

# **KODI I ETIKËS**

**NË**

## **AUTORITETIN E MBIKËQYRJES FINANCIARE**

Miraturar me vendimin nr. 37/2, datë 23.02.2011,  
*Ndryshuar me vendimin nr. 131, datë 26.11.2015*

## **PREAMBUL**

(A) Ky kod synon të përcaktojë rregullat e etikës dhe standardet profesionale për anëtarët e Bordit dhe punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet që udhëheqin vlerat tona bazë. Kodi është një mjet për të nxitur përmirësimin e vazhdueshëm të qëndrimeve dhe sjelljeve drejt standardeve më të larta.

(B) Qëllimi i Autoritetit është që të zbatohen nga të gjithë standardet më të larta të etikës. Secili ka përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojë në mbajtjen lart të emrit të mirë të tij për ndershmëri, korrektesë, drejtësi, integritet dhe paanshmëri.

(C) Autoriteti do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij. Drejtuesit e institucionit do të inkurajojnë në mënyrë aktive dialogun etik, do të ofrojnë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, si dhe do të sigurojnë që politikatat dhe procedurat e brendshme të Autoritetit të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij institucioni shumë të rëndësishëm.

(D) Moszbatimi i rregullave të parashikuara në këtë Kod, përbën shkak për marrjen e masave disiplinore nga Autoriteti deri në lirim ose largimin nga puna.

## **PJESA E PARË**

### **KODI ETIK PËR BORDIN E AMF-SË**

#### **Neni 1**

#### **Parime të përgjithshme**

Anëtarët e Bordit të AMF-së gjatë ushtrimit të mandatit të tyre udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: pavarësia, paanshmëria, integriteti, ligjshmëria besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mosabuzimi me mandatin, ndershmëria, objektiviteti, transparenca, konfidencialiteti, llogaridhënia, dhe parandalimi i konfliktit të interesit.

## **Neni 2**

### **Pavarësia dhe Paanësia**

- a. Në ushtrimin e funksioneve të tij, anëtarët e Bordit duhet të marrin masa të mbrojnë pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.
- b. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, anëtarët e Bordit nuk duhet të pranojnë udhëzime apo sugjerime, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtrojnë funksionin e tyre.
- c. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryejnë, dhe në asnjë rast në tejkallim të këtij qëllimi.

## **Neni 3**

### **Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave**

Anëtarët e Bordit duhet të marrin masa konkrete, në përputhje me Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tyre.

## **Neni 4**

### **Marrëdhëniet me median, publikun, statistikat dhe publikimet**

#### 1. Komunikimi me median, informimi publik

Intervistat, prononcimet, deklaratat për shtyp, shkrimet, botimet në media të anëtarëve të Bordit, me qëllim garantimin e qëndrimit institucional të AMF-së, bëhen në përputhje me rregulloren për marrëdhëniet dhe informimin e publikut, për transparencën në veprimtarinë e AMF-së, në zbatim të nenit 11, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar.

#### 2. Statistikat dhe publikimet

Anëtarët e Bordit t`u referohen statistikave vetëm në formën e tyre përfundimtare dhe vetëm pas publikimit. Ndalohet çdo deklaratë apo koment për shtyp përpara publikimit në faqen zyrtare të Autoritetit.

## **Neni 5**

### **Konfidencialiteti**

Informacionet konfidenciale sipas nenit 24 të Ligjit “Për AMF-në”, i ndryshuar, anëtarët e Bordit janë të detyruar t`i ruajnë dhe të mos i shpërndajnë. Kjo duhet të merret parasysh, veçanërisht, në fjalimet apo në deklaratat publike dhe në lidhjet me median përsa i përket informacioneve konfidenciale, apo vendimeve që nuk janë publikuar ende në faqen zyrtare të AMF-së. Anëtarët e Bordit duhet të marrin të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që edhe

personat, që kanë mundësi njohjeje të informacioneve që ata zotërojnë, të respektojnë detyrimet e përcaktuara për konfidencialitetin.

## **PJESA E DYTË**

### **KODI ETIK PËR PUNONJËSIT E AMF-SË**

#### **KREU I**

##### **Neni 6**

##### **Parime të përgjithshme**

Punonjësit e AMF-së gjatë ushtrimit të detyrave të tyre udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: paanshmëria, integriteti, ligjshmëria, besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mosabuzimi me detyrën, ndershmëria, pavarësia, objektiviteti, transparenca, llogaridhënia, dhe parandalimi i konfliktit të interesit.

##### **Neni 7**

##### **Detyra për të qenë besnikë ndaj institucionit**

Ju duhet të respektoni pozicionin tuaj dhe të jeni i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave tuaja zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë Autoritetit.

##### **Neni 8**

##### **Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti**

1. Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore;
- b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale;
- c) Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të mënyrës së veshjes në ambientet e Autoritetit;
- d) Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Autoritetit.

2. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (eporë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, duke evituar çdo ngacmim fizik apo me fjalë. Gjatë punës, punonjësi duhet që gjithnjë të shmangë edhe ato sjellje që mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

3. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla, të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithsecilit apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një mjedis pune, i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës në Autoritet.

4. Konsiderohen ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale ose të tjera sjellje fizike apo verbale me natyrë seksuale të cilat, ndikojnë në kryerjen e punës, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

### **Neni 9**

#### **Përgjegjësia në punë**

Punonjësi nuk duhet të dalë jashtë autoritetit që i jep funksioni që kryen. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve dhe pritet që të ushtrojë mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

### **Neni 10**

#### **Profesionalizmi**

Në ushtrimin e detyrës së ngarkuar, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhornuar me praktikat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikat më të mira të institucioneve homologe, të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

### **Neni 11**

#### **Integriteti dhe korrektësia**

1. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.
2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.
3. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtare, origjinale në shtëpi, ose jashtë ambienteve të zyrave.”

## **Neni 12**

### **Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale**

Drejtuesit e çdo njësie organizative, kanë përgjegjësi të jenë të disponueshëm për punonjësit që kanë nën varësi, të cilët në konfidencë dëshirojnë të diskutojnë çështje apo shqetësime duke i trajtuar këto situata me ndjeshmëri dhe paanshmëri.

Drejtuesit përkatës duhet të krijojnë një atmosferë, ku secili punonjës të ndjehet i lirë duke përdorur për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale.

## **Neni 13**

### **Konfidencialiteti**

Njësia e Burimeve Njerëzore respekton çdo të dhënë konfidenciale të punonjësit. Informacione të tilla si, dosja personale; shënimet mjekësore, të dhëna lidhur me gjendjen gjyqësore, masat disiplinore etj, merren vetëm nga persona të autorizuar në Autoritet të cilat shpërndahen në përputhje me aktet përkatëse nënligjore të nxjerra nga rregullorja për konfidencialitetin.

## **Neni 14**

### **Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare**

Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit. Nuk lejohet që punonjësi, të përdorë apo të lejojë që të përdoret prona që Autoriteti zotëron ose ka në përdorim për qëllime të tjera përveçse, për kryerjen e punës. Nuk konsiderohen përdorim i pajisjeve apo burimeve të Autoritetit për qëllime personale rastet kur punonjësi shfrytëzon burimet e institucionit për shkak të zhvillimit profesional që lidhet me detyrën. Me pronë të AMF-së, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që Autoriteti ka në pronësi apo përdorim.

## **KREU II**

### **PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT**

## **Neni 15**

### **Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara**

1. Është përgjegjësia e punonjësit, të mbrojë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Autoritet apo të prodhuar prej tij. Parimi bazë për sigurinë e informacionit është komunikimi i tij tek punonjësit vetëm në përputhje me ligjin “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, i ndryshuar apo me aktet rregullative që lidhen me klasifikimin e informacioneve, konfidencialitetin në Autoritet.

2. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet.

## **Neni 16**

### **Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet**

Vetëm punonjësit e autorizuar japin e publikojnë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e Autoritetit. Ndërkohë që punonjësi duhet të shmangë çfarëdo lloj sjellje në publik, e cila mund të interpretohet apo lidhet në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në Autoritet.

Autoriteti është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që punonjësi prodhon gjatë kryerjes së detyrës zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që Autoriteti e shikon të përshtatshme.

## **KREU III**

### **KONFLIKTET E INTERESAVE**

## **Neni 17**

### **Konfliktet e interesave**

1. Me konflikt interesi, kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të çdo punonjësi gjatë marrëdhënieve juridike të punës në Autoritet.

2. Punonjësi duhet të veprojë gjithnjë në interes të institucionit dhe në mbështetje të misionit të tij për të shmangur konfliktet apo dhe shfaqjen e tyre ndërmjet interesave dhe përgjegjësi të krijuara si pasojë e punësimit në Autoritet.

3. Parandalimi i situatave të konfliktit të interesit, dhe mënyra e zgjidhjes së konfliktit bëhet sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

4. Punonjësit e Autoritetit që marrin pjesë në inspektim ndaj subjekteve të mbikëqyrura, nëse kanë interesa të drejtpërdrejta apo të tërthortë, për çështjen për të cilën kryhet inspektimi, duhet të tërhiqen nga shqyrtimi i çështjes.

5. Në çdo rast që punonjësit i krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për vetë punonjësin apo për personat e lidhur me të, duhet që punonjësi të informojë me shkrim eprorët , Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Departamentin e Çështjeve Juridike.

## **Neni 18**

### **Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten**

Punonjësi duhet të deklarojë çdo interes tregtar e financiar privat që ai apo personat e lidhur me të (sipas dispozitave ligjore përkatëse) ka, e që dukshëm mund të jetë në konflikt me detyrat që punonjësi kryen në Autoritet.

Ky deklaram depozitohet në formë të shkruar tek: eprori direkt, sektori i Burimeve Njerëzore dhe Departamenti i Çështjeve Juridike.

## **KREU IV**

### **AKTIVITETET E JASHTME DHE TË TJERA**

## **Neni 19**

### **Punësimi jashtë Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare**

1. Punonjësi nuk mund të fillojë një tjetër marrëdhënie punësimi, (me shpërblim ose jo), pa miratimin paraprak me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit.

2. Punonjësi lejohet që gjatë marrëdhënieve të punësimit, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit të angazhohet në veprimtari jashtë Autoritetit, (me apo pa shpërblim) si në rastet:



- a) Kur emërohet anëtar në organet kolegjiale të institucioneve shtetërore ose në organizma të tjerë publikë;
- b) Kur angazhohet për mbajtje fjalimesh, për dhënie leksionesh, për mësimdhënie apo për shkrime që kanë lidhje me punën e tij.

## **Neni 20**

### **Aktivitetet politike**

1. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Punonjësi nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
2. Punonjësi ka të drejtë të jetë anëtar i partive politike, por nuk mund të jetë anëtar i organeve drejtuese të tyre.
3. Punonjësi ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e pushtetit vendor. Në këtë rast, punonjësi jep dorëheqjen nga detyra.

## **Neni 21**

### **Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit**

1 Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër, që ka vlerë monetare, nga persona ose subjekte që:

- a) Kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me Autoritetin;
- b) Kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
- c) Kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të Autoritetit.

2. Punonjësi nuk duhet asnjëherë që të kërkojë dhurata ose favore që kanë lidhje me detyrat në Autoritet. Si rregull, dhuratat që ofrohen, nuk duhen pranuar. Mund të pranohet një dhuratë e vogël simbolike, reklamuese ose inkurajuese. Por vlera e saj nuk duhet të jetë qartësisht më tepër se dhjetë mijë lekë. Në të tilla raste punonjësi mund ta mbajë dhe të mos e deklarojë atë. Nëse vlera e dhuratës mund të jetë më e madhe se dhjetë mijë lekë, ajo duhet të deklarohet së bashku me vlerën, e përafërt të saj.

3. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë kontribute nga punonjësit e tjerë për të bërë dhuratë për një epror, dhënien e donacionit për këtë të fundit ose të pranojë dhuratë nga punonjësit.

4. Lejohet që punonjësi të marrë dhurata spontane të dhëna me dëshirë për rastet e veçanta si martesë, ditëlindje, dalje në pension, përfundim mandati ose raste ngushëllimi për vdekje apo për sëmundje. Këto lloj dhuratash si rregull, kufizohen vetëm në rrethin e ngushtë të bashkëpunëtorëve. Nuk lejohet që eprorët të kërkojnë kontribute nga punonjësit që janë nën mbikëqyrjen e tyre për çfarëdolloj rrethanash.

## **Neni 22**

### **Zbatimi i kompetencave në kryerjen e detyrave**

1. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës për kryerjen e detyrave të tij . Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër përveçse në rastet kur është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.

2. Punonjësi nuk duhet të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbështetjen e ndonjë produkti, shërbimi ose institucioni financiar privat, të miqve apo të personave të tjerë të lidhur në marrëdhënie gjaku deri në shkallën e dytë (sipas dispozitave të Kodit të Familjes). Punonjësi, gjithashtu, nuk duhet të përdorë postin e tij për mbështetjen e personave me të cilët është i lidhur privatisht (përfshirë këtu edhe subjektet jofitimprurëse) dhe ku bën pjesë si edhe personat me të cilët ka krijuar ose kërkon të krijojë marrëdhënie tregtare.

3. Nuk lejohet që punonjësi të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, të titullit zyrtar apo të çdo lloj autoriteti tjetër që lidhet me funksionin e tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të shtrëngojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, që t'i bëjnë ndonjë favor financiar (ose të ndonjë lloji tjetër).

4. Nuk lejohet që punonjësi të përdorë postin zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.

## **Neni 23**

### **Marrëdhëniet dhe komunikimi me subjektet e mbikëqyrura**

1. Në çdo rast punonjësi duhet të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e subjektit të mbikëqyrur.

2. Punonjësi duhet të zbatojë me korrektësi detyrimet ligjore në kryerjen e funksionit të tij në raport me subjektet e mbikëqyrura.
3. Punonjësi të sigurohet që kontrolli i të dhënave, verifikimi i tyre, mbledhja e informacionit, këqyrja e dokumentave justifikues, korrespondenca, të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet ky informacion, dhe jo në tejkalim të tij.
4. Punonjësi duhet të krijojë marrëdhënie korrekte me subjektin e mbikëqyrur duke respektuar parimet e përgjithshme të etikës të sipërcituar.
5. Komunikimi për nevoja të punës me subjektet e mbikëqyrura, në rastet e autorizuara, bëhet vetëm në mënyrë shkresore, me e-mail ose, në raste urgjente, nëpërmjet numrit celular apo numrit të zyrës të vënë në dispozicion nga institucioni.

#### **Neni 24**

##### **Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët**

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos çënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.
3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.
4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave

#### **Neni 25**

##### **Angazhimi ndaj mjedisit**

Punonjësi duhet ta kryejë punën në mënyrë të përgjegjshme dhe në përputhje me rregullat dhe dhe ligjet e zbatuara të mjedisit. Autoriteti i kushton vëmendje të veçantë ndikimit që kanë veprimet e tij në ruajtjen e mjedisit. Autoriteti ndjen përgjegjësinë që të ngrejë çështje dhe shqetësime lidhur me kushtet që konsiderohen të dëmshme për shëndetin dhe për sigurinë njerëzore apo për mjedisin.

#### **Neni 26**

##### **Këshillimi**

Spektori i Burimeve Njerëzore në Autoritet është njësia ku punonjësit mund të drejtohen për këshillim dhe për zgjidhje të çështjeve dhe situatave që prek Kodi i Etikës.

## **Neni 27**

### **Punësimi dhe kufizimet pas largimit nga Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare**

Nëse punonjësi është larguar apo është duke u larguar nga AMF duhet që të respektohen rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Punonjësi e ka të ndaluar që t'i jepë informacione të rezervuara ish-kolegëve, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga institucioni duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë jashtë mjedisit të saj.

## **Neni 28**

### **Dispozita të fundit**

1. Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim nga Bordi dhe punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e Kodit të Etikës.
3. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Kodit të Etikës.