



Në mbështetje të nenit 12, paragrafi 12.2, shkronja d), dhe nenit 40 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale („Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës“, Nr. 28/2008), nenit 38, paragrafi 38.2, shkronja a), nenit 70, paragrafi 70.1, shkronja h), të Statutit Sh.01.Nr.20203, të datës 21.06.2023 të Komunës së Kamenicës, Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr. 08/L-214 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik, Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Ligjit Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, si dhe legjislacionit tjetër në fuqi, Kuvendi i Komunës së Kamenicës, në mbledhjen e mbajtur më _____2026, miraton:

DRAFT

KODI I ETIKËS SË KOMUNËS SË KAMENICËS

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Ky Kod përcakton parimet, standardet dhe rregullat e sjelljes etike, si dhe detyrimet që zyrtarët e Komunës së Kamenicës duhet t'i respektojnë gjatë ushtrimit të funksioneve, detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, me qëllim të sigurimit të integritetit, paanshmërisë, profesionalizmit, transparencës dhe përgjegjësisë në ushtrimin e funksionit publik.
2. Qëllimi i këtij Kodi është:
 - 2.1. forcimi i integritetit institucional;
 - 2.2. promovimi i ligjshmërisë, profesionalizmit, paanshmërisë, transparencës dhe përgjegjshmërisë;
 - 2.3. parandalimi dhe identifikimi i sjelljeve që mund të çojnë në konflikt interesi, korrupsion, nepotizëm ose keqpërdorim të detyrës zyrtare;
 - 2.4. promovimi i kulturës së etikës, respektit dhe llogaridhënies në administratën komunale;
 - 2.5. forcimi i besimit të qytetarëve në institucionet e Komunës.
3. Dispozitat e këtij Kodi interpretohen dhe zbatohen në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, legjislacionin në fuqi dhe në funksion të mbrojtjes së interesit publik.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Ky Kod zbatohet për zyrtarët e Komunës gjatë ushtrimit të funksioneve, detyrave dhe kompetencave të tyre publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përkatësisht për:
 - 1.1. nëpunësit civilë;
 - 1.2. nëpunësit e shërbimeve publike;
 - 1.3. zyrtarët e Kabinetit të Kryetarit të Komunës;
 - 1.4. drejtuesit e njësive organizative;
 - 1.5. anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe të emëruarit politikë, në masën që zbatimi i këtij Kodi nuk bie ndesh me legjislacionin që rregullon statusin, kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre.
2. Dispozitat e këtij Kodi zbatohen përshtatshmërisht për praktikantët dhe personat e angazhuar nga Komuna me kontrata për shërbime të veçanta ose të përkohshme, ndërsa standardet përkatëse të integritetit dhe sjelljes zbatohen për kontraktorët dhe operatorët ekonomikë, në masën e përcaktuar me ligj, kontratë ose aktin përkatës të angazhimit.
3. Personat e përfshirë në paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni janë të detyruar të respektojnë standardet e përcaktuara me këtë Kod, në masën që ato janë të zbatueshme për ta.
4. Dispozitat e këtij Kodi nuk cenojnë detyrimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me ligje të veçanta.

Neni 3

Parimet e interpretimit

1. Zbatimi i këtij Kodi bazohet në parimet e:
 - 1.1. ligjshmërisë;
 - 1.2. interesit publik;
 - 1.3. integritetit;
 - 1.4. paanshmërisë;
 - 1.5. proporcionalitetit;
 - 1.6. objektivitetit;
 - 1.7. transparencës;
 - 1.8. përgjegjshmërisë;
 - 1.9. mosdiskriminimit;
 - 1.10. respektimit të dinjitetit njerëzor;
 - 1.11. mbrojtjes së të dhënave personale;
 - 1.12. llogaridhënies.
2. Në rast paqartësie lidhur me kuptimin ose zbatimin e dispozitave të këtij Kodi, ato interpretohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, interesin publik dhe parimet e integritetit, objektivitetit dhe paanshmërisë.

Neni 4

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Kod kanë këtë kuptim:

- 1.1. “Nëpunës civil”** është zyrtari publik që ushtron detyrën në kuadër të shërbimit civil, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- 1.2. “Nëpunës i shërbimit publik”** është zyrtari publik që ushtron detyrë në kuadër të shërbimeve publike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- 1.3. “Zyrtar i Kabinetit”** është zyrtari që ushtron detyrën në Kabinetin e Kryetarit ose të Nënkyetarit të Komunës, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- 1.4. “Person i afërt me zyrtarin”** konsiderohet bashkëshorti/ja ose personi që bashkëjeton me zyrtarin, të afërmit në vijë të drejtë të gjakut pa kufizim, të afërmit në vijë të tërthortë deri në shkallën e katërt, adoptuesi, i adoptuari, të afërmit në gjini krushqie deri në shkallën e dytë, si dhe personat e tjerë të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.
- 1.5. “Anëtar i Kuvendit të Komunës”** është personi i zgjedhur në zgjedhjet lokale dhe që ushtron mandatin në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 1.6. “Të emëruar politikë”** janë personat e emëruar në pozita që, sipas legjislacionit në fuqi, kanë karakter politik ose janë të lidhura drejtpërdrejt me ushtrimin e përgjegjësisë politike.
- 1.7. “Vendimmarrje”** procesi i ushtrimit të funksionit zyrtar që përfshin marrjen e vendimit përfundimtar, si dhe veprimet dhe qëndrimet paraprake që janë thelbësore dhe përcaktuese për përmbajtjen e aktit, kontratës ose vendimit përfundimtar.
- 1.8. “Aktivitete të jashtme”** nënkuptojnë çdo angazhim të rregullt ose të kohëpaskohshëm jashtë institucionit, me pagesë ose pa pagesë, të kryer nga zyrtari i Komunës.
- 1.9. “Interes publik”** nënkupton interesin e përgjithshëm të qytetarëve dhe funksionimin e ligjshëm, efektiv dhe transparent të administratës komunale.
- 1.10. “Konflikt interesi”** nënkupton situatën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi, në të cilën interesi privat i zyrtarit ndikon ose mund të ndikojë në ushtrimin e paanshëm dhe objektiv të funksionit publik.
- 1.11. “Nepotizëm”** nënkupton çdo veprim ose mosveprim që rezulton në favorizimin e personave të afërt ose personave të lidhur, në kundërshtim me parimet e ligjshmërisë, meritës dhe paanshmërisë.

1.12. “Integritet” nënkupton ushtrimin e funksionit publik me ndershmëri, paanshmëri, përgjegjësi dhe respektim të ligjit.

1.13. “Dhuratë” çdo send, shërbim, përfitim ose avantazh tjetër me vlerë, i dhënë ose i ofruar zyrtarit për shkak të ushtrimit të detyrës zyrtare, përveç rasteve të lejuara me legjislacionin në fuqi.

1.14. “Burime komunale” nënkuptojnë fondet publike, pasurinë komunale, automjetet, pajisjet, sistemet informative, dokumentacionin dhe çdo aset tjetër në administrim të Komunës.

1.15. Shprehjet dhe termat e përdorur në këtë Kod, të cilat nuk janë përkufizuar shprehimisht në këtë nen, kanë kuptimin e përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

KREU II

PARIMET THEMELORE TË SJELLJES ETIKE

Neni 5 Ligjshmëria

1. Zyrtari i Komunës ushtron funksionin, detyrat dhe përgjegjësitë e tij në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e përgjithshme të Komunës.
2. Zyrtari ushtron kompetencat e tij vetëm brenda kufijve të përcaktuar me ligj dhe për qëllimin për të cilin i janë dhënë.
3. Zyrtari nuk zbaton urdhra, kërkesa ose udhëzime që janë haptazi në kundërshtim me legjislacionin në fuqi dhe vepron në përputhje me procedurat ligjore për raportimin ose kundërshtimin e tyre.
4. Në rast dyshimi për ligjshmërinë e një veprimi ose urdhri, zyrtari vepron në përputhje me procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 6 Integriteti dhe interesi publik

1. Zyrtari ushtron detyrën me ndershmëri, integritet, përgjegjësi, profesionalizëm dhe paanshmëri, duke vendosur interesin publik dhe interesin e ligjshëm të Komunës mbi çdo interes privat.
2. Zyrtari vepron në funksion të përmbushjes së misionit të Komunës dhe kontribuon në realizimin e objektivave dhe vlerave të saj institucionale.

3. Zyrtari nuk përdor pozitën, autoritetin, informacionin ose burimet publike për përfitim personal, familjar, politik ose për interesa të tjera të papajtueshme me funksionin publik.
4. Zyrtari siguron që veprimet dhe vendimmarrja e tij të mbështeten në ligj, fakte, profesionalizëm dhe interesin publik.
5. Zyrtari është i obliguar të shmangë çdo sjellje që cenon ose mund të cenojë besimin e publikut në administratën komunale.
6. Zyrtari vepron në mënyrë që sjellja e tij gjatë ushtrimit të funksionit publik dhe, në rastet kur lidhet drejtpërdrejt me të, edhe jashtë tij, të mos cenojë integritetin dhe besueshmërinë e funksionit publik.
7. Integriteti institucional përbën detyrim të vazhdueshëm gjatë ushtrimit të funksionit publik dhe, në rastet e përcaktuara me ligj, edhe pas përfundimit të tij.

Neni 7

Paanshmëria, objektiviteti dhe barazia

1. Zyrtari vepron në mënyrë të pavarur, objektive dhe të paanshme ndaj çdo personi.
2. Vendimmarrja administrative bazohet në ligj, fakte, prova dhe kritere objektive, pa u ndikuar nga interesa personale, familjare, politike, financiare ose interesa të tjera të papajtueshme me funksionin publik.
3. Zyrtari nuk favorizon dhe nuk diskriminon asnjë person fizik ose juridik për shkak të gjinisë, moshës, etnisë, gjuhës, fesë, bindjeve politike, aftësisë së kufizuar, statusit social ose ndonjë bazë tjetër të mbrojtur me legjislacionin në fuqi.
4. Zyrtari nuk bën dallime të pajustificuara ndërmjet kolegëve ose personave të tjerë me të cilët bashkëpunon për shkak të njohjeve, marrëdhënieve ose preferencave personale.
5. Çdo person trajtohet me dinjitet, respekt dhe barazi gjatë ofrimit të shërbimeve komunale dhe në çdo komunikim ose marrëdhënie zyrtare.

Neni 8

Transparenca dhe llogaridhënia

1. Zyrtari vepron në mënyrë transparente dhe promovon masat që kontribuojnë në transparencën lidhur me kompetencat, detyrat, vendimmarrjen dhe funksionimin e njësive organizative nën përgjegjësinë e tij, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Zyrtari kontribuon në garantimin e së drejtës së publikut për qasje në dokumente dhe informata publike dhe siguron që kjo e drejtë të ushtrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet përkatëse të Komunës.

3. Zyrtari është i obliguar të njohë dhe të respektojë detyrimet që burojnë nga legjislacioni dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e transparencës, qasjes në dokumente publike dhe informimit të publikut.
4. Vendimet dhe veprimet zyrtare dokumentohen dhe arsyetohen në përputhje me natyrën e tyre, kompetencat dhe procedurat e përcaktuara me ligj.
5. Zyrtari është përgjegjës për veprimet dhe mosveprimet e tij gjatë ushtrimit të funksionit publik dhe, brenda kompetencave të tij, siguron që veprimtaria zyrtare të jetë e dokumentuar, e arsyetuar dhe e verifikueshme.
6. Transparenca dhe qasja në informata publike ushtrohen duke respektuar detyrimin për ruajtjen e informacionit konfidencial, informacionit të klasifikuar, të dhënave personale dhe informacioneve të tjera të mbrojtura me ligj.

Neni 9

Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave

1. Zyrtari ruan konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë ushtrimit të detyrës, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Informacioni zyrtar nuk përdoret për përfitime personale ose për interesa të personave të tretë.
3. Të dhënat personale përpunohen vetëm për qëllime të ligjshme dhe në masën e nevojshme për ushtrimin e kompetencave zyrtare.
4. Zyrtari nuk zbulon, publikon, shpërndan ose përdor informacionin konfidencial për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e detyrës, përveç rasteve kur një gjë e tillë lejohet ose kërkohet me ligj.
5. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës ose mandatit, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 10

Parandalimi i konfliktit të interesit dhe nepotizmit

1. Zyrtari ndërmerr masat e nevojshme për të parandaluar dhe menaxhuar çdo situatë të konfliktit të interesit, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Zyrtari nuk lejon që marrëdhëniet personale, familjare, shoqërore, financiare ose interesat e tjera private të ndikojnë në ushtrimin e funksionit ose në vendimmarrjen zyrtare.
3. Ndalohej përdorimi i pozitës zyrtare për favorizimin e personave të afërt ose të personave me të cilët zyrtari ka interes privat.

4. Zyrtari është i obliguar të shmangë, kundërshtojë dhe, sipas rastit, të raportojë çdo ndërhyrje, veprim ose kërkesë që synon ose rezulton në nepotizëm, favorizim ose ndikim të papërshtatshëm në ushtrimin e detyrës zyrtare.
5. Zyrtari nuk merr pjesë, në mënyrë individuale ose si anëtar i një organi kolegjal, komisioni, grupi punues apo trupi tjetër, në procedura ose vendimmarrje që kanë të bëjnë me rekrutimin, emërimin, përzgjedhjen, avancimin, vlerësimin, mbikëqyrjen, masat disiplinore, shkarkimin ose çështje të tjera që lidhen drejtpërdrejt me statusin e një personi të afërt, kur pjesëmarrja e tij mund të cenojë paanshmërinë ose të krijojë konflikt interesi.
6. Zyrtari nuk ushtron mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi personin e afërt, kur një marrëdhënie e tillë mund të krijojë konflikt interesi ose të cenojë objektivitetin, paanshmërinë dhe integritetin e ushtrimit të detyrës zyrtare.
7. Çdo formë e nepotizmit, favorizimit, ndikimit të papërshtatshëm ose ndërhyrjes në procedurat administrative është e ndaluar dhe trajtohet në pajtim me legjislacionin në fuqi.
8. Deklarimi, trajtimi dhe menaxhimi i konfliktit të interesit bëhen në përputhje me dispozitat e Kreut IV të këtij Kodi dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 11

Neutraliteti politik

1. Gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare, zyrtari ruan neutralitetin politik dhe institucional.
2. Zyrtari nuk përdor pozitën, autoritetin ose burimet komunale për promovimin ose favorizimin e ndonjë subjekti politik, kandidati ose aktiviteti politik.
3. Gjatë orarit të punës dhe në ushtrimin e detyrave zyrtare ndalohet përdorimi i simboleve, materialeve propaganduese ose mjeteve të tjera që cenojnë paanshmërinë institucionale.
4. Drejtuesi nuk guxon të përdorë vartësit, kohën e punës, burimet ose pasurinë komunale për qëllime politike ose për aktivitete që cenojnë neutralitetin politik të administratës.
5. Zyrtari nuk angazhohet ose nuk përdoret për veprimtari politike gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare, në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.
6. Kjo dispozitë nuk kufizon të drejtat kushtetuese të zyrtarit jashtë ushtrimit të funksionit publik, për aq sa ato nuk bien ndesh me detyrimet ligjore që burojnë nga pozita e tij.

Neni 12

Profesionalizmi dhe përgjegjësia institucionale

1. Zyrtari ushtron detyrën me kompetencë profesionale, korrektësi, efikasitet dhe kujdes.

2. Zyrtari është i obliguar të zhvillojë vazhdimisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në përputhje me kërkesat e funksionit që ushtron.
3. Në ushtrimin e detyrës, zyrtari bashkëpunon me kolegët dhe njësitë organizative në frymën e respektit të ndërsjellë, profesionalizmit dhe interesit institucional.
4. Zyrtari nuk ndërmerr veprime ose sjellje që cenojnë reputacionin, besueshmërinë ose autoritetin e Komunës.
5. Çdo zyrtar kontribuon në krijimin e një mjedisi pune të sigurt, etik, profesional dhe të bazuar në respektin e ndërsjellë.
6. Zyrtarët e administratës komunale kanë për detyrë të ofrojnë këshillim profesional për Kryetarin e Komunës, drejtorët e drejtorive dhe organet e tjera kompetente, në mënyrë të pavarur, profesionale dhe me integritet, duke u bazuar në ekspertizën profesionale, ligjshmërinë dhe vlerësimin objektiv të çështjeve dhe rreziqeve.
7. Këshillimi dhe mendimi profesional i zyrtarit nuk duhet të ndikohen nga preferencat, interesat ose përkatësia politike apo partiake, dhe zyrtari nuk duhet t'i nënshtrohet presionit ose ndikimit të papërshtatshëm për shkak të dhënies së mendimit të tij profesional, të pavarur dhe të paanshëm.
8. Zyrtari përdor gjuhë të përshtatshme, profesionale dhe të respektueshme në komunikimin me qytetarët, kolegët, eprorët dhe personat e tjerë me të cilët komunikon gjatë ushtrimit të detyrës.
9. Zyrtari kujdeset që sjellja e tij profesionale, komunikimi dhe paraqitja gjatë ushtrimit të detyrës të jenë në përputhje me dinjitetin e funksionit publik dhe standardet e përcaktuara me këtë Kod.
10. Zyrtari e përdor kohën e punës në mënyrë efektive dhe të përgjegjshme për përmbushjen e detyrave zyrtare dhe nuk e përdor atë për veprimtari private, partiake ose qëllime të tjera që nuk lidhen me detyrën zyrtare, përveç rasteve të lejuara me ligj ose të autorizuara nga organi kompetent.
11. Eprori nuk përdor pozitën e tij për të angazhuar zyrtarët ose nëpunësit në veprimtari që cenojnë paanshmërinë e administratës komunale ose që janë në kundërshtim me detyrat e tyre zyrtare.

KREU III

DETYRIMET DHE STANDARDET E SJELLJES

Neni 13

Marrëdhëniet me qytetarët

1. Zyrtari i Komunës është i obliguar që, gjatë ushtrimit të detyrës, t'i trajtojë qytetarët me respekt, dinjitet, paanshmëri, profesionalizëm dhe mirësjellje.
2. Zyrtari ofron informacione të sakta, të plota dhe të kuptueshme lidhur me procedurat administrative dhe të drejtat e palëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Nëse çështja nuk është në kompetencën e tij, zyrtari është i obliguar ta udhëzojë qytetarin te njësisia organizative ose autoriteti kompetent.
4. Zyrtari nuk guxon të përdorë gjuhë fyese, kërcënuese, nënçmuese ose diskriminuese ndaj qytetarëve, kolegëve ose personave të tjerë me të cilët komunikon gjatë ushtrimit të detyrës.
5. Çdo qytetar trajtohet në mënyrë të barabartë, pa favorizim, diskriminim ose trajtim të pabarabartë.

Neni 14

Komunikimi institucional

1. Komunikimi zyrtar zhvillohet në mënyrë profesionale, të saktë, objektive dhe në përputhje me kompetencat e zyrtarit.
2. Zyrtari nuk jep deklarata publike ose informacione në emër të Komunës pa autorizimin përkatës.
3. Dokumentet dhe informacionet zyrtare nuk publikohen, shpërndahen ose përdoren jashtë qëllimit zyrtar pa bazë ligjore ose autorizim përkatës.
4. Në komunikimin verbal, me shkrim ose elektronik, zyrtari përdor gjuhë të përshtatshme, profesionale dhe të respektueshme dhe ruan dinjitetin institucional, etikën profesionale dhe respektin ndaj qytetarëve dhe personave të tjerë me të cilët komunikon.
5. Zyrtari nuk përdor komunikimin institucional për promovimin e interesave personale, politike ose të personave të tretë, kur një përdorim i tillë nuk lidhet me ushtrimin e detyrës zyrtare.

Neni 15

Takimet zyrtare

1. Takimet zyrtare ndërmjet qytetarëve, personave juridikë ose palëve të tjera të interesuara dhe zyrtarëve të Komunës zhvillohen në mënyrë transparente, profesionale dhe në ambiente të

përshtatshme zyrtare.

2. Takimet me operatorë ekonomikë, investitorë ose përfaqësues të bizneseve zhvillohen, si rregull, në ambiente zyrtare të Komunës dhe gjatë orarit zyrtar të punës. Përgjithësisht, takimet mund të zhvillohen në një vend ose kohë tjetër kur këtë e kërkon natyra e çështjes, nevoja institucionale ose rrethanat e takimit.
3. Për qëllime të transparencës, llogaridhënies dhe gjurmueshmërisë institucionale, takimet zyrtare evidentohen në regjistrin e takimeve zyrtare.
4. Regjistri i takimeve zyrtare përfshin, sipas nevojës dhe në pajtim me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale:
 - 4.1. datën dhe kohën e takimit;
 - 4.2. emrin dhe mbiemrin e qytetarit ose përfaqësuesit të personit juridik;
 - 4.3. njësinë organizative dhe zyrtarin me të cilin është zhvilluar takimi;
 - 4.4. përshkrimin e shkurtër të qëllimit të takimit;
 - 4.5. të dhënat e tjera të nevojshme për gjurmueshmërinë institucionale.
5. Çdo qytetar, përfaqësues i personit juridik ose palë tjetër e interesuar që viziton një zyrtar komunal pajiset me bexhin identifikues me shënimin “VIZITOR”, të cilin është i obliguar ta mbajë të dukshëm gjatë qëndrimit në objektin e Komunës dhe ta kthejë pas përfundimit të vizitës.
6. Të dhënat e evidentuara në regjistrin e takimeve zyrtare përpunohen dhe ruhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Evidentimi dhe koordinimi i takimeve zyrtare bëhet nga Zyra për Informacione, pranë Qendrës për Shërbim me Qytetarë (QSHQ), në kuadër të Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme. Për këtë qëllim, Zyra komunikon me zyrtarin përkatës, përmes telefonit ose mjeteve të tjera të komunikimit zyrtar, duke e njoftuar për identitetin e personit që kërkon takim dhe qëllimin e takimit.

Neni 16

Veshja dhe paraqitja e zyrtarit të Komunës

1. Zyrtari i Komunës është i obliguar që gjatë orarit të punës dhe ushtrimit të detyrave zyrtare të paraqitet me veshje të rregullt, profesionale, të pastër dhe të përshtatshme me natyrën e funksionit që ushtron, duke ruajtur dinjitetin e institucionit dhe besimin e publikut.
2. Veshja dhe paraqitja personale duhet të reflektojnë seriozitetin e funksionit publik dhe nuk duhet të cenojnë reputacionin, autoritetin ose imazhin institucional të Komunës.
3. Konsiderohet e papërshtatshme paraqitja në vendin e punës me:

- 3.1. veshje shumë të shkurtra, tepër të zbuluara, transparente, pa mëngë ose veshje që nuk janë të përshtatshme për ambient institucional;
 - 3.2. bluza, këmbisha ose veshje të sipërme shumë të hapura, shumë të shkurtra, transparente, pa mëngë ose që nuk përputhen me standardet e paraqitjes profesionale në ambient institucional;
 - 3.3. pantallona shumë të shkurtra, pantallona sportive, tuta ose veshje të tjera të destinuara kryesisht për aktivitete rekreative, përveç rasteve kur natyra e punës e kërkon një paraqitje të tillë;
 - 3.4. veshje sportive, plazhi ose këpucë të papërshtatshme për ambient zyrtar, përveç rasteve kur lidhen me kryerjen e detyrave konkrete;
 - 3.5. veshje me ngjyra, kombinime ose elemente të paraqitjes që, në mënyrë të dukshme, nuk përputhen me seriozitetin, profesionalizmin dhe karakterin institucional të ambientit të punës;
 - 3.6. veshje, mbishkrime, fotografi, simbole ose shenja që përmbajnë përmbajtje fyese, diskriminuese, nxitëse të urrejtjes, dhunës ose propagandë politike gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare;
 - 3.7. tatuazhe, mbishkrime ose elemente të tjera të paraqitjes personale të ekspozuara në mënyrë të dukshme, të cilat përmbajnë përmbajtje fyese, diskriminuese, nxitëse të urrejtjes, dhunës, propagandë politike ose përmbajtje tjetër që cenon dinjitetin institucional;
 - 3.8. aksesore truporë (piercing) ose elemente të tjera të paraqitjes personale që, për shkak të natyrës, madhësisë ose mënyrës së përdorimit, pengojnë komunikimin profesional, identifikimin e zyrtarit ose nuk përputhen me natyrën e funksionit të ushtruar;
 - 3.9. veshje ose elemente të paraqitjes personale që shfaqin në mënyrë të papërshtatshme pjesë të trupit ose që nuk përputhen me karakterin profesional të ambientit institucional;
 - 3.10. parfume, aksesore ose elemente të tjera të paraqitjes personale që, për shkak të përdorimit të tepruar, mund të krijojnë pengesë ose shqetësim për qytetarët apo kolegët gjatë ushtrimit të detyrës;
 - 3.11. paraqitje personale që nuk përmbush standardet minimale të higjienës, pastërtisë dhe kujdesit të përshtatshëm për ambientin e punës në administratën publike.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare, zyrtari duhet të shmangë përdorimin e aksesoreve ose elementeve të paraqitjes që pengojnë identifikimin, komunikimin profesional ose ushtrimin normal të detyrave, përveç rasteve të arsyeshme që lidhen me shëndetin, sigurinë ose natyrën e punës.
 5. Higjiena personale dhe paraqitja e përgjithshme duhet të jenë në nivel të përshtatshëm për ushtrimin e funksionit publik dhe respektimin e qytetarëve.
 6. Çdo zyrtar është i obliguar të bartë kartelën identifikuese në vend të dukshëm gjatë orarit të punës, përveç rasteve kur me akt të veçantë përcaktohet ndryshe.
 7. Standardet e veçanta të paraqitjes profesionale për kategori të caktuara të zyrtarëve, kur kërkohen nga natyra e funksionit ose kushtet specifike të punës, mund të përcaktohen me akte të brendshme të Komunës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe parimet e proporcionalitetit, barazisë dhe mosdiskriminimit.

Neni 17

Sjellja në publik dhe përdorimi i rrjeteve sociale

1. Zyrtari i Komunës është i obliguar të ruajë dinjitetin e funksionit publik, reputacionin institucional dhe besimin e qytetarëve gjatë paraqitjeve publike, komunikimit dhe përdorimit të rrjeteve sociale.
2. Gjatë përdorimit të rrjeteve sociale, zyrtari duhet të shmangë publikimin e përmbajtjeve, komenteve ose deklarimeve që mund të dëmtojnë besimin në paanshmërinë, profesionalizmin ose integritetin e administratës komunale.
3. Zyrtari nuk publikon, shpërndan ose përdor dokumente zyrtare, të dhëna personale, informacione konfidenciale ose informacione të tjera të mbrojtura me ligj, pa autorizim dhe bazë ligjore.
4. Kur identifikohet publikisht si zyrtar i Komunës, zyrtari duhet të shmangë deklaratimet ose veprimet që mund të krijojnë përshtypjen se përfaqëson qëndrim zyrtar të Komunës, nëse nuk është i autorizuar për një gjë të tillë.
5. Zyrtari i Komunës, gjatë përdorimit të rrjeteve sociale ose në paraqitjet private, duhet të shmangë deklaratat, komentet ose publikimet që mund të dëmtojnë besueshmërinë dhe reputacionin e Komunës, në rastet kur këto lidhen me ushtrimin e funksionit publik ose krijojnë një lidhje të drejtpërdrejtë me të.
6. Ndalohet përdorimi i simboleve zyrtare, logos ose dokumenteve zyrtare të Komunës në llogaritë personale në rrjetet sociale pa autorizim paraprak me shkrim.
7. Përdorimi i rrjeteve sociale në jetën private të zyrtarit nuk kufizohet, përveç rasteve kur veprimet e tij bien ndesh me detyrimet ligjore dhe etike që burojnë nga ushtrimi i funksionit publik.

Neni 18

Dhuratat, përfitimet, favoret dhe ryshfeti

1. Zyrtari nuk kërkon, pranon, ofron ose mundëson, drejtpërdrejt ose tërthorazi, dhurata, përfitime, favore, privilegje, pagesa, ryshfet ose çdo formë tjetër avantazhi të palejuar që lidhet me ushtrimin e detyrës zyrtare ose që mund të ndikojë apo të krijojë përshtypjen e ndikimit në ushtrimin e saj. Ndalohet në mënyrë kategorike kërkimi, ofrimi ose pranimi i parave të gatshme, pavarësisht shumës, kur ato lidhen me ushtrimin e detyrës zyrtare.
2. Ndalohet kërkimi, ofrimi ose pranimi i parave të gatshme ose përfitimeve të tjera të palejuara që lidhen me ushtrimin e detyrës zyrtare, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Ndalohet përdorimi i pozitës zyrtare për të siguruar përfitim personal, familjar ose për persona të afërt apo persona të tjerë.

4. Pranimi i dhuratave të lejueshme bëhet vetëm në pajtim me kufizimet dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
5. Deklarimi, regjistrimi dhe trajtimi i dhuratave të pranuara bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e pasurisë dhe të dhuratave.
6. Dhuratat protokollare të pranuara deklarohen dhe regjistrohen në Regjistrin Publik të Dhuratave, në pajtim me legjislacionin në fuqi, ndërsa të dhënat që lejohet të publikohen publikohen periodikisht në uebfaqen zyrtare të Komunës.
7. Çdo situatë që mund të krijojë dyshim për ndikim të papërshtatshëm në ushtrimin e detyrës trajtohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe dispozitat e këtij Kodi.
8. Dhuratat, përfitimet, favoret dhe çdo avantazh tjetër nuk duhet të ndikojnë në paanshmërinë, objektivitetin ose besimin e publikut në administratën komunale.

Neni 19

Përdorimi dhe mbrojtja e pasurisë dhe burimeve të Komunës

1. Zyrtari përdor pasurinë, pajisjet, mjetet financiare, automjetet, sistemet elektronike, informacionin dhe burimet e tjera të Komunës që i janë besuar për shkak të detyrës vetëm për qëllime zyrtare dhe në interes publik.
2. Zyrtari është i obliguar të kujdeset për ruajtjen, përdorimin racional, ekonomik dhe mbrojtjen e pasurisë dhe burimeve të Komunës nga humbja, dëmtimi, keqpërdorimi, përvetësimi ose përdorimi i paautorizuar.
3. Pasuria dhe burimet e Komunës përdoren vetëm në përputhje me detyrat zyrtare dhe qëllimin për të cilin janë vënë në dispozicion, përveç rasteve kur përdorimi për qëllime të tjera lejohet shprehimisht me ligj ose me akt të autorizuar.
4. Ndalohet përdorimi, përvetësimi, transferimi, dëmtimi, disponimi ose lejimi i përdorimit të paautorizuar të pasurisë, pajisjeve, shërbimeve, mjeteve dhe burimeve të tjera të Komunës për përfitim personal, familjar, politik ose për përfitim të personave të tjerë.
5. Dokumentet, pajisjet, sistemet elektronike, rrjetet, të dhënat dhe mjetet e tjera të punës të Komunës trajtohen me përgjegjësi dhe përdoren vetëm për qëllimin për të cilin janë vënë në dispozicion. Ndalohet përdorimi i paautorizuar, dëmtimi, ndërhyrja, manipulimi ose keqpërdorimi i tyre.
6. Zyrtari nuk guxon të përdorë ose të lejojë përdorimin e pasurisë, burimeve, pajisjeve, shërbimeve ose mjeteve të Komunës për qëllime të tjera nga ato të autorizuar zyrtarisht.

Neni 20

Marrëdhëniet ndërmjet zyrtarëve dhe respekti në vendin e punës

1. Zyrtarët janë të obliguar të ndërtojnë marrëdhënie pune të bazuara në respekt të ndërsjellë, bashkëpunim profesional dhe komunikim korrekt.
2. Ndalohet çdo formë e dhunës, kërcënimit, frikësimit, ngacmimit, presionit të pajustificuar, sharjes, fyerjes, shpifjes, përçmimit, poshtërimit, sjelljes nënçmuese ose veprimit tjetër keqdashës ndaj zyrtarëve, nëpunësve, punonjësve ose personave të tjerë me të cilët institucioni ka marrëdhënie pune apo zyrtare, përfshirë:
 - 2.1. diskriminimin ose trajtimin e pabarabartë;
 - 2.2. përhapjen e qëllimshme të informatave që dëmtojnë reputacionin profesional të kolegëve;
 - 2.3. ushtrimin e dhunës fizike ose kërcënimin për ushtrimin e saj;
 - 2.4. çdo sjellje tjetër që cenon dinjitetin, personalitetin ose integritetin profesional të personit.
3. Zyrtarët bashkëpunojnë në realizimin e objektivave institucionale dhe ndihmojnë në krijimin e një mjedisi pune profesional, të sigurt dhe të respektueshëm.
4. Zyrtari nuk duhet të lejojë që marrëdhëniet personale, njohjet, preferencat ose konfliktet personale të ndikojnë në marrëdhëniet profesionale dhe në ushtrimin e detyrave zyrtare.
5. Zyrtari është i obliguar të respektojë mendimet dhe vlerësimet profesionale të kolegëve dhe eprorëve dhe të përmbahet nga çdo sjellje që synon cenimin e padrejtë të reputacionit të tyre profesional.
6. Ndalohet çdo formë e ngacmimit, presionit, kërcënimit ose sjelljes tjetër të papërshtatshme ndaj zyrtarit për shkak të ushtrimit të detyrës, dhënies së mendimit profesional ose përmbushjes së përgjegjësisë të tij.

Neni 21

Ndalimi i alkoolit, substancave të ndaluara dhe përdorimi i duhanit

1. Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës dhe gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare, pavarësisht nëse detyrat kryhen në mjediset e institucionit apo jashtë tyre.
2. Ndalohet paraqitja dhe qëndrimi në vendin e punës nën ndikimin e alkoolit gjatë orarit të punës ose gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare, pavarësisht nëse detyrat kryhen në mjediset e institucionit apo jashtë tyre.
3. Ndalohet përdorimi i substancave të ndaluara gjatë orarit të punës dhe gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare, si dhe paraqitja ose qëndrimi në vendin e punës nën ndikimin e tyre.

4. Ndalohet pirja e duhanit në të gjitha mjediset e institucionit, me përjashtim të hapësirave të përcaktuara posaçërisht për pirjen e duhanit.
5. Përdorimi i hapësirave të përcaktuara për pirjen e duhanit duhet të bëhet në mënyrë që të mos cenohen të drejtat, shëndeti, siguria dhe mirëqenia e personave të tjerë dhe të mos shkaktohet ndotja apo dëmtimi i hapësirave.

Neni 22

Aktivitetet jashtë funksionit zyrtar

1. Zyrtari mund të angazhohet në aktivitete jashtë funksionit zyrtar vetëm nëse ato nuk krijojnë konflikt interesi, nuk cenojnë objektivitetin, paanshmërinë ose reputacionin e tij dhe nuk pengojnë përmbushjen e rregullt dhe në kohë të detyrave zyrtare.
2. Aktivitetet private, profesionale ose publike të zyrtarit nuk duhet të përdoren për të krijuar përparësi të padrejta, ndikim të papërshtatshëm ose përfitime në lidhje me funksionin publik.
3. Zyrtari nuk duhet të përdorë pozitën, autoritetin, informacionin ose burimet komunale për të siguruar përfitime ose lehtësira në kuadër të aktiviteteve të tij jashtë funksionit zyrtar.
4. Çdo kufizim lidhur me aktivitetet jashtë funksionit zyrtar zbatohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 23

Të drejtat sindikale

1. Zyrtari dhe nëpunësi kanë të drejtë të anëtarësohen dhe të marrin pjesë në sindikata dhe organizata profesionale, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
2. Ushtrimi i të drejtave sindikale nuk mund të jetë shkak për diskriminim, trajtim të pabarabartë ose cenim të pozitës së zyrtarit apo nëpunësit.
3. Kufizimet që lidhen me ushtrimin e funksioneve drejtuese në sindikata ose organizata profesionale zbatohen vetëm nëse janë të përcaktuara shprehimisht me ligj.

KREU IV

KONFLIKTI I INTERESIT DHE MENAXHIMI I TIJ

Neni 24

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Zyrtari është i obliguar të shmangë çdo situatë në të cilën interesat e tij private mund të ndikojnë ose të krijojnë përshtypjen se ndikojnë në ushtrimin objektiv dhe të paanshëm të detyrës zyrtare.

2. Konflikti i interesit trajtohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, paanshmërisë, transparencës dhe integritetit institucional.
3. Zyrtari nuk lejon që marrëdhëniet personale, familjare, shoqërore, financiare ose interesat e tjera private të ndikojnë në vendimmarrjen ose veprimet e tij zyrtare.
4. Në rast të ekzistimit ose dyshimit për konflikt interesi, zyrtari është i obliguar të ndërmarrë masat e nevojshme për deklarimin dhe trajtimin e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 25

Detyrimi për deklarimin dhe shmangien e konfliktit të interesit

1. Zyrtari është i obliguar të deklarojë pa vonesë çdo rrethanë në të cilën ekziston ose mund të ekzistojë konflikt interesi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Deklarimi i konfliktit të interesit bëhet para pjesëmarrjes në procedura, vendimmarrje, shqyrtimin e çështjeve ose kryerjen e veprimeve administrative që lidhen me rrethanën përkatëse, kur zyrtari ka dijeni për ekzistimin e konfliktit të interesit ose për rrethanat që mund ta shkaktojnë atë.
3. Pas deklarimit të konfliktit të interesit, zyrtari përmbahet nga pjesëmarrja në procedurën, vendimmarrjen, shqyrtimin ose veprimin përkatës dhe vepron në përputhje me udhëzimet dhe masat e përcaktuara nga organi kompetent, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
4. Zyrtari nuk përdor pozitën, kompetencat ose detyrat zyrtare për të siguruar përfitim financiar ose material për veten, personin e afërt ose çdo person tjetër fizik ose juridik me të cilin ka interes privat, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë.
5. Zyrtari është i obliguar të shmangë çdo veprim ose sjellje që krijon konflikt interesi ose që, në rrethana konkrete, mund të cenojë paanshmërinë, objektivitetin dhe integritetin e ushtrimit të detyrës zyrtare.
6. Detyrimet për deklarimin, shmangien dhe menaxhimin e konfliktit të interesit zbatohen ndaj të gjithë zyrtarëve që janë subjekte të këtij Kodi, në përputhje me përgjegjësitë dhe kompetencat e tyre dhe me legjislacionin në fuqi.

Neni 26

Ndikimi i papërshtatshëm dhe ndërhyrjet

1. Zyrtari nuk lejon ndikime, presione ose ndërhyrje të jashtme që mund të cenojnë ligjshmërinë, objektivitetin ose paanshmërinë e ushtrimit të detyrës zyrtare.
2. Ndalohet përdorimi i pozitës zyrtare për të ndikuar në procedura administrative, vendimmarrje ose veprime institucionale në favor të personave të caktuar.

3. Zyrtari është i obliguar të refuzojë dhe, kur është e nevojshme, të raportojë çdo kërkesë, udhëzim, presion ose ndikim që bie ndesh me ligjin, detyrat zyrtare ose parimet e këtij Kodi.

KREU V

RAPORTIMI I SHKELJEVE DHE MBROJTJA E INTEGRITETIT INSTITUCIONAL

Neni 27

Mbrojtja e sinjalizuesve dhe raportimi i shkeljeve

1. Zyrtari raporton shkeljet e ligjit, keqpërdorimet, korrupsionin, shkeljet e detyrimeve të punës ose shkeljet e standardeve etike, në pajtim me detyrimet dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Komunës.
2. Raportimi bëhet në mënyrë të përgjegjshme dhe me qëllim të mbrojtjes së interesit publik, integritetit institucional dhe funksionimit të ligjshëm, profesional dhe të përgjegjshëm të administratës komunale.
3. Komuna siguron trajtimin konfidencial të raportimit dhe garanton mbrojtjen e sinjalizuesit nga çdo formë e hakmarrjes, diskriminimit, presionit, kërcënimit ose trajtimit të pafavorshëm, në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e sinjalizuesve.
4. Ndalohet çdo veprim ose mosveprim që synon ose rezulton në dëmtimin e pozitës së punës, kushteve të punës, reputacionit profesional, të drejtave ose trajtimit të barabartë të sinjalizuesit për shkak të raportimit të bërë.
5. Zyrtari nuk duhet të pengojë, ndikojë, frikësojë ose ushtrojë presion ndaj personit që raporton një shkelje dhe as të ndër marrë veprime që mund të cenojnë të drejtat dhe mbrojtjen e tij të garantuar me ligj.
6. Raportimet dhe procedurat për mbrojtjen e sinjalizuesve trajtohen nga zyrtari përgjegjës për sinjalizim dhe organet e tjera kompetente, në përputhje me kompetencat dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
7. Dispozitat e këtij neni nuk kufizojnë të drejtën e personit për të raportuar shkeljet pranë organeve kompetente jashtë Komunës, në rastet dhe mënyrën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Neni 28

Mbrojtja nga trajtimi i pafavorshëm dhe trajtimi i raportimeve

1. Komuna siguron që çdo person që raporton një shkelje të ligjit, keqpërdorim, veprim korruptiv ose shkelje të standardeve etike të trajtohet në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe me respekt, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Ndalohet çdo veprim i drejtpërdrejtë ose i tërthortë hakmarrës ndaj sinjalizuesit ose personit që raporton një shkelje, përfshirë largimin nga puna, ndryshimin e pajustificuar të pozitës ose kushteve të punës, diskriminimin, ngacmimin, kërcënimin, presionin, dëmtimin e reputacionit profesional ose çdo trajtim tjetër të pafavorshëm për shkak të raportimit.
3. Raportimet trajtohen me konfidencialitet dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Komunës.
4. Identiteti i sinjalizuesit dhe të dhënat që mund të çojnë në identifikimin e tij mbrohen dhe nuk zbulohen pa bazë ligjore ose pëlqim të tij, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.
5. Çdo person që pengon raportimin, zbulon në mënyrë të kundërligjshme identitetin e sinjalizuesit ose ndërmerr veprime të pafavorshme ndaj tij për shkak të raportimit, i nënshtrohet përgjegjësisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU VI

ORGANET DHE MEKANIZMAT PËR ZBATIMIN E KODIT TË ETIKËS

Neni 29

Përgjegjësia për zbatimin e Kodit, njoftimi dhe deklarata e zotimit

1. Të gjithë zyrtarët e Komunës janë përgjegjës për respektimin dhe zbatimin e dispozitave të këtij Kodi gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësisë të tyre.
2. Drejtuesit e njësive organizative kanë përgjegjësi të veçantë për promovimin e sjelljes etike, krijimin e një kulture institucionale të bazuar në integritet dhe parandalimin e sjelljeve në kundërshtim me këtë Kod.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse që çdo punonjës i ri të njoftohet me dispozitat e këtij Kodi menjëherë pas përfundimit të procedurës së punësimit dhe, në çdo rast, para fillimit të ushtrimit të detyrës.
4. Njësia e Burimeve Njerëzore i siguron çdo punonjësi të ri qasje në tekstin e plotë të Kodit, në formë elektronike ose fizike, si dhe i vë në dispozicion Udhëzuesin e Shpejtë të Etikës, si mjet orientues për zbatimin e parimeve dhe standardeve të përcaktuara në këtë Kod.
5. Punonjësi i ri, ditën e parë të punës, nënshkruan Deklaratën e Njoftimit dhe Zotimit për Zbatimin e Kodit të Etikës, sipas formularit të përcaktuar në Shtojcën 1, e cila është pjesë përbërëse e këtij Kodi.
6. Me nënshkrimin e deklaratës nga paragrafi 5 i këtij neni, punonjësi konfirmon se është njoftuar me dispozitat e këtij Kodi, ka pasur qasje në tekstin e tij të plotë dhe është informuar për parimet dhe standardet kryesore të sjelljes etike.
7. Deklarata e nënshkruar ruhet dhe i bashkëngjitet dosjes personale të punonjësit në Njësinë e Burimeve Njerëzore, në pajtim me legjislacionin në fuqi për administrimin e

dokumentacionit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

8. Njësia e Burimeve Njerëzore, brenda tridhjetë (30) ditëve nga hyrja në fuqi e këtij Kodi, obligohet t'i njoftojë të gjithë zyrtarët dhe punonjësit ekzistues të Komunës me tekstin e plotë të Kodit.
9. Të gjithë zyrtarët dhe punonjësit ekzistues të Komunës janë të obliguar të nënshkruajnë Deklaratën e Njoftimit dhe Zotimit për Zbatimin e Kodit të Etikës, sipas Shtojcës 1, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 8 të këtij neni.
10. Refuzimi i pajustificuar për nënshkrimin e Deklaratës së Njoftimit dhe Zotimit nuk e përjashton zyrtarin ose punonjësin nga detyrimi për respektimin e këtij Kodi. Refuzimi trajtohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, nëse përbën shkelje të një detyrimi të përcaktuar me ligj ose akt tjetër të zbatueshëm.
11. Deklaratat e nënshkruara nga zyrtarët dhe punonjësit ekzistues ruhen dhe i bashkëngjiten dosjeve të tyre personale në Njësinë e Burimeve Njerëzore, në pajtim me legjislacionin në fuqi për administrimin e dokumentacionit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
12. Mosnjoftimi i zyrtarit ose punonjësit me këtë Kod nuk e përjashton atë nga përgjegjësia për respektimin e detyrimeve ligjore, administrative dhe etike që burojnë nga ushtrimi i detyrës, përveç rasteve kur legjislacioni në fuqi përcakton ndryshe.
13. Udhëzuesi i Shpejtë i Etikës ka karakter informues dhe orientues dhe nuk zëvendëson tekstin e këtij Kodi. Për interpretimin dhe zbatimin e dispozitave të këtij Kodi, bazë juridike janë legjislacioni në fuqi dhe dispozitat e këtij Kodi.
14. Zbatimi i këtij Kodi bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nuk zëvendëson procedurat e përcaktuara për përgjegjësinë administrative, disiplinore ose forma të tjera të përgjegjësisë sipas ligjit.

Neni 30

Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës

1. Për monitorimin e zbatimit të këtij Kodi, Kuvendi i Komunës themelon Komisionin për Monitorimin e Kodit të Etikës me vendim të veçantë.
2. Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës ka këto detyra:
 - 2.1. monitorimin e zbatimit të parimeve dhe standardeve të përcaktuara me këtë Kod;
 - 2.2. shqyrtimin e çështjeve që lidhen me respektimin e standardeve etike dhe dhënien e rekomandimeve përkatëse;
 - 2.3. promovimin e sjelljes etike dhe forcimin e kulturës institucionale në administratën komunale;
 - 2.4. propozimin e masave dhe veprimeve për përmirësimin e praktikave institucionale në fushën e etikës.

3. Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës, nuk ka kompetencë për vendosjen e masave disiplinore dhe nuk zëvendëson organet kompetente për zhvillimin e procedurave administrative, disiplinore ose procedurave të tjera të përcaktuara me ligj.
4. Përbërja, mënyra e funksionimit dhe detyrat e hollësishme të Komisionit përcaktohen me vendimin për themelimin e tij, në përputhje me këtë Kod dhe legjislacionin në fuqi.

KREU VII

PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E ÇËSHTJEVE ETIKE DHE REKOMANDIMET

Neni 31

Paraqitja dhe trajtimi i çështjeve etike

1. Çdo person fizik ose juridik, si dhe çdo zyrtar i Komunës, mund të paraqesë informacion, shqetësim ose kërkesë për këshillim lidhur me respektimin e standardeve të përcaktuara me këtë Kod.
2. Çështjet që lidhen me zbatimin e këtij Kodi trajtohen në mënyrë profesionale, të paanshme dhe konfidenciale, duke respektuar të drejtat e personave të përfshirë.
3. Trajtimi i çështjeve etike ka për qëllim vlerësimin e respektimit të parimeve dhe standardeve të këtij Kodi dhe nuk paragjykon ekzistimin e përgjegjësisë administrative, disiplinore ose ligjore.
4. Në rastet kur gjatë trajtimit të çështjes konstatohen rrethana ose elemente që mund të përbëjnë shkelje të detyrimeve ligjore ose disiplinore, çështja i përcillet organit kompetent për trajtim në përputhje me procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
5. Shkeljet e standardeve dhe detyrimeve të përcaktuara me këtë Kod, kur përbëjnë shkelje të detyrave zyrtare ose të detyrimeve të tjera të përcaktuara me ligj, trajtohen nga organet kompetente në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 32

Paraqitja e informatave dhe shqyrtimi i tyre

1. Informacionet, shqetësimet ose kërkesat lidhur me çështjet etike paraqiten në formë të shkruar ose përmes mënyrave të tjera të përcaktuara nga Komuna.
2. Paraqitja duhet të përmbajë, sa është e mundur:
 - 2.1. përshkrimin e çështjes ose sjelljes së raportuar;
 - 2.2. kohën dhe rrethanat e ndodhjes së saj;
 - 2.3. të dhënat ose informacionet që mund të ndihmojnë në vlerësimin e çështjes.
3. Gjatë trajtimit të çështjeve etike respektohen:

- 3.1. parimi i paanshmërisë;
 - 3.2. e drejta për t'u dëgjuar;
 - 3.3. trajtimi i paanshëm dhe objektiv i personit të përfshirë, pa paragjykim për përgjegjësinë e tij;
 - 3.4. mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialiteti.
4. Informacionet, shqetësimet ose kërkesat anonime mund të shqyrtohen kur përmbajnë të dhëna ose informacione të mjaftueshme për të vlerësuar çështjen dhe kur shqyrtimi i tyre është në interes të mbrojtjes së integritetit institucional.
 5. Shqyrtimi i çështjes nuk duhet të përdoret për qëllime hakmarrëse, diskriminuese ose për ushtrimin e presionit ndaj personave të përfshirë në procedurë.
 6. Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës dokumenton veprimet e ndërmarra dhe përfundimet e shqyrtimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe administrimin e dokumentacionit.

Neni 33

Rekomandimet dhe përfundimet e trajtimit të çështjeve etike

1. Pas shqyrtimit të çështjes, Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës mund të:
 - 1.1. japë këshillime ose rekomandime për përmirësimin e sjelljes dhe respektimin e standardeve etike;
 - 1.2. propozojë masa për përmirësimin e praktikave institucionale dhe parandalimin e përsëritjes së shkeljeve etike;
 - 1.3. rekomandojë ndërmarrjen e veprimeve të mëtijshme nga organet kompetente, kur ekzistojnë elemente që mund të përbëjnë shkelje të detyrimeve ligjore ose administrative.
2. Rekomandimet dhe vlerësimet e natyrës etike nuk zëvendësojnë vendimet e organeve kompetente të përcaktuara me ligj dhe nuk paragjykojnë përgjegjësinë administrative, disiplinore ose ligjore të personit të përfshirë.
3. Personat e përfshirë në trajtimin e çështjes informohen për përfundimin e saj, në masën e lejuar nga legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetin.
4. Rekomandimet e Komisionit i përcillen njësisë organizative ose organit kompetent për shqyrtim dhe, sipas rastit, për ndërmarrjen e veprimeve përkatëse. Zbatimi i rekomandimeve monitorohet në përputhje me kompetencat e përcaktuara me këtë Kod dhe legjislacionin në fuqi.
5. Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës nuk ka kompetencë për shqiptimin e masave disiplinore ose vendosjen e sanksioneve dhe nuk zëvendëson organet kompetente për zhvillimin e procedurave administrative, disiplinore ose procedurave të tjera të përcaktuara me ligj.

KREU VIII

EDUKIMI, PROMOVIMI DHE MONITORIMI I ETIKËS INSTITUCIONALE

Neni 34

Trajnimi dhe ndërgjegjësimi për etikën

1. Komuna promovon njohjen dhe zbatimin e standardeve etike përmes informimit, trajnimeve dhe aktiviteteve të tjera ndërgjegjëse.
2. Zyrtarët inkurajohen të zhvillojnë vazhdimisht njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për zbatimin e parimeve të integritetit, transparencës, profesionalizmit dhe përgjegjësisë publike.
3. Komuna siguron që trajnimet dhe aktivitetet ndërgjegjëse për etikën të jenë të përshtatura me nevojat e administratës komunale, natyrën e funksioneve të zyrtarëve dhe ndryshimet në legjislacionin përkatës.
4. Njësia e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me njësitë organizative përkatëse, planifikon dhe koordinon aktivitetet për informimin dhe ndërgjegjësimin e zyrtarëve lidhur me standardet e përcaktuara me këtë Kod.
5. Komuna promovon një kulturë institucionale në të cilën zyrtarët inkurajohen të kërkojnë këshillim dhe udhëzim për çështjet etike dhe të raportojnë, në mirëbesim, sjelljet që mund të jenë në kundërshtim me këtë Kod ose legjislacionin në fuqi.

Neni 35

Monitorimi i zbatimit të Kodit

1. Zbatimi i këtij Kodi monitorohet përmes mekanizmave institucionalë të përcaktuar nga Komuna, në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë ligjore.
2. Monitorimi përfshin:
 - 2.1. identifikimin e sfidave dhe rreziqeve në zbatimin e standardeve etike;
 - 2.2. vlerësimin e praktikave institucionale dhe identifikimin e fushave që kërkojnë përmirësim;
 - 2.3. dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e praktikave dhe forcimin e integritetit institucional;
 - 2.4. promovimin e kulturës së etikës, integritetit dhe përgjegjësisë publike.
3. Komisioni për Monitorimin e Kodit të Etikës i paraqet Kryetarit të Komunës dhe, sipas nevojës, organeve të tjera kompetente rekomandime lidhur me zbatimin dhe përmirësimin e standardeve etike.
4. Për nevoja të transparencës dhe përmirësimit institucional, Komuna mund të përgatisë raporte periodike për zbatimin e standardeve etike dhe çështjet e trajtuara, duke respektuar

legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetin.

5. Të dhënat dhe gjetjet e monitorimit përdoren për identifikimin e nevojave për trajnim, ndërgjegjësim dhe përmirësimin e politikave dhe praktikave institucionale në fushën e etikës.

KREU IX

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 36

Interpretimi dhe zbatimi

1. Dispozitat e këtij Kodi interpretohen dhe zbatohen në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, legjislacionin në fuqi dhe parimet e administratës publike.
2. Për çështjet që nuk janë të rregulluara shprehimisht me këtë Kod, zbatohen dispozitat përkatëse të legjislacionit në fuqi.
3. Zbatimi i këtij Kodi nuk kufizon të drejtat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të përcaktuar me Kushtetutë, ligj dhe akte të tjera të zbatueshme.

Neni 37

Ndryshimi dhe plotësimi i Kodit

1. Ndryshimi dhe plotësimi i këtij Kodi bëhet sipas së njëjtës procedurë të përcaktuar për miratimin e tij.
2. Ndryshimet dhe plotësimet e këtij Kodi bëhen në përputhje me zhvillimet në legjislacion, standardet e administratës publike dhe nevojat institucionale të Komunës.

Neni 38

Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në platformën elektronike zyrtare të Komunës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Arbnora Beqiraj Fera

Kryesuese e Kuvendit

SHTOJCA 1



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosova

Komuna e Kamenicës
Opstina Kamenica
Kamenica Municipality



DEKLARATË E NJOFTIMIT DHE ZOTIMIT

Unë, i/e nënshkruari/a [**Emri dhe Mbiemri**], në cilësinë e [**Titulli i pozitës së punës**] në Komunën e Kamenicës, me rastin e marrjes së detyrës, deklaroj se:

1. Jam njoftuar me përmbajtjen e **Rregullores për Kodin e Etikës të Komunës së Kamenicës** dhe kam pranuar një kopje të saj.
2. Kam lexuar dhe kuptuar parimet, detyrimet dhe ndalesat e përcaktuara në këtë Kod dhe zotohem t'i respektoj ato.
3. Zotohem se, gjatë ushtrimit të detyrës sime, do të veproj me integritet, profesionalizëm dhe paanshmëri, si dhe në përputhje me parimet dhe standardet etike të përcaktuara në këtë Kod dhe në legjislacionin në fuqi.
4. Zotohem se do t'i respektoj dhe zbatoj në vazhdimësi parimet, detyrimet dhe standardet etike të përcaktuara në këtë Kod gjatë ushtrimit të detyrës sime.

Zyrtari/Punonjësi:

(Nënshkrimi)

Data: ____ / ____ / 202__



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opština Kamenica
Kamenica Municipality



Na osnovu člana 12, stav 12.2, slova d), i člana 40 Zakona o Lokalnoj Samoupravi Br. 03/L-040 ("Službeni List Republike Kosovo", Br. 28/2008), člana 38, stav 38.2, slova a), člana 70, stav 70.1, slova h), Statuta Opštine Kamenica, Š 01, Br. 20203/2023, od/datum 21.06.2023, Zakona za Javne Službenike Br. 08/L-197, Zakona za Sprečavanje Sukoba Interesa u Obavljanju Javne Funkcije Br. 08/L-214, Zakona za Zaštitu Ličnih Podataka Br. 06/L-082, Zakon o Zaštiti Uzbunjivača, Br. 06/L-085, kao i drugi važeći propisi, Skupština Opštine Kamenica, na sednici održanoj _____ 2026, usvaja:

NACRT O ETIČKOM KODEKSU OPŠTINE KAMENICA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

1. Ovaj Kodeks utvrđuje principe, standarde i pravila etičkog ponašanja, kao i obaveze koje službenici Opštine Kamenica treba da poštuju tokom obavljanja svojih funkcija, dužnosti i odgovornosti, sa ciljem obezbeđivanja integriteta, nepristrasnosti, profesionalizma, transparentnosti i odgovornosti u vršenju javne funkcije.
2. Svrha ovog Kodeksa je:
 - 2.1. jačanje institucionalnog integriteta;
 - 2.2. promovisanje zakonitosti, profesionalizma, nepristrasnosti, transparentnosti i odgovornosti;
 - 2.3. sprečavanje i identifikacija ponašanja koje mogu odvesti do sukoba interesa, korupcije, nepotizma ili zloupotrebe službene dužnosti;
 - 2.4. promovisanje kulture etike, poštovanja i odgovornosti u opštinskoj administraciji;
 - 2.5. jačanje poverenja građana prema institucijama Opštine.
3. Odredbe ovog Pravilnika se tumače i primenjuju u skladu sa Ustavom Republike Kosovo, važećim propisima i u funkciji zaštite javnog interesa.

Član 2

Delokrug

1. Etički Kodeks primenjuje se za sve opštinske službenike tokom obavljanja funkcija, dužnosti ili javnih nadležnosti s hodno važećih propisa, odnosno za:
 - 1.1. civilne službenike;
 - 1.2. zaposleni u javnoj službi;
 - 1.3. službenike Kabineta Predsednika Opštine;
 - 1.4. rukovodioce organizacionih jedinica;
 - 1.5. članove Skupštine Opštine i politički postavljeni, u meri primene ovog Kodeksa nije u suprotnosti sa propisima koji regulišu status, njihove nadležnosti i odgovornosti.
2. Odredbe ovog Kodeksa primenjuju se na odgovarajući način i na praktikante, zaposlene i angažovane od Opštine ugovorima za posebne ili privremene usluge, dok odgovarajući standardi integriteta i ponašanja se primenjuju za ugovarače i ekonomske operatere, u meri utvrđenoj zakonom, ugovorom ili odgovarajućim aktom angažovanja.
3. Lica na koja se odnose stavovi 1 i 2 ovog člana dužni su ispoštovati standarde utvrđene ovim Kodeksom, u meri u kojoj se odnosi na njih.
4. Odredbe ovog Kodeksa ne zadiru u obaveze i odgovornosti utvrđene posebnim zakonima.

Član 3

Principi tumačenja

1. Primena ovog Pravilnika se oslanja na principe:
 - 1.1. zakonitosti;
 - 1.2. javnog interesa;
 - 1.3. integriteta;
 - 1.4. nepristrasnosti;
 - 1.5. srazmernosti;
 - 1.6. objektivnosti;
 - 1.7. transparentnosti;
 - 1.8. odgovornosti;
 - 1.9. nediskriminacije;
 - 1.10. poštovanja ljudskog dostojanstva;
 - 1.11. zaštite ličnih podataka;
 - 1.12. odgovornosti.
2. U slučaju nejasnoće u vezi sa značenjem ili primenom odredbi ovog Kodeksa, one se tumače u skladu sa važećim zakonom, javnim interesom i principima integriteta, objektivnosti i nepristrasnosti.

Član 4

Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovaj Kodeks imaju ovo značenje:

- 1.1. **Civilni službenik** je javni službenik koji obavlja dužnost u okviru civilne službe, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.2. **Službenik civilne službe** je javni službenik koji obavlja dužnost u okviru javnih usluga u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.3. **Službenik Kabineta** je javni službenik koji obavlja dužnost u Kabinet Predsednika ili Potpredsednika Opštine, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.4. **Osoba bliska službeniku** smatra se suprug ili osoba koja živi sa službenikom, srodnici u pravoj liniji bez ograničenja, bočni srodnici do četvrtog stepena, usvojilac, usvojenik i srodnici po tazbini do drugog stepena, kao i druga lica utvrđeno važećim zakonodavstvom.
- 1.5. **Član Skupštine Opštine** je lice izabrano na lokalnim izborima i koji obavlja mandat u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.6. **Politički imenovana lica** su lica koja su imenovana na položajima, u skladu sa važećim zakonodavstvom, koja imaju politički karakter ili vezano su neposredno sa obavljanjem političke odgovornosti.
- 1.7. **Odlučivanje** proces vršenja službene funkcije koji obuhvata donošenje konačne odluke, kao i prethodne radnje i stavovi koji su od suštinskog značaja i odlučujući za sadržaj akta, ugovora ili konačne odluke.
- 1.8. **Spoljne aktivnosti** označava svako uredno angažovanje ili povremene van institucije, plaćeno ili neplaćeno koje vrši Opštinski službenik.
- 1.9. **Javni interes** označava opšti interes građana i zakonito, efikasno i transparentno funkcionisanje opštinske uprave.
- 1.10. **Sukob interesa** označava situaciju utvrđenu važećim zakonodavstvom, u kojoj privatni interes službenog lica utiče ili može uticati na nepristrasno i objektivno obavljanje javne funkcije.
- 1.11. **Nepotizam** označava svako postupanje ili propuštanje postupanja koje rezultira favorizovanjem bliskih lica ili lica povezanih, u suprotnosti sa principima zakonitosti, zasluge i nepristrasnosti.

1.12.Integritet označava obavljanje javne funkcije uz poštenje, nepristrastnost, odgovornost i poštovanje zakona.

1.13.Poklon svaki predmet, usluga, korist ili druga prednost od vrednosti dato ili ponuđeno zbog obavljanja službene dužnosti, osim u slučajevima dozvoljenim važećim zakonodavstvom.

1.14.Opštinski resursi podrazumevaju javne fondove, opštinsku imovinu, vozila, opremu, informativne sisteme, dokumentaciju i svaku drugu imovinu koju upravlja Opština.

1.15.Izrazi i drugi termini korišćeni u ovom Kodeksu, koji nisu naznačeni u ovaj član, imaju smisao utvrđen važećim zakonodavstvom.

POGLAVLJE II

OSNOVNI PRINCIPI ETIČKOG PONAŠANJA

Član 5

Zakornitost

1. Opštinski službenik obavlja svoju funkciju, dužnosti i odgovornosti u skladu sa Ustavom Republike Kosovo, zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima Opštine.
2. Službenik obavlja svoje nadležnosti samo u okviru utvrđenih granica zakonom i za cilj za koje su mu date.
3. Službenik ne izvršava naloge, zahteve ili uputstva koji su očigledno u suprotnosti sa važećim zakonodavstvom i postupa u skladu sa zakonskim procedurama za njihovo prijavljivanje ili osporavanje.
4. U slučaju sumnje zakonitosti neke radnje ili naloga, službenik postupa u skladu sa postupcima utvrđenim važećim zakonom.

Član 6

Integritet i javni interes

1. Službenik obavlja svoju dužnost pošteno, savesno, odgovorno i profesionalno, stavljajući javni interes iznad svakog privatnog interesa i zakonski interes Opštine nad svaki privatni interes.
2. Službenik postupa u funkciji ispunjavanja misije Opštine i doprinosi u realizaciji ciljeva i njene institucionalne vrednosti.
3. Službenik ne koristi svoj položaj, autoritet, informacije ili javne resurse za ličnu, porodičnu ili političku korist, niti za druge interese koji nisu u skladu sa javnom funkcijom.

4. Službenik osigurava da se njegovo postupanje i donošenje odluka zasnivaju na zakonu, činjenicama, profesionalizmu i javnom interesu.
5. Službenik je dužan izbegavati svako ponašanje koje ugrožava ili može ugroziti javno poverenje u opštinskoj administraciji.
6. Službenik postupa na način da njegovo ponašanje tokom obavljanja javne funkcije, a u slučajevima kada je s njom neposredno povezan, i van nje, ne ugrožava integritet i poverenje u javnu funkciju.
7. Institucionalni integritet sadrži stalnu obavezu tokom obavljanja javne funkcije i, u slučajevima utvrđenim zakonom i nakon njegovog završetka.

Član 7

Nepristrasnost, objektivnost i jednakost

1. Službenik postupa samostalno, objektivno i nepristrasno prema svakoj osobi.
2. Administrativno odlučivanje zasniva se na zakon, činjenice, dokaze i objektivne kriterijume, bez uticaja od ličnih, porodičnih, političkih, finansijskih ili drugih nespojivih sa javnom funkcijom.
3. Službenik ne favorizuje niti diskriminiše bilo koje fizičko ili pravno lice po osnovu pola, starosti, etničke pripadnosti, jezika, veroispovesti, političkih uverenja, invaliditeta, socijalnog statusa ili po bilo kom drugom osnovu zaštićenom važećim zakonodavstvom.
4. Službenik ne pravi neopravdane razlike između kolega ili drugih osoba sa kojima sarađuje na osnovu ličnih poznanstava, odnosa ili preferencija.
5. Svako lice se tretira sa dostojanstvom, poštovanjem i ravnopravnošću tokom pružanja opštinskih usluga, kao i u svakoj zvaničnoj komunikaciji ili odnosu.

Član 8

Transparentnost i odgovornost

1. Službenik deluje transparentno i promovise mere koje doprinose transparentnosti u pogledu nadležnosti, dužnosti, donošenja odluka i funkcionisanja organizacione jedinice za koju je odgovoran, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Službenik doprinosi ostvarivanju prava javnosti na pristup dokumentima i javnim informacijama i obezbeđuje da se ovo pravo ostvaruje u skladu sa važećim

zakonodavstvom i relevantnim aktima Opštine.

3. Službenik je dužan da poznaje i poštuje obaveze koje proizlaze iz važećeg zakonodavstva i podzakonskih akata u oblasti transparentnosti, pristupa javnim dokumentima i informisanja javnosti.
4. Zvanične odluke i radnje dokumentuju se i obrazlažu u skladu sa njihovom prirodom, nadležnostima i postupcima utvrđenim zakonom.
5. Službenik je odgovoran za svoje radnje i propuste tokom obavljanja javne funkcije i, u okviru svojih nadležnosti, obezbeđuje da službena delatnost bude dokumentovana, obrazložena i proverljiva.
6. Transparentnost i pristup javnim informacijama ostvaruju se uz poštovanje obaveze čuvanja poverljivih informacija, klasifikovanih informacija, ličnih podataka i drugih informacija zaštićenih zakonom

Član 9

Poverljivost i zaštita podataka

1. Službenik čuva poverljivost informacija do kojih je došao tokom obavljanja dužnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Službene informacije se ne koriste radi lične koristi ili u interesu trećih lica.
3. Lični podaci se obrađuju isključivo u zakonite svrhe i u meri koja je neophodna za izvršavanje službenih ovlašćenja.
4. Službenik ne otkriva, ne objavljuje, ne distribuira niti koristi poverljive informacije u svrhe koje nisu povezane sa obavljanjem dužnosti, osim u slučajevima kada je to dozvoljeno ili zahtevano zakonom.
5. Obaveza čuvanja poverljivosti ostaje na snazi i nakon prestanka radnog odnosa ili isteka mandata, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 10

Sprečavanje sukoba interesa i nepotizma

1. Službenik preduzima neophodne mere za sprečavanje i upravljanje svakom situacijom sukoba interesa, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Službenik ne dozvoljava da lični, porodični, društveni, finansijski ili drugi privatni interesi utiču na vršenje funkcije ili na službeno odlučivanje.

3. Zabranjena je upotreba službenog položaja radi favorizovanja bliskih lica ili lica sa kojima službenik ima privatni interes.
4. Službenik je dužan da izbegava, suprotstavi se i, prema potrebi, prijavi svaku intervenciju, postupanje ili zahtev koji ima za cilj ili za posledicu nepotizam, favorizovanje ili neprimeren uticaj na vršenje službene dužnosti.
5. Službenik ne učestvuje, pojedinačno ili kao član kolegijalnog organa, komisije, radne grupe ili drugog tela, u postupcima ili donošenju odluka koje se odnose na zapošljavanje, imenovanje, izbor, napredovanje, ocenjivanje, nadzor, disciplinske mere, razrešenje ili druga pitanja koja su neposredno povezana sa statusom bliskog lica, kada njegovo učešće može ugroziti nepristrasnost ili stvoriti sukob interesa.
6. Službenik ne vrši neposredan nadzor nad bliskim licem kada takav odnos može stvoriti sukob interesa ili ugroziti objektivnost, nepristrasnost i integritet u vršenju službene dužnosti.
7. Svaki oblik nepotizma, favorizovanja, neprimerenog uticaja ili mešanja u administrativne postupke je zabranjen i postupa se u skladu sa važećim zakonodavstvom.
8. Prijavljivanje, postupanje i upravljanje sukobom interesa vrše se u skladu sa odredbama Poglavlja IV ovog Kodeksa i važećim zakonodavstvom.

Član 11

Politička neutralnost

1. Prilikom obavljanja službene dužnosti, službenik čuva političku i institucionalnu neutralnost.
2. Službenik ne koristi svoj položaj, autoritet ili opštinske resurse za promovisanje ili favorizovanje bilo kog političkog subjekta, kandidata ili političke aktivnosti.
3. Tokom radnog vremena i prilikom obavljanja službenih dužnosti zabranjena je upotreba simbola, propagandnog materijala ili drugih sredstava koja narušavaju institucionalnu nepristrasnost.
4. Rukovodilac ne sme da koristi podređene, radno vreme, resurse ili opštinsku imovinu u političke svrhe ili za aktivnosti koje narušavaju političku neutralnost administracije.
5. Službenik se ne angažuje niti se koristi za političke aktivnosti tokom obavljanja službene dužnosti, suprotno važećem zakonodavstvu.
6. Ova odredba ne ograničava ustavna prava službenika van obavljanja javne funkcije, u meri u kojoj ona nisu u suprotnosti sa zakonskim obavezama koje proizlaze iz njegovog položaja

Član 12

Profesionalizam i institucionalna odgovornost

- 1.** Službenik obavlja svoju dužnost stručno, savesno, efikasno i pažljivo.
- 2.** Službenik je dužan da kontinuirano razvija svoja stručna znanja i veštine, u skladu sa zahtevima funkcije koju obavlja.
- 3.** U obavljanju dužnosti, službenik sarađuje sa kolegama i organizacionim jedinicama u duhu međusobnog poštovanja, profesionalizma i institucionalnog interesa.
- 4.** Službenik ne preduzima radnje niti se ponaša na način kojim se narušavaju ugled, kredibilitet ili autoritet Opštine.
- 5.** Svaki službenik doprinosi stvaranju bezbednog, etičkog i profesionalnog radnog okruženja, zasnovanog na međusobnom poštovanju.
- 6.** Službenici opštinske administracije dužni su da predsedniku Opštine, direktorima odeljenja i drugim nadležnim organima pružaju stručne savete nezavisno, profesionalno i sa integritetom, na osnovu stručnog znanja, zakonitosti i objektivne procene pitanja i rizika.
- 7.** Stručni savet i mišljenje službenika ne smeju biti pod uticajem preferencija, interesa ili političke odnosno partijske pripadnosti, a službenik ne sme biti izložen pritisku ili neprimerenom uticaju zbog davanja svog stručnog, nezavisnog i nepristrasnog mišljenja.
- 8.** Službenik koristi primeren, profesionalan i uvažavajući jezik u komunikaciji sa građanima, kolegama, nadređenima i drugim licima sa kojima komunicira tokom obavljanja dužnosti.
- 9.** Službenik vodi računa da njegovo profesionalno ponašanje, komunikacija i izgled tokom obavljanja dužnosti budu u skladu sa dostojanstvom javne funkcije i standardima utvrđenim ovim Kodeksom.
- 10.** Službenik koristi radno vreme efikasno i odgovorno za izvršavanje službenih dužnosti i ne koristi ga za privatne, stranačke ili druge aktivnosti koje nisu povezane sa službenom dužnošću, osim u slučajevima dozvoljenim zakonom ili odobrenim od strane nadležnog organa.
- 11.** Nadređeni ne koristi svoj položaj za angažovanje službenika ili zaposlenih u aktivnostima koje narušavaju nepristrasnost opštinske administracije ili su u suprotnosti sa njihovim službenim dužnostima.

POGLAVLJE III

OBAVEZE I STANDARDI PONAŠANJA SLUŽBENIKA

Član 13

Odnosi sa građanima

1. Opštinski službenik je dužan, da tokom obavljanja dužnosti, građane tretira s poštovanjem, dostojanstvom, nepristrasnošću, profesionalnošću i ljubaznošću.
2. Službenik pruža tačne, potpune i jasne informacije u vezi sa administrativnim procedurama i prava stranaka, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom.
3. Ako predmet nije u njegovoj nadležnosti, službenik je dužan da uputi građanina kod nadležne organizacione jedinice ili organa.
4. Službeno lice ne sme koristiti uvredljiv, preteći, omalovažavajući i diskriminatorni jezik prema građanima, kolegama ili drugim licima sa kojima komunicira tokom obavljanja dužnosti.
5. Svaki građanin se tretira jednako, bez favorizovanja, diskriminacije ili nejednakog tretmana.

Član 14

Institucionalna komunikacija

1. Službena komunikacija se odvija na profesionalan, tačan i objektivan način u skladu sa nadležnostima službenika.
2. Službenik ne daje javne izjave ili informacije u ime Opštine bez odgovarajućeg ovlašćenja.
3. Službena dokumenta i informacije se ne objavljuju, ne distribuiraju niti koriste izvan svoje službene svrhe.
4. U verbalnoj, pisanoj ili elektronskoj komunikaciji, službenik koristi odgovarajući, profesionalan i uvažavajući jezik i čuva institucionalno dostojanstvo, profesionalnu etiku i poštovanje prema građanima i drugim licima sa kojima komunicira.
5. Službenik ne koristi institucionalnu komunikaciju za promovisanje ličnih, političkih interesa ili interesa trećih lica, kada takva upotreba nije povezana sa obavljanjem službene dužnosti.

Član 15

Službeni sastanci

1. Zvanični sastanci između građana, pravnih lica ili drugih zainteresovanih strana i službenika Opštine održavaju se na transparentan, profesionalan način i u odgovarajućim službenim prostorijama.
2. Sastanci sa ekonomskim operaterima, investitorima ili predstavnicima poslovnih subjekata, po pravilu, održavaju se u službenim prostorijama Opštine i tokom zvaničnog radnog vremena. Izuzetno, sastanci se mogu održati na drugom mestu ili u drugo vreme kada to zahteva priroda pitanja, institucionalna potreba ili okolnosti sastanka.
3. U cilju transparentnosti, odgovornosti i institucionalne sledljivosti, zvanični sastanci evidentiraju se u registru zvaničnih sastanaka.
4. Registar zvaničnih sastanaka obuhvata, prema potrebi i u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka:
 - 4.1. datum i vreme održavanja sastanka;
 - 4.2. ime i prezime građanina ili zastupnika pravnog lica;
 - 4.3. organizacionu jedinicu i službenika sa kojim je održan sastanak;
 - 4.4. kratak opis svrhe sastanka;
 - 4.5. drugi podaci neophodni za institucionalnu sledljivost.
5. Svaki građanin, predstavnik pravnog lica ili druga zainteresovana strana koja posećuje opštinskog službenika dobija identifikacionu bedž sa oznakom „POSETILAC“, koji je dužan da nosi na vidljivom mestu tokom boravka u objektu Opštine i da ga vrati po završetku posete.
6. Podaci evidentirani u registru službenih sastanaka obrađuju se i čuvaju u skladu sa važećim zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka.
7. Evidentiranje i koordinaciju zvaničnih sastanaka vrši Kancelarija za informacije pri Centru za usluge građanima (CUG-a), u okviru Odeljenja opšte administracije. U tu svrhu, Kancelarija kontaktira odgovarajućeg službenika putem telefona ili drugih sredstava zvanične komunikacije, obaveštavajući ga o identitetu lica koje traži sastanak i svrsi sastanka.

Član 16

Odevanje i izgled opštinskog službenika

1. Službenik Opštine dužan je da se tokom radnog vremena i obavljanja službenih dužnosti pojavljuje u urednoj, profesionalnoj, čistoj i odgovarajućoj odeći, primerenoj prirodi funkcije koju obavlja, uz očuvanje dostojanstva institucije i poverenja javnosti.

2. Odeća i lični izgled treba da odražavaju ozbiljnost javne funkcije i ne smeju narušavati ugled, autoritet ili institucionalni imidž Opštine.
3. Neprimerenim se smatra pojavljivanje na radnom mestu sa:
 - 3.1.veoma kratka, previše otkrivena, providna odeća, odeća bez rukava ili odeća koja nije primerena institucionalnom okruženju;
 - 3.2.bluze, košulje ili gornji delovi odeće koji su veoma otvoreni, veoma kratki, providni, bez rukava ili koji nisu u skladu sa standardima profesionalnog izgleda u institucionalnom okruženju;
 - 3.3.veoma kratke pantalone, sportske pantalone, trenerke ili druga odeća prvenstveno namenjena rekreativnim aktivnostima, osim u slučajevima kada priroda posla zahteva takav izgled;
 - 3.4.sportska ili plažna odeća, kao i obuća koja nije primerena službenom okruženju, osim u slučajevima kada je povezana sa obavljanjem konkretnih radnih zadataka;
 - 3.5.Odevanje sa bojama, kombinacijama ili elementima izgleda koji očigledno nisu u skladu sa ozbiljnošću, profesionalizmom i institucionalnim karakterom radnog okruženja;
 - 3.6.odeću, natpise, fotografije, simbole ili oznake koje sadrže uvredljiv, diskriminatorni sadržaj, sadržaj kojim se podstiču mržnja ili nasilje, ili političku propagandu tokom obavljanja službene dužnosti;
 - 3.7.tetovaže, natpise ili druge elemente ličnog izgleda koji su vidljivo izloženi, a koji sadrže uvredljiv, diskriminatorni sadržaj, sadržaj kojim se podstiču mržnja ili nasilje, političku propagandu ili drugi sadržaj kojim se narušava institucionalno dostojanstvo;
 - 3.8.telesne ukrase (parsing) ili druge elemente ličnog izgleda koji, zbog svoje prirode, veličine ili načina korišćenja, ometaju profesionalnu komunikaciju, identifikaciju službenika ili nisu u skladu sa prirodom funkcije koju obavlja;
 - 3.9.odeću ili elemente ličnog izgleda kojima se na neprikladan način otkrivaju delovi tela ili koji nisu u skladu sa profesionalnim karakterom institucionalnog okruženja;
 - 3.10.parfeme, aksesoare ili druge elemente ličnog izgleda koji, zbog prekomerne upotrebe, mogu predstavljati smetnju ili uznemiravanje za građane ili kolege tokom obavljanja dužnosti;
 - 3.11.lični izgled koji ne ispunjava minimalne standarde higijene, čistoće i odgovarajuće brige primerene radnom okruženju u javnoj upravi.
4. Tokom obavljanja službene dužnosti, službenik je dužan da izbegava korišćenje aksesoara ili elemenata izgleda koji ometaju identifikaciju, profesionalnu komunikaciju ili normalno obavljanje dužnosti, osim u opravdanim slučajevima koji se odnose na zdravlje, bezbednost ili prirodu posla.
5. Lična higijena i opšti izgled moraju biti na odgovarajućem nivou za obavljanje javne funkcije i poštovanje građana.

6. Svaki službenik je dužan da tokom radnog vremena nosi identifikacionu karticu na vidnom mestu, osim u slučajevima kada je posebnim aktom drugačije određeno
7. Posebni standardi profesionalnog izgleda za određene kategorije službenika, kada to zahtevaju priroda funkcije ili specifični uslovi rada, mogu se utvrditi internim aktima Opštine, u skladu sa važećim zakonodavstvom i načelima srazmernosti, jednakosti i nediskriminacije.

Član 17

Javno ponašanje i upotreba društvenih mreža

1. Službenik Opštine dužan je da čuva dostojanstvo javne funkcije, institucionalni ugled i poverenje građana tokom javnih nastupa, komunikacije i korišćenja društvenih mreža.
2. Prilikom korišćenja društvenih mreža, službenik treba da izbegava objavljivanje sadržaja, komentara ili izjava koje mogu narušiti poverenje u nepristrasnost, profesionalizam ili integritet opštinske administracije.
3. Službenik ne objavljuje, ne distribuira niti koristi službena dokumenta, lične podatke, poverljive informacije ili druge informacije zaštićene zakonom, bez odgovarajućeg ovlašćenja i pravnog osnova.
4. Kada se javno identifikuje kao službenik Opštine, službenik treba da izbegava izjave ili postupke koji mogu stvoriti utisak da zastupa zvanični stav Opštine, ukoliko za to nije ovlašćen.
5. Službenik Opštine, prilikom korišćenja društvenih mreža ili u privatnim istupima, treba da izbegava izjave, komentare ili objave koje mogu narušiti kredibilitet i ugled Opštine, u slučajevima kada su one povezane sa obavljanjem javne funkcije ili stvaraju direktnu vezu sa njom.
6. Zabranjena je upotreba zvaničnih simbola, logotipa ili službenih dokumenata Opštine na ličnim nalogima na društvenim mrežama bez prethodnog pisanog odobrenja.
7. Korišćenje društvenih mreža u privatnom životu funkcionera nije ograničeno, osim u slučajevima kada su njegovi postupci u suprotnosti sa zakonskim i etičkim obavezama koje proizlaze iz obavljanja javne funkcije.

Član 18

Pokloni, benificije, privilegije i mito

1. Službenik ne traži, ne prima, ne nudi niti omogućava, direktno ili indirektno, poklone, koristi, usluge, privilegije, plaćanja, mito ili bilo koji drugi nedozvoljeni oblik prednosti koji je povezan sa obavljanjem službene dužnosti ili koji može uticati na njeno obavljanje, odnosno stvoriti utisak da utiče na njeno obavljanje. Strogo je zabranjeno traženje, nuđenje ili prihvatanje gotovog novca, bez obzira na iznos, kada je on povezan sa obavljanjem službene

dužnosti.

2. Zabranjeno je traženje, nuđenje ili prihvatanje gotovog novca ili drugih nedozvoljenih koristi koje su povezane sa obavljanjem službene dužnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
3. Zabranjeno je korišćenje službenog položaja radi ostvarivanja lične, porodične koristi ili koristi za bliska lica ili druga lica.
4. Prihvatanje dozvoljenih poklona vrši se isključivo u skladu sa ograničenjima i procedurama utvrđenim važećim zakonodavstvom.
5. Prijavljivanje, evidentiranje i postupanje sa primljenim poklonima vrši se u skladu sa važećim zakonodavstvom o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona.
6. Primljeni protokolarni pokloni prijavljuju se i evidentiraju u Javnom registru poklona, u skladu sa važećim zakonodavstvom, dok se podaci koji se mogu objaviti periodično objavljuju na zvaničnoj veb-stranici Opštine.
7. Svaka situacija koja može izazvati sumnju u neprimeren uticaj na obavljanje dužnosti razmatra se u skladu sa važećim zakonodavstvom i odredbama ovog Kodeksa.
8. Pokloni, beneficije, pogodnosti i bilo koja druga prednost ne smeju uticati na nepristrasnost, objektivnost ili poverenje javnosti u opštinsku administraciju

Član 19

Korišćenje i zaštita imovine i resursa Opštine

1. Službenik koristi imovinu, opremu, finansijska sredstva, vozila, elektronske sisteme, informacije i druge resurse Opštine koji su mu povereni po osnovu dužnosti isključivo u službene svrhe i u javnom interesu.
2. Službenik je dužan da vodi računa o očuvanju, racionalnom i ekonomičnom korišćenju i zaštiti imovine i resursa Opštine od gubitka, oštećenja, zloupotrebe, prisvajanja ili neovlašćenog korišćenja.
3. Imovina i resursi Opštine koriste se isključivo u skladu sa službenim dužnostima i svrhom za koju su stavljeni na raspolaganje, osim u slučajevima kada je korišćenje u druge svrhe izričito dozvoljeno zakonom ili ovlašćenim aktom.
4. Zabranjeno je korišćenje, prisvajanje, prenošenje, oštećivanje, raspolaganje ili omogućavanje neovlašćenog korišćenja imovine, opreme, usluga, sredstava i drugih resursa Opštine radi lične, porodične ili političke koristi, ili radi koristi drugih lica.

5. Dokumentima, opremom, elektronskim sistemima, mrežama, podacima i drugim sredstvima za rad Opštine postupa se odgovorno i koriste se isključivo u svrhu za koju su stavljeni na raspolaganje. Zabranjeno je njihovo neovlašćeno korišćenje, oštećivanje, ometanje, manipulisanje ili zloupotreba.
6. Službenik ne sme da koristi niti da dozvoli korišćenje imovine, resursa, opreme, usluga ili sredstava Opštine u svrhe koje nisu zvanično odobrene.

Član 20

Odnosi između službenika i poštovanja na radnom mestu

1. Službenici su dužni da grade radne odnose zasnovane na međusobnom poštovanju, profesionalnoj saradnji i korektnoj komunikaciji.
2. Zabranjen je svaki oblik nasilja, pretnje, zastrašivanja, uznemiravanja, neopravdanog pritiska, psovanja, vređanja, klevetanja, omalovažavanja, ponižavanja, ponašanja ili drugog zlonamernog postupanja prema službenicima, državnim službenicima, zaposlenima ili drugim licima sa kojima institucija ima radni ili službeni odnos, uključujući:
 - 2.1. diskriminaciju ili nejednak tretman;
 - 2.2. namerno širenje informacija koje štete profesionalnom ugledu kolega;
 - 2.3. upotreba fizičkog nasilja ili pretnja za njenu upotrebu;
 - 2.4. svako drugo ponašanje koje ugrožava profesionalni ili lični integritet te osobe.
3. Službenici sarađuju u ostvarivanju institucionalnih ciljeva i doprinose stvaranju profesionalnog, bezbednog i poštujućeg radnog okruženja.
4. Službenik ne sme dozvoliti da lični odnosi, poznanstva, preferencije ili lični sukobi utiču na profesionalne odnose i obavljanje službenih dužnosti.
5. Službenik je dužan da poštuje mišljenja i stručne procene kolega i nadređenih i da se uzdrži od svakog ponašanja koje ima za cilj nepravedno narušavanje njihovog profesionalnog ugleda.
6. Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja, pritiska, pretnji ili drugog neprimerenog ponašanja prema službeniku zbog obavljanja dužnosti, iznošenja stručnog mišljenja ili izvršavanja njegovih odgovornosti.

Član 21

Zabrana upotrebe alkohola, zabranjenih supstanci i duvana

1. Zabranjuje se konzumiranje alkoholnih pića tokom radnog vremena i za vreme obavljanja službenih dužnosti, bez obzira na to da li se dužnosti obavljaju u prostorijama institucije ili van njih.
2. Zabranjuje se dolazak i boravak na radnom mestu pod dejstvom alkohola tokom radnog vremena ili za vreme obavljanja službenih dužnosti, bez obzira na to da li se dužnosti obavljaju u prostorijama institucije ili van njih.
3. Zabranjuje se upotreba zabranjenih supstanci tokom radnog vremena i za vreme obavljanja službenih dužnosti, kao i dolazak ili boravak na radnom mestu pod njihovim dejstvom.
4. Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama institucije, osim u prostorima koji su posebno određeni za pušenje.
5. Korišćenje prostora određenih za pušenje mora se obavljati na način kojim se ne ugrožavaju prava, zdravlje, bezbednost i dobrobit drugih lica i kojim se ne izaziva zagađenje ili oštećenje prostora.

Član 22

Aktivnosti van službenih dužnosti

1. Službenik može da se bavi aktivnostima van svoje službene funkcije samo ako one ne stvaraju sukob interesa, ne narušavaju njegovu objektivnost, nepristrasnost ili ugled i ne ometaju redovno i blagovremeno izvršavanje službenih dužnosti.
2. Privatne, profesionalne ili javne aktivnosti službenika ne smeju se koristiti za stvaranje nepravednih prednosti, neprimerenog uticaja ili ostvarivanje koristi u vezi sa javnom funkcijom.
3. Službenik ne sme koristiti svoj položaj, ovlašćenja, informacije ili opštinske resurse radi obezbeđivanja koristi ili pogodnosti u okviru svojih aktivnosti van službene funkcije.
4. Svako ograničenje u vezi sa aktivnostima van službene funkcije primenjuje se u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 23

Sindikalna prava

1. Zvaničnik i službenik imaju pravo da se učlane i učestvuju u sindikatima i profesionalnim organizacijama, u skladu sa Ustavom i važećim zakonodavstvom.
2. Ostvarivanje sindikalnih prava ne može biti osnov za diskriminaciju, nejednako postupanje ili narušavanje položaja zvaničnika ili službenika.
3. Ograničenja koja se odnose na obavljanje rukovodećih funkcija u sindikatima ili profesionalnim organizacijama primenjuju se samo ako su izričito propisana zakonom.

POGLAVLJE IV

SUKOB INTERESA I UPRAVLJANJE NJIME

Član 24

Sprečavanje sukoba interesa

1. Službenik je dužan da izbegava svaku situaciju u kojoj njegovi privatni interesi mogu uticati ili stvoriti utisak da utiču na objektivno i nepristrasno obavljanje službene dužnosti.
2. Sukob interesa se rešava u skladu sa načelima zakonitosti, nepristrasnosti, transparentnosti i institucionalnog integriteta.
3. Službenik ne dozvoljava da lični, porodični, društveni, finansijski ili drugi privatni interesi utiču na njegovo odlučivanje ili postupanje u okviru službene dužnosti.
4. U slučaju postojanja ili sumnje na sukob interesa, službenik je dužan da preduzme neophodne mere za njegovo prijavljivanje i rešavanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 25

Obaveza prijavljivanja i izbegavanja sukoba interesa

1. Službenik je dužan da bez odlaganja prijavi svaku okolnost u kojoj postoji ili može postojati sukob interesa, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Prijavljivanje sukoba interesa vrši se pre učešća u postupcima, donošenja odluka, razmatranja pitanja ili preduzimanja administrativnih radnji koje se odnose na predmetnu okolnost, kada je službenik upoznat sa postojanjem sukoba interesa ili sa okolnostima koje mogu dovesti do njegovog nastanka.
3. Nakon prijavljivanja sukoba interesa, službenik se uzdržava od učešća u odgovarajućem postupku, donošenju odluke, razmatranju ili preduzimanju predmetne radnje i postupa u skladu sa uputstvima i merama koje utvrdi nadležni organ, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
4. Službenik ne koristi svoj položaj, ovlašćenja ili službene dužnosti radi obezbeđivanja finansijske ili materijalne koristi za sebe, blisko lice ili bilo koje drugo fizičko ili pravno lice sa kojim ima direktan ili indirektan privatni interes.
5. Službenik je dužan da izbegava svaku radnju ili ponašanje koje stvara sukob interesa ili koje, u konkretnim okolnostima, može ugroziti nepristrasnost, objektivnost i integritet obavljanja službene dužnosti.

6. Obaveze prijavljivanja, izbegavanja i upravljanja sukobom interesa primenjuju se na sve službenike koji su obuhvaćeni ovim Kodeksom, u skladu sa njihovim odgovornostima i ovlašćenjima i važećim zakonodavstvom.

Član 26

Neprimeren uticaj i intervencije

1. Službenik ne dozvoljava uticaje, pritiske ili spoljne intervencije koje bi mogle ugroziti zakonitost, objektivnost ili nepristrasnost u obavljanju službene dužnosti.
2. Zabranjena je upotreba službenog položaja radi uticanja na administrativne postupke, donošenje odluka ili institucionalno postupanje u korist određenih lica.
3. Službenik je dužan da odbije i, kada je to potrebno, prijavi svaki zahtev, uputstvo, pritisak ili uticaj koji je u suprotnosti sa zakonom, službenim dužnostima ili principima ovog Kodeksa.

POGLAVLJE V

PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI I ZAŠTITA INSTITUCIONALNOG INTEGRITETA

Član 27

Zaštita uzbunjivača i prijavljivanja nepravilnosti

1. Službenik prijavljuje kršenje zakona, zloupotrebe, korupciju, povrede radnih obaveza ili kršenje etičkih standarda, u skladu sa obavezama i postupcima utvrđenim važećim zakonodavstvom i internim aktima Opštine.
2. Prijavljivanje se vrši odgovorno i u cilju zaštite javnog interesa, institucionalnog integriteta i zakonitog, profesionalnog i odgovornog funkcionisanja opštinske administracije.
3. Opština obezbeđuje poverljivo postupanje sa prijavom i garantuje zaštitu uzbunjivača od bilo kog oblika odmazde, diskriminacije, pritiska, pretnje ili nepovoljnog postupanja, u skladu sa važećim zakonodavstvom o zaštiti uzbunjivača.
4. Zabranjena je svaka radnja ili propuštanje radnje koja ima za cilj ili za posledicu narušavanje radnog položaja, uslova rada, profesionalnog ugleda, prava ili ravnopravnog tretmana uzbunjivača zbog izvršene prijave.
5. Službenik ne sme ometati, uticati, zastrašivati ili vršiti pritisak na lice koje prijavljuje povredu, niti preduzimati radnje kojima bi se mogla ugroziti njegova prava i zakonom garantovana zaštita.

6. Prijave i postupci za zaštitu uzbunjivača obrađuju se od strane odgovornog službenika za uzbunjivanje i drugih nadležnih organa, u skladu sa nadležnostima i postupcima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
7. Odredbe ovog člana ne ograničavaju pravo lica da prijavi povrede nadležnim organima van Opštine, u slučajevima i na način utvrđen važećim zakonodavstvom.

Član 28

Zaštita od nepovoljnog postupanja i postupanje po prijavama

1. Opština obezbeđuje da se svako lice koje prijavi kršenje zakona, zloupotrebu, koruptivno postupanje ili kršenje etičkih standarda tretira pravično, nepristrasno i sa poštovanjem, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Zabranjuje se svako direktno ili indirektno odmazdno postupanje prema uzbunjivaču ili licu koje prijavi kršenje, uključujući otkaz, neopravdanu promenu radnog mesta ili uslova rada, diskriminaciju, uznemiravanje, pretnje, pritisak, narušavanje profesionalnog ugleda ili bilo koji drugi nepovoljan tretman zbog izvršenog prijavljivanja.
3. Prijave se tretiraju kao poverljive i u skladu sa procedurama utvrđenim važećim zakonodavstvom i internim aktima Opštine.
4. Identitet uzbunjivača i podaci koji mogu dovesti do njegovog identifikovanja štite se i ne otkrivaju bez pravnog osnova ili njegove saglasnosti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.
5. Svako lice koje sprečava prijavljivanje, nezakonito otkriva identitet uzbunjivača ili preduzima nepovoljne mere prema njemu zbog izvršenog prijavljivanja, podleže odgovornosti u skladu sa važećim zakonodavstvom.

POGLAVLJE VI

ORGANI I MEHANIZMI ZA SPROVOĐENJE ETIČKOG KODEKSA

Član 29

Odgovornost za sprovođenje kodeksa, obaveštenje i izjava o obavezivanju

1. Svi službenici Opštine odgovorni su za poštovanje i sprovođenje odredaba ovog Kodeksa tokom obavljanja svojih dužnosti i odgovornosti.
2. Rukovodioci organizacionih jedinica imaju posebnu odgovornost za promovisanje etičkog ponašanja, stvaranje institucionalne kulture zasnovane na integritetu i sprečavanje ponašanja koja su u suprotnosti sa ovim Kodeksom.

3. Jedinica za ljudske resurse odgovorna je da svaki novi zaposleni bude upoznat sa odredbama ovog Kodeksa odmah nakon okončanja postupka zapošljavanja i, u svakom slučaju, pre početka obavljanja dužnosti.
4. Jedinica za ljudske resurse svakom novom zaposlenom obezbeđuje pristup punom tekstu Kodeksa, u elektronskom ili fizičkom obliku, kao i stavlja na raspolaganje Kratki vodič za etiku, kao pomoćno sredstvo za usmeravanje u primeni principa i standarda utvrđenih ovim Kodeksom.
5. Novi zaposleni prvog dana rada potpisuje Izjavu o upoznavanju i obavezivanju na primenu Kodeksa etike, prema obrascu utvrđenom u Prilogu 1, koji je sastavni deo ovog Kodeksa.
6. Potpisivanjem izjave iz stava 5. ovog člana, zaposleni potvrđuje da je upoznat sa odredbama ovog Kodeksa, da je imao pristup njegovom punom tekstu i da je informisan o osnovnim principima i standardima etičkog ponašanja.
7. Potpisana izjava se čuva i prilaže ličnom dosijeu zaposlenog u Jedinici za ljudske resurse, u skladu sa važećim zakonodavstvom o upravljanju dokumentacijom i zaštiti ličnih podataka.
8. Jedinica za ljudske resurse dužna je da, u roku od trideset (30) dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa, sve postojeće službenike i zaposlene Opštine upozna sa punim tekstom Kodeksa.
9. Svi postojeći službenici i zaposleni Opštine dužni su da potpišu Izjavu o upoznavanju i obavezivanju na primenu Kodeksa etike, u skladu sa Prilogom 1, u roku utvrđenom u stavu 8. ovog člana.
10. Neopravdano odbijanje potpisivanja Izjave o upoznavanju i obavezivanju ne oslobađa službenika ili zaposlenog obaveze poštovanja ovog Kodeksa. Odbijanje se tretira u skladu sa važećim zakonodavstvom, ukoliko predstavlja povredu obaveze utvrđene zakonom ili drugim primenljivim aktom.
11. Izjave koje su potpisali postojeći službenici i zaposleni čuvaju se i prilažu njihovim ličnim dosijeima u Jedinici za ljudske resurse, u skladu sa važećim zakonodavstvom o upravljanju dokumentacijom i zaštiti ličnih podataka.
12. Neupoznavanje službenika ili zaposlenog sa ovim Kodeksom ne oslobađa ga odgovornosti za poštovanje zakonskih, administrativnih i etičkih obaveza koje proizlaze iz obavljanja dužnosti, osim u slučajevima kada važeće zakonodavstvo određuje drugačije.
13. Kratki vodič za etiku ima informativni i usmeravajući karakter i ne zamenjuje tekst ovog Kodeksa. Za tumačenje i primenu odredaba ovog Kodeksa pravni osnov predstavljaju važeće zakonodavstvo i odredbe ovog Kodeksa.

14. Primena ovog Kodeksa vrši se u skladu sa važećim zakonom.

Član 30

Komisija za praćenje Etičkog Kodeksa

- 1.** Za praćenje sprovođenja ovog Kodeksa, Skupština opštine osniva Komisiju za praćenje Kodeksa etike posebnom odlukom.
- 2.** Komisija za praćenje Kodeksa etike ima sledeće zadatke:
 - 2.1.** praćenje i sprovođenje principa i standarda utvrđenim ovim Kodeksom;
 - 2.2.** razmatranje pitanja koja se odnose na poštovanje etičkih standarda i davanje odgovarajućih preporuka;
 - 2.3.** promovisanje etičkog ponašanja i jačanje institucionalne kulture u opštinskoj administraciji;
 - 2.4.** predlog mera i aktivnosti za unapređenje institucionalnih praksi u oblasti etike.
- 3.** Komisija za praćenje Kodeksa etike nema nadležnost za izricanje disciplinskih mera i ne zamenjuje nadležne organe za sprovođenje upravnih, disciplinskih ili drugih postupaka utvrđenih zakonom.
- 4.** Sastav, način rada i detaljni zadaci Komisije utvrđuju se odlukom o njenom osnivanju, u skladu sa ovim Kodeksom i važećim zakonodavstvom.

POGLAVLJE VII

POSTUPCI ZA REŠAVANJE ETIČKIH PITANJA I PREPORUKE

Član 31

Predstavljanje i rešavanje etičkih pitanja

- 1.** Svako fizičko ili pravno lice, kao i svaki službenik Opštine, može podneti informaciju, izraziti zabrinutost ili uputiti zahtev za savet u vezi sa poštovanjem standarda utvrđenih ovim Kodeksom.
- 2.** Pitanja koja se odnose na primenu ovog Kodeksa razmatraju se profesionalno, nepristrasno i poverljivo, uz poštovanje prava uključenih lica.
- 3.** Razmatranje etičkih pitanja ima za cilj procenu poštovanja principa i standarda ovog Kodeksa i ne prejudicira postojanje administrativne, disciplinske ili pravne odgovornosti.

4. U slučajevima kada se tokom razmatranja pitanja utvrde okolnosti ili elementi koji mogu predstavljati kršenje zakonskih ili disciplinskih obaveza, predmet se prosleđuje nadležnom organu na postupanje u skladu sa procedurama utvrđenim važećim zakonodavstvom.
5. Kršenja standarda i obaveza utvrđenih ovim Kodeksom, kada predstavljaju kršenje službenih dužnosti ili drugih obaveza utvrđenih zakonom, razmatraju nadležni organi u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 32

Podnošenje informacija i njihovo razmatranje

1. Informacije, zabrinutosti ili zahtevi u vezi sa etičkim pitanjima podnose se u pisanom obliku ili na druge načine koje odredi Opština.
2. Prijava treba da sadrži, koliko je moguće:
 - 2.1. opis prijavljenog slučaja ili ponašanja;
 - 2.2. vreme i okolnosti njegovog nastanka;
 - 2.3. podaci ili informacije koje mogu pomoći u proceni.
3. Prilikom razmatranja etičkih pitanja poštuju se sledeće:
 - 3.1. princip nepristrasnosti;
 - 3.2. pravo da se sasluša;
 - 3.3. nepristrasno i objektivno postupanje prema uključenom licu, bez predrasuda na njegovu odgovornost;
 - 3.4. Zaštita ličnih podataka i poverljivost.
4. Anonimne informacije, zabrinutosti ili zahtevi mogu se razmatrati kada sadrže dovoljno podataka ili informacija za procenu pitanja i kada je njihovo razmatranje u interesu zaštite institucionalnog integriteta.
5. Razmatranje pitanja ne sme se koristiti u svrhe odmazde, diskriminacije ili vršenja pritiska na lica uključena u postupak.
6. Komisija za praćenje Etičkog kodeksa dokumentuje preduzete radnje i zaključke razmatranja, u skladu sa važećim zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka i upravljanju dokumentacijom..

Član 33

Preporuke i zaključci u vezi sa rešavanjem etičkih pitanja

1. Nakon razmatranja slučaja, Komisija za praćenje Etičkog kodeksa može da:
 - 1.1. daje savete ili preporuke za poboljšanje ponašanja i poštovanje etičkih standarda;
 - 1.2. predlagati mere za unapređenje institucionalnih praksi i sprečavanje ponavljanja etičkih prekršaja;

- 1.3. preporučuje preduzimanje daljih radnji od strane nadležnih organa, kada postoje elementi koji mogu predstavljati kršenje zakonskih ili administrativnih obaveza.
2. Etičke preporuke i procene ne zamenjuju odluke nadležnih organa utvrđenih zakonom i ne prejudiciraju administrativnu, disciplinsku ili pravnu odgovornost uključenog lica.
3. Lica uključena u postupanje po predmetu obaveštavaju se o njegovom ishodu, u meri dozvoljenoj važećim zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka i poverljivosti.
4. Preporuke Komisije dostavljaju se organizacionoj jedinici ili nadležnom organu na razmatranje i, prema potrebi, radi preduzimanja odgovarajućih radnji. Sprovođenje preporuka prati se u skladu sa nadležnostima utvrđenim ovim Kodeksom i važećim zakonodavstvom.
5. Komisija za praćenje Etičkog kodeksa nije nadležna za izricanje disciplinskih mera ili određivanje sankcija i ne zamenjuje nadležne organe za vođenje administrativnih, disciplinskih ili drugih postupaka utvrđenih zakonom.

POGLAVLJE VIII

EDUKACIJA, PROMOCIJA I PRAĆENJE INSTITUCIONALNE ETIKE

Član 34

Obuka i podizanje svesti o etici

1. Opština promoviše znanje i primenu etičkih standarda putem informisanja, obuke i drugih aktivnosti za podizanje svesti.
2. Službenici se podstiču da kontinuirano razvijaju znanja i veštine potrebne za primenu načela integriteta, transparentnosti, profesionalizma i javne odgovornosti.
3. Opština obezbeđuje da obuke i aktivnosti podizanja svesti o etici budu prilagođene potrebama opštinske administracije, prirodi funkcija službenika i promenama u relevantnom zakonodavstvu.
4. Jedinica za ljudske resurse, u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama, planira i koordinira aktivnosti informisanja i podizanja svesti službenika u vezi sa standardima utvrđenim ovim Kodeksom.
5. Opština promoviše institucionalnu kulturu u kojoj se službenici podstiču da traže savet i smernice u vezi sa etičkim pitanjima i da, u dobrom poverenju, prijavljuju ponašanja koja mogu biti u suprotnosti sa ovim Kodeksom ili važećim zakonodavstvom.

Član 35

Praćenje sprovođenja Kodeksa

1. Primena ovog Kodeksa prati se putem institucionalnih mehanizama koji utvrđuje Opština, u skladu sa zakonskim ovlašćenjima i odgovornostima.
2. Praćenje obuhvata:
 - 2.1. identifikaciju izazova i opasnosti za primenu etičkih standarda;
 - 2.2. procenu institucionalnih praksi i identifikaciju oblasti koje zahtevaju unapređenje;
 - 2.3. pružanje preporuka u poboljšanju praksi i jačanja institucionalnog integriteta;
 - 2.4. promovisanje kulture etike, integriteta i javne odgovornosti.
3. Komisija za praćenje Etičkog kodeksa podnosi predsedniku Opštine i, prema potrebi, drugim nadležnim organima preporuke u vezi sa primenom i unapređenjem etičkih standarda.
4. U cilju transparentnosti i unapređenja institucionalnog rada, Opština može pripremati periodične izveštaje o sprovođenju etičkih standarda i razmatranim pitanjima, uz poštovanje važećeg zakonodavstva o zaštiti ličnih podataka i poverljivosti.
5. Podaci i nalazi praćenja koriste se za identifikovanje potreba za obukom, podizanjem svesti i unapređenjem institucionalnih politika i praksi u oblasti etike..

POGLAVLJE IX

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Tumačenje i sprovođenje

1. Odredbe ovog Kodeksa se tumače u skladu sa Ustavom Republike Kosova, važećim propisima i načela javne administracije.
2. Za pitanja koja izričito nisu uređena ovim Kodeksom, primenjivaće se odgovarajuće odredbe važećih propisa.
3. Primena ovog Kodeksa ne ograničava prava i odgovornosti službenika utvrđene Ustavom, zakonom i drugim važećim aktima.

Član 37

Izmene i dopune Kodeksa

1. Izmene i dopune ovog Kodeksa se vrše po istoj proceduri utvrđeno za usvajanje istog.
2. Izmene i dopune ovog Kodeksa se vrše u skladu sa razvojem zakonodavstva, standardima javne administracije i institucionalne potrebe Opštine.

Član 38

Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja na zvaničnoj elektronskoj platformi Opštine u skladu sa važećim propisima.

Arbnora Beqiraj Fera

Predsedavajuća Skupštine

PRILOG 1



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosova

Komuna e Kamenicës
Opština Kamenica
Kamenica Municipality



IZJAVA O OBAVEŠTENJU I PREUZIMANJU OBAVEZE

Ja, potpisnik/ca **[Ime i Prezime]**, u svojstvu **[Naziv Radnog Mesta]** u Opštini Kamenica, po stupanju na dužnost izjavljujem:

1. Upoznat/a sa sadržajem **Pravilnika o Etičkom Kodeksu Opštine Kamenica** i primio/la sam jedan njen primerak.
2. Pročitao/la, razumeo/la sam i prihvatio/la sva načela, dužnosti i utvrđene zabrane u ovom Kodeksu.
3. Obavezujem se da tokom obavljanja moje dužnosti postupaću časno, profesionalno, nepristrasno, kao i u skladu sa etičkim principima i standardima utvrđenim u ovaj Kodeks i važećim zakonima.
4. Obavezujem se da ću ispoštovati da u kontinuitetu sprovedem, principe, etičke obaveze i standarde utvrđene ovim Kodeksom za vrme obavljanja moje dužnosti.

Službenik / Zaposleni:

(Potpis)

Datum: ____ / ____ / 202__