



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

Miratuar me vendimin nr. 102 datë 09.12.2015 të AMA-s

KODI ETIK

I PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS SË AMA-S

Neni 1

Qëllimi

1. Kodi Etik i punonjësve të administratës së Autoritetit për Median Audiovizive (më poshtë AMA) përfaqëson tërësinë e atyre normave dhe parimeve që zbatohen dhe udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të këtij institucioni.
2. Kodi Etik vendos rregulla sjelljeje për punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës, duke synuar normimin në përputhje me legjislacionin në fuqi të të drejtave dhe detyrave të punonjësve në raport me AMA, eprorët, kolegët, institucionet e tjera, publikun dhe me subjektet e interesuara.
3. Zbatimi i Kodit të Etikës dhe parimeve të përcaktuara në të, do të ndihmojnë në rritjen e etikës në punë dhe ofrimin në mënyrën e duhur të shërbimit publik nga ana e nëpunësve të AMA-s.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Punonjës të administratës së AMA-s në kuptim të këtij Kodi janë të gjithë ata punonjës sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil, funksionarët e kabinetit dhe punonjësit administrativë.

Neni 3

Parimet në ushtrimin e detyrës

1. Punonjësit e administratës duhet t' u përmbahen dhe të përmbushin detyrën e tyre në pajtim me këto parime:
 - i) Parimi i ligjshmërisë: Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrën duke zbatuar ligjin dhe nuk kryejnë asnjë veprimtari jashtë autoritetit që u është dhënë prej ligjit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

- ii) Parimi i transparencës: Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrën duke garantuar të drejtën e publikut për informim. Konfidencialiteti i informacionit ruhet në përputhje me kufijtë dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
- iii) Parimi i paanësisë politike: Punonjësit e administratës shërbejnë pa u ndikuar nga pikëpamjet politike ose përkatësia partiake. Ata në ushtrimin e detyrës duhet në çdo rast të veprojnë të pavarur nga orientime politike, që pengojnë mirëfunksionimin e institucionit.
- iv) Parimi i paanësisë dhe pavarësisë profesionale: Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrën me integritet dhe pavarësi profesionale pa paragjykuar dhe paracaktuar trajtimin e çështjeve që kanë në kompetencë, me qëllim shmangien e çdo dëmi të interesit publik dhe subjekteve të interesuara.
- v) Parimi barazisë dhe i mosdiskriminimit: Punonjësit e administratës respektojnë dinjitetin dhe barazinë e të gjithë njerëzve, pa asnjë dallim apo diskriminim.
- vi) Parimi i ndershmërisë: Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrën me ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, duke mbrojtur në çdo rast interesin publik. Në asnjë rast ushtrimi i detyrës, përdorimi i informacionit të marrë për shkak të ushtrimit të detyrës ose pozita në institucion nuk duhet të përdoren për përfitime personale.
- vii) Parimi i respektimit të procesit të rregullt ligjor: Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet që sa herë janë pjesë e një procedure administrative, të respektojnë me rigorozitet të drejtat dhe interesat personale të çdo subjekti që është pjesë e kësaj procedure administrative.
- viii) Parimi i respektimit të normave të sjelljes qytetare: Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet të bëjnë kujdes që me sjelljen e tyre në marrëdhëniet me qytetarët, subjektet që u shërben, eprrorët, kolegët dhe vartësit të ruajnë dhe të shtojnë besimin publik në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e institucionit.
- ix) Parimi i përdorimit racional të mjeteve financiare: Punonjësit e administratës përdorin mjetet financiare të institucionit vetëm për përmbushjen e veprimeve që lidhen me ushtrimin e detyrës. Në çdo rast, përdorimi i mjeteve financiare nuk bëhet në mënyrë të pavarur dhe individuale, por i nënshtrohet rregullave dhe procedurave të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi.
- x) Parimi i parandalimit dhe shmangies së konfliktit të interesave: Punonjësit e administratës duhet të parandalojnë dhe shmangin në çdo rast ushtrimin e detyrës në kushtet e konfliktit të interesit, duke evituar rastet ku interesat privatë të bien ndesh me përmbushjen e interesit publik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

Neni 4

Profesionalizmi

1. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet të kenë dhe të tregojnë aftësi profesionale në përmbushjen e funksionit të tyre, të jenë modestë dhe të tregojnë seriozitet në punë.
2. Punonjësit e administratës duhet të angazhohen në vijimësi për ngritjen e aftësive të tyre profesionale.
3. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës duhet të tregohen të gatshëm në përmbushjen e objektivave që lidhen me funksionin e tyre.

Neni 5

Aktiviteti politik dhe pjesëmarrja në organizata shoqërore

1. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës mund të jenë njëkohësisht dhe anëtarë të partive politike, me përjashtim të atyre punonjësve që gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe për të cilët parashikohen kufizime të kësaj të drejtë nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil.
2. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës mund të bëjnë pjesë në organizata shoqërore të regjistruara sipas legjislacionit në fuqi.
3. Në çdo rast, punonjësit e administratës që janë të anëtarësuar në parti politike apo organizata shoqërore duhet të shmangin përfshirjen e tyre në veprimtari të tilla që cenojnë parimet e parashikuara në këtë Kod.
4. Punonjësit e administratës nuk mund të diskriminohen apo t' u mohohen të drejtat që gëzojnë gjatë ushtrimit të detyrës, për shkak të përkatësisë partiake, bindjeve politike apo pjesëmarrjes në organizata shoqërore.
5. Punonjësit e administratës mund të jenë pjesë e organizatave sindikaliste dhe të marrin pjesë në veprimtaritë e tyre, në përputhje me ligjin.
6. Punonjësit e administratës, që bëjnë pjesë në parti politike apo organizata shoqërore, nuk lejohet të ushtrojnë asnjë ndikim tek kolegët e institucionit, me qëllim nxitjen e tyre për t' u anëtarësuar apo marrë pjesë në veprimtarinë e këtyre subjekteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

Neni 6

Marrëdhëniet me publikun dhe subjektet e interesuara

1. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit e administratës duhet:

i) të respektojnë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj individëve dhe subjekteve të interesuara.

ii) të evitojnë kufizimin e të drejtave të publikut dhe subjekteve të interesuara, përveç kur një kufizim i tillë është i parashikuar me ligj.

iii) të sillen me korrektesë dhe qytetari ndaj publikut dhe subjekteve të interesuara, veçanërisht në rastet kur ushtrojnë detyrën karshi personave të moshuar dhe atyre me aftësi të kufizuara.

2. Punonjësit e administratës, gjatë komunikimit për shkak të detyrës, duhet të sillen me korrektesë dhe qytetari ndaj publikut dhe subjekteve të interesuara në mënyrë që ata të ndihen të mirëseardhur, të respektuar si dhe të gatshëm për t'iu shërbyer.

Neni 7

Marrëdhëniet me punonjësit me funksione drejtuese

1. Punonjësit e administratës nuk duhet t' i kundërvihen autoritetit epror, kur ai ushtrohet në përputhje me ligjin. Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrën duke respektuar disiplinën në punë dhe hierarkinë administrative brenda institucionit.

2. Punonjësit e administratës ushtrojnë detyrat e tyre mbështetur në objektivat dhe planin e punës të miratuara nga autoritetet eprorë, në përmbushje të funksionit ligjor të institucionit.

3. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës, diskutojnë për problematikat e ndeshura me autoritetet eprorë, me qëllim diskutimin dhe gjetjen e zgjidhjeve të duhura.

4. Në rastet kur emërohet një autoritet i ri epror, punonjësit e administratës duhet të informojnë atë në kohë dhe në mënyrë profesionale për të gjitha çështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në institucion.

Neni 8

Sjellja e punonjësve me funksione drejtuese

1. Punonjësit që mbajnë funksione drejtuese, gjatë ushtrimit të detyrës duhet të japin shembullin e mirësjelljes për punonjësit e tjerë të administratës dhe të zbatojnë në çdo rrethanë parimet e Kodit të Etikës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

2. Punonjësit që mbajnë funksione drejtuese duhet të respektojnë personalitetin, mendimet, si dhe të nxisin bashkëpunimin brenda personelit të institucionit.
3. Punonjësit që mbajnë funksione drejtuese duhet të garantojnë të drejtat e punonjësve të tjerë të administratës dhe në asnjë rrethanë t'ua kufizojnë ato në kundërshtim me ligjin.
4. Punonjësit që mbajnë funksione drejtuese duhet të vlerësojnë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e personelit të institucionit.
5. Punonjësit që mbajnë funksione drejtuese duhet t'i ofrojnë personelit tjetër të administratës mundësi të barabarta të ngritjes profesionale dhe motivim për rritjen e efektivitetit në punë.
6. Punonjësit duhet të organizojnë takime të rregullta të personelit, në mënyrë që të organizojnë me efikasitet punën dhe të informojnë për çështjet në lidhje me punën.

Neni 9

Marrëdhëniet me kolegët

1. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës, mes njëri – tjetrit duhet të sillen me qytetari dhe mirësjellje, pa u ndikuar nga përkatësitë politike, fetare, gjinia, gjendja shëndetësore, ekonomike dhe familjare.
2. Punonjësit e administratës duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të rrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Kritika ndaj kolegëve në punë dhe punonjësve me funksione drejtuese duhet të jetë e bazuar në argumente dhe profesionale.
4. Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve të administratës bazohen në respektin e ndërsjellët, si dhe në ruajtjen e personalitetit të punonjësit.

Neni 10

Marrëdhëniet me organet e informimit publik

1. Punonjësit e administratës nuk duhet të bëjnë publike informacione që lidhen me ushtrimin e detyrës pa miratimin e autoritetit epror dhe në asnjë rast nuk japin informacion të rremë.
2. Punonjësit e administratës, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ndalohet të bëjnë publike çdo të dhënë me karakter sekret.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

3. Gjatë dhënies së deklaratave publike, punonjësit e administratës që ngarkohen me këtë detyrë gjithmonë prezantohen me funksionin që ata kryejnë dhe në asnjë rast nuk lejohet të japin mendime personale për çështje që lidhen me ushtrimin e detyrës.

Neni 11

Përfaqësimi i institucionit

1. Punonjësit e administratës kur përfaqësojnë institucionin në aktivitete brenda ose jashtë vendit duhet të paraqesin dhe mbrojnë qëndrimin e institucionit mbi çështje të caktuara dhe nuk lejohet të shfaqin mendimin e tyre personal.
2. Punonjësit e administratës duhet të promovojnë dhe të mbrojnë qëndrimin e institucionit që përfaqësojnë.

Neni 12

Konflikti i interesave

1. "Konflikt i interesit" është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një punonjësi të administratës, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.
2. Punonjësit e administratës duhet të respektojnë gjatë ushtrimit të detyrës të gjitha normat dhe procedurat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Punonjësit e administratës gjatë ushtrimit të detyrës paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo, duke përdorur, sipas rastit dhe përshtatshmërisë, një apo disa nga mënyrat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.
4. Rregullat, mjetet, mënyrat dhe procedurat për parandalimin e konfliktit të interesave gjatë ushtrimit të detyrës nga punonjësit e administratës përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

Neni 13

Parandalimi i veprimeve korruptive

1. Punonjësi i administratës gjatë ushtrimit të detyrës është i detyruar të marrë çdo masë të nevojshme për të evituar veprime korruptive në veprimtarinë e institucionit.
2. Megjithë detyrimin për të kallëzuar në organet kompetente për ndjekjen penale, në çdo rast punonjësi i administratës duhet të informojë autoritetin epror kur bie në dijeni të veprimeve korruptive gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 14

Dhuratat dhe favoret

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit, për punonjësit e administratës është e ndaluar që të kërkojnë ose të marrin, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat u jepen për shkak të funksionit që kryejnë, nga një individ, person fizik ose juridik privat.
2. Përfshihen vetëm rastet e përcaktuara me akte ligjore ose nënligjore, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.
3. Punonjësit të administratës, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
 - i) t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht autoritetit epror ose institucionit më të afërt epror;
 - ii) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
 - iii) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, autoritetin epror ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;
 - iv) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favorin, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni autoritetin epror për çdo zhvillim të mundshëm;
 - v) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

Neni 15

Koha e punës

1. Punonjësit e administratës duhet të shfrytëzojnë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare.
2. Kjo kohë nuk duhet të shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveç se në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE

Neni 16

Veshja dhe paraqitja

1. Veshja dhe paraqitja e punonjësit të administratës gjatë kohës së punës duhet të jetë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin.

Neni 17

Zbatimi i detyrimeve

1. Drejtoria përgjegjëse për personelin është e detyruar që t'i njoftojë çdo punonjësi të administratës, në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës, detyrimet e parashikuara në këtë Kod.
2. Punonjësi i administratës publike ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë Kod dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë. Punonjësi i administratës duhet të kërkojë ndihmë nga drejtoria përgjegjëse për shërbimet e personelit në çdo rast paqartësie apo dyshimi në respektimin e detyrimeve që rrjedhin nga ky Kod.
3. Çdo shkelje e dispozitave të këtij Kodi vlerësohet në përputhje me legjislacionin në fuqi si shkak për ecurinë e një procedimi disiplinor për punonjësin e administratës, sipas parashikimeve të ligjit përkatës që rregullon marrëdhënien e punës.

Neni 18

Hyrja ne fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi në datën e miratimit të tij nga AMA.