



Republika Kosovo
Republika e Kosoves
Republic of Kosovo

ПРИЕМА КАНЦЕЛАРИЈА ЗУРА Е ПРИЕМИТ
Org. jed./Mj. org./Org. unit 0.A
Br. s./Nr.f./No.p./ 42-103 /Br./Nr./No./ 2022
Datum/Data/Date 29.07.2022
ОПШТИНА РАНИЛУГ - KOMUNA E RANILLUGUT

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



KODI ETIK

Ranillug
Korrik 2022

Në bazë të nenit 12 paragrafi 1 dhe paragrafit 2 pika (d) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale nr. 03/L-040, ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 28/2008), neni 15 pika 1 e Statutit të Komunës së Ranillugut Nr. 02-154/2011, të Ligjit për Shërbyes Publik Nr. 06/L-114, Kuvendi i Komunës së Ranillugut në seancën e pestë të rregullt të mbajtur më 29.07.2022 ka miratuar:

KODI ETIK I KOMUNËS SË RANILLUGUT

NENI 1.

Kategoritë e të punësuarëve

- 1.1 Me nëpunës publik nënkuptojmë:
- 1.2 Zyrtarët në shërbim të shtetit, gjegjësisht zyrtarët shtetror;
- 1.3 Zyrtarët e shërbimit publik;
- 1.4 Zyrtarët e kabinetit;
- 1.5 Zyrtari për Mbështetjen Administrative.

NENI 2.

Fushëveprimi

2.1 Kodi etik i sjelljes synon të përcaktojë rregullat e sjelljes për kategorinë e punonjësve të renditur në nenin 1 të kësaj rregulloreje të propozuar. Më pas të zhvillohet kultura organizative e punës në institucion, për të forcuar dhe promovuar parimet bazë dhe standardet më të larta etike në komunë, duke ruajtur afirmimin dhe ngritjen e dinjitetit si dhe imazhit të zyrtarëve publikë, gjë që do të ndikojë në rritja e besimit të qytetarëve në punën dhe funksionimin e Komunës së

NENI 3.

Detyrimet e të punësuarëve

- 3.1 Detyrimet e zyrtarëve publikë:
- Shërbyesit publikë janë të obliguar të respektojnë të gjitha parimet e Ligjit për Shërbyesit Publik Nr. 06/L-114 gjatë kryerjes së detyrave publike:
1. Pajtueshmëria me ligjin për mbrojtjen e interesave komunale dhe të drejtave të njeriut;
 2. Detyrimi për kryerjen e detyrave dhe urdhrave profesional dhe detyrimi për të refuzuar një urdhër të kundërligjshëm
 3. Obligimi i mirëmenaxhimit të pronës dhe mjeteve komunale;
 4. Detyrimi i përgjegjësisë;
 5. Detyrimi për deklarimin e pasurisë dhe shmangien e konfliktit të interesit
 6. Detyrimi për transparencë dhe konfidencialitet;
 7. Detyrimi i zhvillimit profesional;
 8. Detyrimi për përdorimin e adresës zyrtare të postës elektronike;
 9. Detyrimi për përdorimin e Sistemit Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;

10. Detyrim për të ndjekur trajnimin profesional përmes Institutit për Administratë Publike;
11. Nëpunësi publik nuk mund të kërkojë, të marrë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë asnjë dhuratë ose përfitime të tjera që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave të tij dhe pastaj të përfitojë në mënyrë të paligjshme për vete ose një palë të tretë duke përdorur pozitën e tij zyrtare;
12. Detyrim për respektimin e orarit të punës nga ora 08:00 deri në orën 16:00 dhe kohën e pushimit nga ora 11:00 deri në orën 12:00;
13. Nëpunësi publik mund të largohet nga puna gjatë orarit të punës vetëm nëse e dikton natyra e detyrave, nëse sëmuret papritur ose ndodh papritur ndonjë ngjarje e pakëndshme, por në të gjitha këto situata është i detyruar të marrë pëlqimin e eprorit të drejtpërdrejtë. , i cili më pas do të informojë Njësinë për burime njerëzore për të regjistruar mungesat;
14. Ndalohet keqpërdorimi i automjeteve zyrtare të komunës për interesa personale ose sabotimi i qëllimshëm i pronës komunale;
15. Ndalohet sjellja arrogante ose e papërshtatshme e nëpunësve publikë gjatë orarit të punës;
16. Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës dhe gjatë drejtimit të mjetit zyrtar;
17. Ndalohet konsumimi i cigareve në mjediset e komunës, por lejohet konsumimi i tyre jashtë ambienteve të komunës gjatë orarit të punës ose në një dhomë të caktuar për duhanpirësit;
18. Nëpunësi publik është i detyruar ta mbajë për vete jetën e tij private, por edhe të mos ndërhyjë në jetën private të nëpunësve të tjerë publikë dhe t'i paraqesë këto informacione publikisht;
19. Nëpunësi publik pritet të respektojë standardet kur vishet, i cili përfshin një gardërobë të përshtatshme që nuk do të pengojë aftësinë e tyre për të kryer me efektivitet detyrat e punës, nevojat e biznesit që përfshin një stil biznesi të veshjes ose veshjes që në asnjë mënyrë nuk ofendon një publik tjetër. nëpunësi ose pala;
20. Nëpunësi publik është i detyruar të mbajë rregullisht higjienën personale. Qëllimi i kësaj mënyre të veshjes dhe ruajtjes së higjienës personale është të arrihet një performancë profesionale e punonjësit.

NENI 4.

Të drejtat e të punësuarit

1. Të drejtat e zyrtarëve publikë

Çdo nëpunës publik ka të drejtë të:

- Kushtet e përshtatshme të punës;
- E drejta për pagë dhe kompensim të drejtë;
- E drejta për t'u anëtarësuar në sindikata dhe shoqata profesionale;
- E drejta për grevë;
- Të drejtat politike;
- E drejta për zhvillim dhe trajnim profesional;
- E drejta për informim dhe ankesa.

NENI 5.

Masat ndëshkuese për mosrespektim të kodeksit

1. Masat ndëshkuese

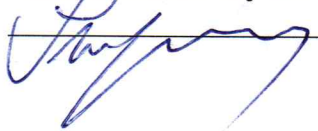
Çdo mospërbushje e detyrimeve të mësipërme do të karakterizohet si shkelje e të njëjtave dhe do të shkaktojë shkelje disiplinore.

Me miratimin e këtij Kodi të Etikës, çdo zyrtar publik do të marrë deklaratën e marrjes në formë të shkruar në dy kopje të këtij Kodi, të cilën ai duhet ta respektojë dhe do të jetë i detyruar ta konfirmojë me nënshkrimin e tij.

Më 29.07.2022

Ranillug

Përktheu: Lazim Bajrami



Kryesuesi K.K të Ranillugut



Ivan Krstić



Republika Kosovo
Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



www.kk.rks-gov/Ranilug e-mail: opština.ranilug@gmail.com tel-0280/76-010

DEKLARATA E PRANIMIT TË KODIT TË ETIKËS

EMRI DHE MBIEMRI I PLOTË: _____

TITULLI I POZICIONIT: _____

Unë si punonjës i Komunës së Ranillugut konfirmoj se e kam lexuar, kuptuar dhe pranuar Kodin e Etikës të Komunës së Ranillugut dhe duke nënshkruar këtë deklaratë pajtohem të respektoj rregullat e përcaktuara me këtë Kod dhe me zell dhe besnikëri. zbatoj obligimet dhe detyrat e mia zyrtare sipas vlerësimit dhe aftësive të mia.

Unë e kuptoj dhe pranoj se çdo shkelje e mundshme e këtij Kodi mund të rezultojë në veprime disiplinore ose ligjore kundër meje.

Nënshkrimi: _____

Data: _____