 14.09.2018 “Për caktimin e sigurisë së të dhënave personale të përpunuara nga subjektet përpunuese

të mëdha”, nëpërmjet strukturave të ngritura dhe sistemeve të aplikuara, si dhe caktimin e “Nënpunësit të mbrojtjes së të dhënave”.

*7.2 Miratimi dhe publikimi i programit të transparencës, si dhe Caktimi i “Koordinatorit për të drejtën e informimit”*

Autoriteti Portual Durrës ndjek zbatueshmërinë e Ligjit Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe Urdhëresave të Komisionerit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, nëpërmjet caktimit të “Koordinatorit të së drejtës së informimit”, i cili zbaton programin e transparencës sipas modelit të miratuar nga komisioneri për të drejtën e informimit.

## **Neni 8**

### **Detyrime të tjera gjatë periudhës së punësimit dhe pas punësimit**

#### *8.1 Koha e punë*

1. Punonjësi duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit në APD, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, duke mos e përdorur për asnjë qëllim tjetër, që nuk lidhet me objektin e veprimtarisë së APD.
2. Eprori nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tij/saj të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e pozicionit të punës.
3. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në rregulloren e brendshme të APD, me përjashtim të rasteve kur për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.
4. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.
5. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave funksionale. Përdorimi i tij gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
6. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi vetëm për arsye pune dhe ta mbajë të hapur brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandrëprerë.

#### *8.2 Prona shtetërore*

Punonjësi i APD, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të

keqfunksionimit të mjeteve dhe pajisjeve në përdorim, duhet të njoftojë menjëherë sektorin/njësinë përkatëse.

### *8.3 Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve*

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirësjelljes, mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit.
2. Komunikimi verbal dhe jo verbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj) duhet të jetë korrekt, pa përdorur fjalor fytes apo paragjykes, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
3. Çdo punonjës duhet të respektojë rregullat e komunikimit të brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbale, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.
4. Punonjësit e APD në kontakt me persona të tretë duhet të jenë të kujdesshëm, duke shfaqur një shkallë të lartë profesionalizmi.
5. Punonjësit duhet të respektojnë dhe të ruajnë konfidencialitetin për çdo informacion që ata mësojnë rreth punonjësve të tjerë (si paga, rezultatet e performancës etj). Nuk duhet të ndajnë këtë lloj informacioni me asnjë person, brenda ose jashtë institucionit, me përjashtim të rastit kur i shërben kryerjes së punës së tyre.
6. Eprori nxit zhvillimin profesional të punonjësve në varësi, në mënyrë të paanshme dhe gjithëpërfshirëse, duke ofruar mundësi për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë.
7. Punonjësve të punësuar rishtazi apo të riemëruar në një pozicion të ri, duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e tyre në pozicionin ku janë punësuar.

### *8.4 Paraqitja*

Paraqitja në punë duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standartet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të APD.

Kodi i veshjes varion nga sektori apo ambienti i punës.

Stafi menaxhues (specialist, përgjegjës sektori/drejtues njësie, drejtor drejtorie/divizioni), gjatë orarit zyrtar të punës, duhet të evitojnë:

- Veshjet e shkurtra dhe të ngjitura/ të ngushta pas trupit ose ato shume të hapura e me dekolte të mëdha apo veshjet transparente/veshje jo të hijshme dhe jo të përshtatshme për ambientet e zyrës (psh me stampine, xixa etj);
- Takat e larta dhe ekstravagante, pandoflat;
- Tualet i rëndë, flokë jo të rregullt, thonjtë të ekzagjeruar;
- Aksesorë dhe bizhuteri të tepruar (psh vathë të mëdhenj, rripa me gurë e me xixa)

Stafi menaxhues, që merr pjesë në mbledhje zyrtare dhe pritje/përcjellje delegacione të huaja, duhet të kujdeset të mbaj një veshje formale.

Stafi menaxhues mund të mbaj një veshje pak më sportive, çdo ditë të premte të javës.

Stafi operativ, kryesisht personeli i cili kryen detyra operacionale dhe teknike, lejohet të mbajë një veshje më sportive, por gjithmonë duke respektuar detyrimin e përdorimit të veshjes dhe mjeteve të përshtatshme, sipas rregullores së APD mbi sigurimin teknik.

#### *8.5 Identifikimi i punonjësve*

Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues të APD (badge), i cili tregon emrin dhe mbiemrin, nr. personal dhe emërtimin e institucionit.

Dokumenti identifikues (badge) i chekimit të hyrje –daljeve në APD, si dhe Karta e lejes së hyrje-daljeve me automjet, është e ndaluar të përdoret nga persona të tjerë.

#### *8.6 Mirësjellja dhe sjellja etike*

Punonjësi duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë, në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.

Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.

Eprorët, në varësi të pozicionit të tyre, duhet të jenë një model sjelljeje për të gjithë punonjësit.

Etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:

- i. të përkrahë frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
- ii. të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
- iii. të mos lejojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtesitë dhe pandershmeritë;
- iv. të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- v. të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;

- vi. të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
- vii. të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

#### *8.7 Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit*

1. Punonjësit i ndalohet;
2. Mbjajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
3. Konsumimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e APD, si brenda ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
4. Në të gjitha ambientet e brendshme të APD është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në ambiente të hapura ose në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambientet e institucionit.
5. Asnjë punonjës nuk duhet të vijë në punë në gjendje të atillë që të pengojë përmbushjen dhe realizimin e detyrave të tij funksionale, shkaktuar nga konsumi i pijeve alkoolike dhe drogave.

### **KREU III**

#### **PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR DREJTORIN E PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV**

##### **Neni 9**

1. Përveç nga sa është përcaktuar në krerët e këtij Kodi Etik, dhe legjislacion tjetër specifik në fuqi, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës i nënshtrohet edhe dispozitave të këtij kreu.
2. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës realizon me ndershmëri dhe përpikmëri objektivat e ngarkuara, nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për të gjithë punonjësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në Autoritetin Portual Durrës.
3. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës:
  - i. kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;

## Kodi Etik i Autoritetit Portual Durrës

- ii. siguron që fondet e APD të mos përdoren për organizimin e festave për punonjësit e institucionit;
  - iii. siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të Autoritetit Portual Durrës, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
  - iv. bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.
4. Në rast se Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmer masat e nevojshme administrative.  
Në rast se bie në dijeni të një veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.
5. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës:
- i. merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo punonjësit e Autoritetit Portual Durrës;
  - ii. ofron, zbaton e shpërndan praktikatat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në Autoritetin Portual Durrës.
6. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e APD.
7. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikatat e përgjithshme shtetërore.
8. Përpara marrjes së detyrës, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës, i njofton njësisë përgjegjëse (Autoritetit Përgjegjës të ngritur në APD për parandalimin e konfliktit të interesave) interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit Portual Durrës merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin, të cilit i delegohen rast pas rasti me Urdhër të Brendshëm, kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

**KREU IV**  
**RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME**  
**Neni 10**

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të Autoritetit Portual Durrës janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Punonjësi i Autoritetit Portual Durrës nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
  - i. ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
  - ii. 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;
  - iii. veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të Autoritetit Portual Durrës;
  - iv. veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
  - v. qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
  - vi. 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 përjashtim të rasteve kur kjo ndalohe shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi 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 Autoriteti Portual Durrës është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi i Autoritetit Portual Durrës njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Pagave 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 Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Pagave, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi 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, punonjësit kërkues.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të APD, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur punonjësi i APD me miratimin e eprorit direkt apo Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Pagave dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

## **KREU V**

### **DHURATAT, SHPËRBLIMET NË PARA DHE FAVORET**

#### **Neni 11**

#### **Dhuratat dhe Favoret**

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga punonjësi i APD, në mënyrë të drejtëpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
  - i. të dhuratave, favoreve, pritjeve apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
  - ii. ftesave për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
  - iii. përfitimeve të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i APD nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata, për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë e të pranojë dhurata nga një punonjës i një niveli më të ulët apo të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë, kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.

4. Pikat 1), 2), 3) nuk zbatohen në rastet e festave të zakonshme, apo kur janë të ftuar punonjës të tjerë, të mikëpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së zakonshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
5. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtarë, brenda kufijve normal të shprehjes së mikëpritjes, kortezisë apo protokollit, pa tejkaluar kufijtë e traditës së zakonshme të vendit ku jepen dhe nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanëshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi nuk duhet të shpërdorojë postin zyrtar, duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të punonjësve të tjerë.
7. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qënë i detyruar ti deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10.000 (dhjetë) lekë për dhuratë. Nëse punonjësi dyshon për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
8. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10.000 (dhjetë) mijë lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
9. Dhuratat e pranuar nga punonjësi, nga delegacioni i çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen tek eprorët e tij, si dhe tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
10. Drejtoria e Burimeve Njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe njësia përkatëse i inventarizon ato, nëse kanë një vlerë më të madhe se 10.000 (dhjetë) mijë lekë).
11. Punonjësit i ndalohe të bëjë premtime private në emër të institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
12. Punonjësi nuk merr përsipër dhe as nuk bën premtime, lidhur me kryerjen apo mos kryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.
13. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
14. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata me vlerë monetare.
15. Janë të ndaluara dhuratat, që çojnë në konflikt interesi, sipas legjislacionit në fuqi, pavarësisht vlerës së tyre.
16. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korrtojnë një punonjës me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

17. Nëse një punonjës ka marrë dijeni për korrupsionin ose tentativën për të korruptuar një punonjës tjetër të institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

## KREU VI

### KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

#### Neni 12

#### Këshillimi dhe Informimi

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të Autoritetit Portual Durrës për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standartet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standartet e sjelljes etike, ofrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës, gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe rast pas rasti, bazuar në kërkesën e punonjësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve, Autoritetit Portual Durrës, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Pagave, realizojnë këshillime dhe informime periodike lidhur me çështjet e rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
  - i. nëpërmjet e-maileve informuese, mbledhjeve apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
  - ii. mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithsim i praktikës administrative.
5. Autoriteti Portual Durrës dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Pagave kujdesen që gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, informacionet të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e institucioneve të përfshira në këtë proces.
6. Në rastin kur punonjësi i Autoritetit Portual Durrës, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë ti drejtohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Pagave, e cila duhet ta këshillojë dhe ta informojë punonjësën për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
7. Këshillimi mund të kërkohet edhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

### **Neni 13 Trajnimi**

1. Formimi profesional/trajnimi i punonjësve të Autoritetit Portual Durrës në lidhje me standartet e sjelljes etike, ofrohet nga Njësia e Trajnimeve dhe Kualifikimeve Profesionale, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Pagave.
2. Për punonjësit e Autoritetit Portual Durrës, marrëdhënia e punësimit të të cilëve rregullohet me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standartet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.

### **Neni 14 Mbikqyrja dhe disiplina**

1. Mbikqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet në Autoritetin Portual Durrës, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, si dhe nga eprorët direktë.
2. Drejtorja e Burimeve Njerëzore realizon kontrole periodike nëpër institucion, me qëllim mbikqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Drejtorja e Burimeve Njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton rregullisht Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, si dhe eprorit të punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme, vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
5. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për punonjësit e Autoritetit Portual Durrës, rregullohet sipas Kontratës Kolektive e Individuale të Punës, Rregulloreve e Manualeve të APD, si dhe legjislacionit përkatës, që gjen zbatim në marrëdhënien e tyre të punës.
6. Moszbatimi i parashikimeve të këtij vendimi përbën shkak për marrjen e masave ndaj punonjësve të Autoritetit Portual Durrës.
7. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit pranë Sektorit të Procedurave.
8. Masat disiplinore për punonjësit e Autoritetit Portual Durrës shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në Kontratën Kolektive të Punës.

