



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
QENDRA E KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

Nr. 44/prot. _____

Tiranë, më 01.10.2020

URDHËR
PËR
ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS PROFESIONALE
NË
QENDRËN E KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM
(QKEDH)

Në bazë të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, Ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, Ligjit nr. 9131 datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, i ndryshuar dhe Urdhrit Nr. 43, datë 08.03.2018 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm”,

URDHËROJ:

Deri në miratimin e Rregullores së Brendshme të Institucionit, punonjësit e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm do të zbatojnë rregullat e etikës profesionale, si më poshtë:

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë, çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial në kundërshtim me ligjin, që është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, tolerancës, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat funksionale, në përputhje me veprimtarinë e misionin e institucionit.
3. Sjellja e punonjësit të institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, apo të ndikohet nga presionet politike. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
QENDRA E KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

4. Punonjësi i institucionit gjatë procesit të punës, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element, që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.
5. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative, sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të paraqiten me shkrim tek eprori direkt.
6. Punonjësi i institucionit duhet të jetë korrekt, i sjellshëm dhe të ketë një komunikim në raport me personat e tretë, jashtë institucionit, përfshirë edhe publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, për çështje që kanë të bëjnë me pozicionin e punës së tij, punonjësi duhet të përpiqet t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë.
7. Punonjësi i institucionit duhet të respektojë orarin zyrtar të punës.
8. Komunikimet dhe takimet brenda dhe jashtë institucionit me të gjithë palët e treta të kryhen vetëm me miratim të eprorit direkt. Në komunikimet elektronike me palët e treta, përfshihen për dijeni titullari i Institucionit dhe eprori direkt i punonjësit.
9. Të gjithë lëvizjet jashtë institucionit për arsye pune dhe personale të shënohen në regjistrin e hyrje-daljeve.
10. Punonjësi i institucionit duhet të informojë, paraprakisht, eprorin direkt për çdo lëvizje jashtë institucionit. Njoftimi bëhet nëpërmjet e-mailit ose mjeteve alternative të komunikimit.
11. Punonjësi i institucionit e ka rreptësisht të ndaluar të shprehet për mediat dhe/ose në rrjetet e tij/saj sociale lidhur me aktivitetin e Institucionit, pa miratimin me shkrim të Drejtorit.

DREJTOR
LEJDI DERVISHI