

Република Северна Македонија/Republika e Maqedonisë së Veriut

**ОПШТИНА ЖЕЛИНО/KOMUNA E ZHELINËS**

**Ж Е Л И Н О/ZH E L I N Ë**

**Gazeta zyrtare e RM, nr.183 prej 12.12.2014 vj 20141835678**

**MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIVE DHE ADMINISTRATIVE**

Në bazë të nenit 7 paragrafit (1) pika 8 e ligjit për nëpunës administrativ (,,Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë”nr. 27/14) ministri i shoqëris informative dhe administrative sjell

**KODEKS PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIV**

**Lëndë** Neni 1

Me këtë kodeks përshkruhen standartet etike dhe rregullat e mirësjelljes së nëpunësve administrativ.

**Qëllimi** Neni 2

Qëllimi i këti kodeksi është nxitja e qasjes dhe mirësjelljes së nëpunësve administrativ dhe përforcimit të besimit të qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

**Pranuar**  Neni 3

Standartet etike dhe rregullat e sjelljes së nënpunësit administrativ i rregullon marrëdhëniet me kolegët,me përfaqsusit dhe me palët, në vendin e tij të punës po dhe në jetën private dhe publike.

**Padëgjueshmëri** Neni 4

Mos respektimi i urdhërave të këti kodeksi, nëpunësi administrativ përgjigjet në mënyrë disciplinore,në pajtushmëri me ligjin e nëpunësve administrativ.

**Ligjëshmëria** Neni 5

Nëpunësi administrativ i respekton rregullat ligjore dhe asnjëher nuk punon se si din dhe dyshon se është ligjore,jashtë rregullave ose jo moralë. Ai nuk ju nënshtrohet presioneve për kryerjen e punëve jo ligjore dhe kundër kushtetuese nga përfaqësuesit.

**Profesionalizëm**

Neni 6

Nënpunësi administrativ i kryen punët hapur dhe profesionalisht,në bazë të kompetencave të punëve të veta dhe të rregulloreve dhe procedurave të institucionit. Nënpunësi administrativ e kryen punën i pavarur dhe në kohë,duke i vënë re dhe duke respektuar prioritetet dhe listën e detyrave.

Nëpunësi administrativ sillet me përgjegjsi dhe punon ne ndertimin dhe mirmbajtjen e të mirës së pergjithëshme,ritjen dhe vlerat shoqërore,duke dhënë kushte për zhvillim të qëndrushëm njerëzor dhe social. Nëpunësi administrativ punon në përsosëshmërinë e përherëshme profesionale të veten dhe përforcimin e kompetencave të punës dhe jep për arsimimin e vet dhe ngritjen personale. Ai e shfrytëzon shkencoren për përmisimin e punës së vet dhe zhvillimit të institucionit dhe kontribuon në ndërtimin dhe qëndrueshmërin e memories institucionale.

**Paanshmëria**

Neni 7

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen sillet i paanshëm,pa paragjykime dhe pa qëllime për përfitime të interesit personal ose ambicie.

**Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale**

Neni 8

Nëpunësi administrativ në sjelljen dhe punën e vet i promovon vlerat demokratike dhe sundimin e të drejtës dhe kontribuon për kyçjen e qytetarëve dhe palëve të prekura në procesin e krijimit të politikave. Nëpunësi administrativ në sjelljen dhe punën e vet i respekton principet e humanitetit,barabarësisë dhe drejtësisë sociale.

**Jodiskriminimi**

Neni 9

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen mundëson realizimin e garantimit të të drejtave kushtetuese në paanshmëri dhe jodiskriminim,për mes dhëniës së mundësive dhe respektimit të dallimeve,sikurse edhe mbrojtja nga padrejtsia,keqpërdorimi dhe diskriminimi nga cila do anë qoftë.Nëpunësi administrativ siguron standarte të paanshme mbi shërbimet e propozuara,mbi mardhënien e drejtë dhe të ndershme.

**Neutraliteti politik**

Neni 10

Nëpunësi administrativ i kryen punët politikisht neutrale,pa hyrë në hulumtimin e vlerave të politikave të njohura. Nëpunësi administrativ nuk e përfaqëson dhe reflekton bindjen e vet politike në kryerjen e detyrave zyrtare dhe nuk kryen aktivitete politike qe mundet ta minojnë besimin e qytetarëve në administratën dhe në institucionet e sektorit publik. Nëpunësi administrativ nuk e reflekton,as edhe ua imponon të tjerëve përkatësin e vet politike.

**Integriteti Personal**

Neni 11

Nëpunësi administrativ në shembullin e vet personal i promovon vlerat si të vërteta,të sinqerta dhe të drejta dhe i nxit nëpunësit tjer administrativ që të sillen në bazë të këtire vlerave.

**Përfaqsimi i interesit publik**

Neni 12

Nëpunësi administrativ nuk i bie në gjendje të kundërshtimit interesin personal me atë publik dhe i kundërvihet çdo sjelljeje të pa ndershme në institucion, të pa qëllimshme dhe jonjerëzore. Në punën e vet,nëpunësi administrativ e përfaqëson interesin publik ,të drejtat dhe interesat e të gjith qytetarëve dhe subjekteve tjera në bashkësinë,duke pasur parasysh qëllimet e zhvillimit të shoqërisë.

**Keqpërdorimi i statusit të nëpunësit shtetërorë**

Neni 13

Nëpunësi administrativ gjatë kryerjes së punëve private nuk i shfrytëzon përparësit që dalin nga statusi i vet si nëpunës administrativ për shkak të realizimit për përfitimin personal të vetin. Nëpunësi administrativ nuk ofron, as edhe siguron cfardo përparsie të cilat nga cila do anë qofshin të lidhura me statusin e vetë të nëpunësit administrativ.

**Qasja me Informatat**

Neni 14

Nëpunësi administrativ u siguron informata të vërteta,adekuate,në kohë dhe të kompletuara qytetarëve dhe opinionit, pastaj duke respektuar të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Nëpunësi administrativ e lehtëson qasjen deri te të dhënat me të cilat disponon në punën e vet dhe të cilët i janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe intereseve të qytetarëve dhe të subjekteve tjera në bashkësinë. Nëpunësi administrativ i trajton informacionet deri tek të cilat vjen në punën e vet duke respektuar sistemin e kategorizimit të informacioneve të klasifikuara. Nëpunësi administrativ asnjëher nuk i keq përdor informacionet te të cilat ka qasje gjatë realizimit të punës,me theks epërsin,meritën ose përfitimin e ndonjë interesi tjetër personal.

**Sjellja në vendin e punës,jeta private dhe opinjoni**

Neni 15

Nëpunësi administrativ e kupton dhe përjeton punën në administratë si përgjegjësi,si profesion i respektuar dhe me autoritet. Pa mos e penguar realizimin e të drejtës në ndërtimin e qëndrimit personal dhe reflektimin e mendimit publik, nëpunësi administrativ është i përmbajtur në të dhënat e deklaratave të dëmshme për institucionin. Nëpunësi administrativ në institucion,në jetën private dhe publike sjellet me besueshmëri dhe nuk mer qëndrime që do të rënohet autoriteti i tij personal , autoriteti i institucionit dhe të administratës në përgjithësi. Në sjelljen dhe veprimtarin e vet jashtë punës,në përfaqsimin e mledhjeve publike, të rrjeteve sociale ose të cilit do lloj natyre të komunikimit qofshin,nëpunësi admininistrativ paraqet shembull për sjellje adekuate dhe të besueshme,udhëheq biseda zyrtare telefonike të shkurta dhe koncize,për deri sa bisedat telefonike nuk i bën në prani të palëve ose kur palët presin përgjigje ose kur kanë për qëllim të parashtrojnë pyetje, Nëpunësi administrativ me paraqitje publike në të cilat e përfaqëson institucionin, paraqet kryesisht qëndrime zyrtare të institucionit në pajtushmëri me rregulloret dhe autorizimet e mara dhe të këtij kodeksi.Në paraqitjet publike ku nuk e përfaqëson institucionin nuk jep të dhëna nga fushëveprimi i punës së institucionit dhe të vendit të punës, me të cilat do të shkelte autoritetin e institucionit dhe do të rënonte besimin e qytetarëve ndaj administratës.

**Qasja me lëndë dhe dokumente**

Neni 16

Nëpunësi administrativ kujdeset për sigurinë dhe lëndët e besuara dhe dokumentet.

**Sjellja me palë**

Neni 17

Nëpunësi administrativ realizon komunikime të rregullta dhe të hapura me qytetarët dhe me personat juridikë,duke shfrytëzuar mjete të llojllojshme dhe mënyra për të informuar për risitë nga fushëveprimi i punës në administratë. Nëpunësi administrativ ndaj palëve sillet me dashuri,dijeni,me sqarime të qarta ose dhënien e këshillave me zë të embël,respektim të obliguar dhe duke llogaritur se të njejtit ju drejtohen për shkak të realizimit të të drejtave të tyre,obligimeve dhe intereseve. Nëpunësi administrativ propozimeve të mara nga palët ju qaset hapur dhe me seriozitet dhe vazhdimisht punon në ngritjen e kuoalitetit të shërbimeve publike dhe jetës shoqërore.Të gjithat vërejtjet,kritikat dhe problemet të dalura nga ana e palëve i dëgjon me durim dhe paparagjykime,por gjithmonë kur palët janë të pa kënaqura nga përgjigjja kërkon arbitër nga përfaqsuesi i nëpunësit administrativ ose porosinë ia dërgon dhe drejton deri te ai.

**Sjellja me kolegët dhe përfaqsuesit**

Neni 18

Nëpunësi administrativ në marrëdhëniet me kolegët e zbut shpirtin dhe kaptinat e punës ekipore,respektim i përbashkët,vazhdimësi e dallimeve,solidarizim dhe bashkëpunim. Në komunikim me kolegët nuk e ngren zërin,nuk ofendon ju ik situatava konfliktuoze dhe jep iniciativa për ndalimin e tyre.E respekton privatësinë dhe diskrecionin(msheftësinë) e kolegëve dhe bashkëpunëtoreve duke ju shmangur joprofesionalizmit dhe qasjes subjektive. Nëpunësi administrativë për mes bashkëpunimit të hapur dhe të sinqertë ndërton besimin e ndërsjelltë dhe e avancon kulturën organizative,me qëllim të sigurimit të efikasitetit dhe efektivitetit në punë dhe shërbimet e larta kualitative për palët.Kontribuon për shërbimet e vlerësuara dhe kompentendshmërisë dhe nuk përkrah modele të sjelljeve të pa kuptimta dhe të pa shembullta.Promovon kujdes për kolegët dhe punon në mbrojtjen dhe avancimin e realizimit të të drejtave dhe obligimeve të tyre.I nxit zhvilimet profesionale të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve për mes shpërndarjes së përvojës dhe dijes. Nëpunësi administrativë në marrëdhënjet me përfaqsuesit,e respekton autoritetin dhe pozitën e tij duke treguar mirëkuptim për të dhënat teknike,organizative dhe llojit tjetër të ndryshimeve.

**Veshje adekuate**

Neni 19

Nëpunësi administrativ tregon kujdes ndaj pamjes dhe mënyrës së të veshurit,që të mos krijoj bindje të pa pëlqyshme dhe rënim të autoriteti të administratës.Mënyra formale e të veshurit tregon kujdesin e tij ndaj institucionit,por edhe ndaj kolegëve,bashkëpunëtorëve dhe palëve.

**Shfrytëzimi i resurseve**

Neni 20

Nëpunësi administrativ ndaj resurseve që janë dhënë në shfrytëzim si dhe në kryerjen e punëve sillet në mënyrë ekonomike dhe efikase,duke shfrytëzuar për nevojat zyrtare.

**Nënshkrimi i deklaratës**

Neni 21

Nëpunësi administrativ gjatë punësimit në institucion nënshkruan deklaratë për pranim të deklaratës për mision të përbashkët të punëtorëve në sektorin publik,e cila është e dhënë në shtojcë dhë është pjesë përbërëse e këtij kodeksi.

**Shpallja**

Neni 22

Ky kodeks shpallet në veb faqet e institucioneve të sektorit publik pas hyrjes së tij në fuqi.

**Hyrja në fuqi**

Neni 23 Ky kodeks hyn në fuqi ditën vijuese nga dita e shpalljes në “Gazetën Zyrtare të RM”,kurse dot filloj të vlej nga dita e fillimit të hyrjes në fuqi të ligjit për nëpunësit administrativ (“Gazeta Zyrtare e RM” nr.27/14).

Nr.14/2-3716/5 Ministër 19 Nëntorë 2014 m-r **Ivo Ivanovski** Shkup