



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe të nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë;

Duke qenë në dijeni se etika e sjelljes së zyrtarëve ka rëndësi të veçantë për Akademinë e Drejtësisë në Kosovë, dhe duke pasur parasysh se zyrtarët e Akademisë kontribuojnë në masë të madhe në forcimin e besimit të publikut ndaj shërbimeve që ofron Akademia, është e domosdoshme që zyrtarët, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, të sillen në mënyrë që mbrojnë dhe promovojnë besimin publik në ndershmërinë dhe efektivitetin e institucionit.

Duke u bazuar në parimet e ndershmërisë, paanësisë, korrektësisë, respektimit të konfidencialitetit dhe shmangies së konflikteve të interesit apo shfaqjes së sjelljeve të pahijshme, të cilat e udheheqin Akademinë e Drejtësisë.

Duke synuar promovimin e sjelljes etike dhe vendosjen e standardeve të integritetit moral dhe udhëzimeve për sjellje të hijshme personale dhe profesional të zyrtarëve të Akademisë dhe ngritjen e prestigjit dhe imazhit të Akademisë së Drejtësisë;

Duke pasur parasysh se sjellja e duhur etike dhe perceptimit i sjelljes së duhur etike janë esenciale për performancën e jo vetëm të zyrtarëve por pasqyrim i përformacës së Akademisë së Drejtësisë në takimin e mbajtur me datë, miraton:

**KODI I ETIKËS DHE I MIRËSJELLJES SË ZYRTARËVE TË
AKADEMISË SË DREJTËSISË**

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë standardet e sjelljes dhe të etikës së zyrtarëve të Akademisë, duke u bazuar në vlerat dhe parimet themelore të Akademisë së Drejtësisë, siç janë: pavarësia, paanshmëria, integriteti, llogaridhënia, transparenca dhe profesionalizmi.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kodi i Etikës përmban rregulla të sjelljes dhe të etikës, të cilat janë të obligueshme për të gjithë zyrtarët e Akademisë. Ky Kod nuk zëvendëson, por plotëson aktet e tjera që rregullojnë këtë fushë.

2. Kodi i Etikës i përshtatet pozitës së zyrtarëve në Akademi dhe përgjegjësive të ngarkuara atyre, duke ofruar pika konkrete referimi për mënyrën e veprimit në detyrë dhe në jetën private.

3. Ky Kod zbatohet nga:

3.1 nëpunësit civilë me status të veçantë në Akademi (ne tekstin ne vijim zyrtaret e Akademisë);

3.2 trajnuesit dhe mentorët;

3.3 pjesëmarrësit për trajnim;

3.4 personat e punësuar nga organizatat private që kryejnë shërbime në Akademi;

3.5 punonjësit dhe ekspertët e kontraktuar nga Akademia për kryerjen e shërbimeve të caktuara;

3.6 praktikantët.

Neni 3

Parimet e përgjithshme

1. Zyrtaret e Akademisë do të punojnë për të realizuar mandatin e tyre, duke u bazuar në parimet e përgjithshme dhe themelore të etikës profesionale, si në vijim:

1.1 Format specifike të sjelljes së pahijshme të zyrtarëve të Akademisë, të përfshira në këtë kod, nuk janë gjithëpërfshirëse.

1.2. Rregullat e pashkruara për vlerësimin e situatës përkatëse duhet të jenë të tilla që

çdo sjellje që dëmton nderin dhe dinjitetin e zyrtarit të Akademisë dhe mund të dëmtojë

besimin e publikut në paanshmërinë ose besueshmërinë e tij, duhet të shmangët nga

zyrtari gjatë gjithë kohës;

1.3. Zyrtari i Akademisë gjatë gjithë kohës, në të gjitha rrethanat, në detyrë dhe në jetën private duhet:

1.3.1. T'i respektojë standardet e larta të sjelljes profesionale dhe personale;

1.3.2. T'i kryejë detyrat me paanshmëri dhe kujdes;

1.3.3. Të shmangë çdo sjellje dhe situatë që mund të vërë në pikëpyetje integritetin dhe paanshmërinë;

1.3.4. Ta respektojë dhe t'i përmbahet ligjit;

1.3.5. T'i kryejë detyrat e tij bazuar në përshkrimin e vendit të punës.

2. Në raste kur zyrtari i Akademisë ballafaqohet me rrethana, në të cilat nuk është e qartë se si të veprohet, është e obligueshme që zyrtari t'i diskutojë dilemat me mbikqyresin e tij,

Neni 4 Ligjshmëria

1. Zyrtari i Akademisë është i detyruar të ushtrojë funksionet dhe të kryejë detyrat e tij në përputhje të plotë me Kushtetutën, ligjet, aktet nënligjore dhe udhëzimet përkatëse, si dhe me standardet etike që lidhen me detyrën e tij.

2. Zyrtari duhet të sigurohet që veprimet, vendimet dhe sjellja e tij të jenë gjithmonë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe të mos shkelin asnjë të drejtë apo interes të ligjshëm të palëve të treta.

3. Zyrtari nuk duhet të zbatojë urdhra apo udhëzime që bien ndesh me ligjin dhe është i detyruar të njoftojë eprorin e tij për çdo kërkesë që bie në kundërshtim me parimet ligjore dhe etike.

4. Zyrtari është përgjegjës personalisht për veprimet dhe vendimet e tij që shkelin ligjin ose tejkalojnë kompetencat e përcaktuara me aktet ligjore e nënligjore.

Neni 5 Integriteti

1. Ushtrimi i detyrave zyrtare nga zyrtarët e Akademisë duhet të bëhet me ndershmëri, paanësi dhe ndërgjegje të pastër, duke respektuar parimet themelore të drejtësisë, etikës profesionale dhe normave morale.
2. Zyrtarët e Akademisë janë të detyruar të veprojnë në përputhje me dispozitat ligjore, duke shmangur çdo konflikt interesi dhe çdo ndikim nga interesa personale, presione të jashtme apo ndërhyrje të palëve të treta.
3. Integriteti nënkupton që zyrtari të veprojë në mënyrë të njëtrajtshme, të përgjegjshme dhe të jetë shembull i sjelljes etike brenda dhe jashtë institucionit.

Neni 6 Profesionalizmi

1. Nëpunësit e Akademisë së Drejtësisë duhet të ushtrojnë detyrat e tyre me kompetencë të lartë, përkushtim dhe qëndrim etik, pavarësisht sfidave apo presioneve të jashtme.
2. Gjatë kryerjes së detyrave profesionale, zyrtarët e Akademisë duhet të tregojnë respekt, kujdes, durim, drejtësi dhe ndërgjegje në raport me të tjerët, duke vepruar gjithmonë brenda afateve kohore të përcaktuara.
3. Zyrtari i Akademisë duhet të përmbahet nga çdo sjellje jo etike apo joprofesionale që mund të cenojë prestigjin profesional, dinjitetin e personelit apo imazhin e institucionit.
4. Zyrtari i Akademisë duhet t'i shërbejë detyrës me ndjenjë besnikërie dhe përkushtimi, duke vepruar me mirëbesim dhe përgjegjësi të plotë, në mënyrë që të promovojë vlerësimin dhe besimin e publikut ndaj Akademisë së Drejtësisë.

Neni 7 Mos diskriminimi

1. Zyrtari i Akademisë është i detyruar të kryejë detyrat e veta me paanshmëri dhe pa paragjykime, duke respektuar barazinë dhe dinjitetin e çdo personi.
2. Ndalohet çdo formë e diskriminimit, qoftë përmes fjalëve, veprimeve apo sjelljeve, që bazohet në përkatësi kombëtare, racore, gjinore, fetare, moshë, gjendje shëndetësore, orientim, bindje politike apo status ekonomik e shoqëror.
3. Akademia e Drejtësisë, në kuadër të përgjegjësive të saj institucionale, angazhohet të sigurojë një mjedis pune dhe trajnimi të lirë nga çdo formë diskriminimi, ngacmimi apo trajtimi të padrejtë, duke promovuar barazi, respekt dhe mirëkuptim në të gjitha nivelet organizative.

Neni 8 Paanshmëria

1. Zyrtari i Akademisë duhet të veprojë me paanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave të tij profesionale dhe të zbatojë në mënyrë objektive të drejtat dhe garancitë procedurale të të gjitha palëve.
2. Trajtimi nga zyrtari i Akademisë duhet të bëhet në mënyrë të paanshme, pa dallim përkatësie kombëtare, racore, gjinore, fetare, të paaftësisë fizike, moshës, statusit ekonomik apo bindjeve politike të personit.
3. Në rastet kur paraqiten situata që mund të ndikojnë në paanshmërinë e zyrtarit, ky i fundit ka për detyrë të informojë menjëherë mbikëqyrësin përkatës, me qëllim shmangien e konfliktit të interesit ose të çdo ndikimi të mundshëm.
4. Zyrtarët e Akademisë së Drejtësisë nuk duhet të shfaqin njëanshmëri apo predispozitë për të favorizuar një palë apo një rezultat të caktuar në vlerësimin e çështjeve, në mënyrë që të mos cenohet interesi i përgjithshëm apo të drejtat e palëve të tjera.

Neni 9 Transparenca

1. Transparenca është një nga parimet themelore të punës në Akademinë e Drejtësisë dhe nënkupton veprim të hapur, të ndershëm dhe të qasshëm për publikun në ushtrimin e funksioneve zyrtare.

2. Zyrtarët e Akademisë janë të detyruar të sigurojnë që veprimet, vendimet dhe proceset të jenë të dokumentuara dhe të komunikohen në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në fuqi.

3. Mungesa e transparencës në ushtrimin e detyrave konsiderohet si cenim i besimit publik dhe i integritetit institucional.

Neni 10 **Llogaridhënia**

1. Llogaridhënia nënkupton përgjegjësinë personale dhe institucionale për veprimet dhe vendimet e ndërmarra gjatë ushtrimit të funksioneve në Akademinë e Drejtësisë.

2. Çdo zyrtar dhe person i angazhuar në Akademi është i detyruar të japë llogari për detyrat e tij dhe për mënyrën e përmbushjes së tyre, në përputhje me ligjin dhe standardet etike të institucionit.

3. Ushtrimi i funksioneve duhet të bëhet në mënyrë profesionale, të përgjegjshme dhe efikase, duke siguruar që çdo veprim të jetë i justifikuar dhe i matshëm në raport me përgjegjësitë e ngarkuara.

Neni 11 **Shmangia e Konfliktit të Interesit**

1. Zyrtari i Akademisë nuk duhet të lejojë që interesi i tij privat të bie ndesh me ushtrimin e detyrës apo funksionit publik. Ai është i detyruar të shmangë çdo konflikt interesi, qoftë real, potencial apo të dukshëm, dhe të mos përfitojë në mënyrë të padrejtë nga pozita e tij zyrtare.

2. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tij, zyrtari duhet të menaxhojë çështjet personale dhe profesionale në mënyrë që të shmangë situatat që mund të krijojnë apo perceptohen si konflikt interesi.

3. Zyrtari është i detyruar që për të shmangur konfliktin e interesit:

3.1. të identifikojë çdo konflikt të mundshëm të interesit;

3.2. të informojë menjëherë mbikëqyrësin përkatës për çdo rrethanë që mund të paraqesë konflikt real ose potencial të interesit;

3.3. të tërhiqet nga çdo përfshirje në çështje, lëndë, procedura apo veprimtari që mund të sjellin përfitim personal ose dëm ndaj interesave të tij, familjarëve apo personave të afërt;

3.4. të përmbahet nga qasja ose përdorimi i dokumentacionit dhe informacioneve që lidhen me një çështje ku ai ka interes personal, biznesor apo familjar, për të mos cënuar integritetin dhe besimin publik në institucion.

4. Në rast se zyrtari fsheh ose nuk raporton një rrethanë që mund të paraqesë konflikt interesi, kjo sjellje konsiderohet shkelje e rëndë e normave të etikës. Nëse një zyrtar tjetër ka dijeni për ekzistencën e një konflikti të tillë, ai është i detyruar ta raportojë menjëherë tek mbikëqyrësi përkatës ose organi përgjegjës brenda Akademisë.

5. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe organet udhëheqëse duhet të ndërmarrin të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe shmangur emërimin ose përfshirjen e personave në pozicione ku mund të lindë konflikt interesi, duke siguruar vlerësim objektiv dhe pa favorizime.

6. Zyrtari i Akademisë duhet të respektojë Ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit dhe dispozitat ligjore të zbatueshme për shërbimin publik.

Neni 12 **Konfidencialiteti**

1. Zyrtari i Akademisë së Drejtësisë është i detyruar të trajtojë me konfidencialitet të plotë të gjitha informacionet dhe dokumentet që zotëron gjatë ushtrimit të detyrave të tij, duke respektuar dispozitat ligjore dhe rregullat institucionale për ruajtjen e konfidencialitetit.

2. Zyrtari nuk lejohet të zbulojë, përdorë ose shpërndajë informacionin e marrë gjatë kryerjes së detyrave profesionale për qëllime personale ose të paautorizuara.

3. Informacioni konfidencial mund të diskutohet vetëm për arsyet legjitime të detyrës dhe vetëm me personat e autorizuar, duke shmangur çdo zbulim të qëllimshëm ose të paqëllimshëm të të dhënave të ndjeshme. Zbulimi i informacionit konfidencial duhet të bëhet në përputhje me ligjin dhe rregullat e brendshme të institucionit.

4. Zyrtari i ndalohet të marrë ose të përpiqet të marrë informacion për të cilin nuk ka autorizim ose qasje të ligjshme.

5. Zyrtari është i detyruar të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për të siguruar konfidencialitetin dhe sigurinë e informacionit për të cilin ka përgjegjësi ose posedon njohuri.

6. Detyrimi për të ruajtur konfidencialitetin nuk kufizohet vetëm gjatë orarit të punës, por vazhdon edhe jashtë tij dhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës me Akademinë.

Neni 13

Efektshmëria dhe efikasiteti

1. Zyrtarët e Akademisë duhet ta ushtrojnë veprimtarinë e tyre në mënyrë efektive dhe të dobishme për institucionin, duke synuar arritjen e rezultateve të matshme dhe të qëndrueshme.
2. Ata duhet të përdorin burimet në mënyrë të arsyeshme, ekonomike dhe të qëndrueshme, duke siguruar zbatim të thjeshtë dhe efikas të procedurave administrative.
3. Në ushtrimin e detyrave të përditshme, zyrtarët duhet të shmangin vonesat e panevojshme, të nxisin bashkëpunimin ndërmjet njësive dhe të kontribuojnë në arritjen e objektivave të Akademisë në interes publik.

KAPITULLI II

RREGULLAT E MIRËSJELLJES

Neni 14

Mirësjellja e Zyrtarëve të Akademisë

1. Zyrtarët e Akademisë, gjatë ushtrimit të detyrës, udhëhiqen nga parimet e integritetit, pavarësisë profesionale, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë.
2. Zyrtarët e Akademisë janë të detyruar t'i kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre me drejtësi, profesionalizëm dhe efikasitet.
3. Zyrtarët e Akademisë duhet të shfrytëzojnë mjetet financiare dhe burimet publike në mënyrë të drejtë, të përgjegjshme dhe transparente.
4. Zyrtarëve të Akademisë u ndalohet keqpërdorimi i pozitës zyrtare për përfitim personal ose në dobi të ndonjë personi tjetër.
5. Zyrtarët e Akademisë janë të obliguar të ruajnë dinjitetin e institucionit dhe të kontribuojnë në forcimin e besimit të publikut ndaj tij.
6. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, zyrtarët e Akademisë veprojnë në mënyrë të pavarur dhe të paanshme, pa u ndikuar nga interesa të jashtme ose presione të çfarëdo forme.

7. Zyrtarët e Akademisë duhet të ushtrojnë detyrat e tyre në mënyrë të hapur dhe të përgjegjshme, duke mundësuar transparencë, komunikim me qytetarët dhe organizatat relevante, si dhe mbikëqyrje të ligjshme të punës së tyre.

Neni 15

Raportimi dhe mbrojtja ndaj shkeljeve

1. Zyrtari i Akademisë është i detyruar të raportojë çdo veprim, urdhër ose situatë që bie ndesh me dispozitat ligjore, Kodin e Etikës, tek organi kompetent në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Zyrtari duhet të shmangë çdo veprim që mund të pengojë marrjen e vendimeve të drejta dhe efikase në procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave institucionale.

3. Zyrtari nuk ka të drejtë të keqpërdorë procedurën e raportimit për të avancuar interesat personale ose për të dëmtuar reputacionin e të tjerëve pa bazë të arsyeshme.

4. Përveç detyrës për raportim, zyrtari duhet të kontribuojë aktivisht në parandalimin e shkeljeve duke ofruar sugjerime për përmirësimin e proceseve, kontrollit të brendshëm dhe mbikëqyrjes institucionale.

Neni 16

E drejta e asocimit

1. Zyrtari i Akademisë ka të drejtë të jetë anëtar i partive politike, organizatave apo shoqatave politike, si dhe të bashkësive fetare, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Zyrtarit i ndalohet zhvillimi i veprimtarive politike ose fetare brenda Akademisë dhe gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare.

3. Zyrtari duhet të shmangë çdo angazhim aktiv në aktivitetet politike gjatë orarit të punës në Akademi dhe nuk duhet të marrë pjesë në aktivitete që mund të rrezikojnë ose që duket se mund të rrezikojnë paanësinë e tij si nëpunës civil.

4. Asnjë zyrtar nuk mund të diskriminohet ose t'i mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake, bindjeve politike apo fetare.

5. Zyrtari ka të drejtë të angazhohet në veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në përputhje me ligjin në fuqi.

Neni 17

Sjellja e zyrtarit ndaj qytetarit

1. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij, zyrtari i Akademisë duhet të:

1.1. Veprojë në mënyrë profesionale, duke respektuar parimin e barazisë dhe duke shmangur çdo sjellje diskriminuese ndaj palëve të jashtme;

1.2. Respektojë të drejtat e palëve të jashtme dhe të shmangë çdo kufizim të tyre, përveç rasteve kur kufizimi është i parashikuar me ligj;

1.3. Tregohet i përmbajtur dhe i kujdesshëm në komunikim, duke i kushtuar vëmendje të veçantë të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;

1.4. Paraqitet në mënyrë korrekte, të përgjegjshme dhe të qartë gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë ose nëpërmjet formave të tjera të komunikimit me palët e jashtme.

1.5. Komunikimi i zyrtarit duhet të jetë profesional, i qartë dhe i respektueshëm, duke respektuar etikën institucionale dhe dinjitetin e personit.”

1.6. Komunikimi verbal, me shkrim dhe elektronik duhet të zhvillohet në përputhje me hierarkinë institucionale dhe standardet e komunikimit zyrtar.”

1.7. Komunikimi përmes postës elektronike zyrtare lejohet vetëm për qëllime që lidhen me ushtrimin e detyrave zyrtare dhe duhet të jetë profesional dhe i strukturuar.”

1.8. Gjatë komunikimit elektronik me palët e jashtme, zyrtari vendos në kopje (CC) mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorin Ekzekutiv, me qëllim të sigurimit të informimit dhe koordinimit institucional.

Neni 18

Sjellja e zyrtarit ndaj udhëheqësve

1. Zyrtari i Akademisë duhet të zbatojë politikën e veprimit të udhëheqësve drejtues, dhe sjellja e tij duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

2. Zyrtari i Akademisë duhet të ushtrojë detyrat e tij në përputhje me planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga udhëheqësit drejtues.
3. Zyrtari i Akademisë duhet të paraqesë problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojë me udhëheqësit drejtues për gjetjen e zgjidhjeve më efikase.
4. Në rast të emërimit të një udhëheqësi drejtues të ri, zyrtari i Akademisë duhet të sigurojë informim të saktë dhe në kohë për të gjitha çështjet, duke garantuar kështu vazhdimësinë e punës në fushën përkatëse të institucionit.

Neni 19

Sjellja e udhëheqësve ndaj zyrtarit

1. Udhëheqësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për zyrtarët që udhëheq dhe të respektojë rregullat e mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Udhëheqësi duhet të respektojë dinjitetin, personalitetin, idetë dhe iniciativat e zyrtarëve të Akademisë që udhëheq, duke nxitur bashkëpunimin, ndërkohë që ruan të drejtën për vendimmarrje.
3. Udhëheqësi duhet të motivojë zyrtarët e Akademisë në kryerjen e detyrave me cilësi dhe në kohë, duke promovuar respekt reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe shembull të mirë në shërbim ndaj palëve të jashtme.
4. Udhëheqësi duhet të mbrojë të drejtat e zyrtarëve të Akademisë dhe nuk i lejohe në asnjë mënyrë të shkelë ose të kufizojë të drejtat e tyre.
5. Udhëheqësi duhet të vlerësojë sjelljen dhe punën e zyrtarëve të Akademisë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase, duke shmangur çdo formë favorizimi.
6. Udhëheqësi duhet t'u ofrojë zyrtarëve të Akademisë mundësi të barabarta për zhvillim karriere, ngritje profesionale dhe motivim për efektivitet në punë.
7. Udhëheqësi duhet të sigurojë që zyrtarët e Akademisë të respektojnë orarin e punës.

Neni 20

Sjellja e zyrtarit të Akademisë me stafin

1. Zyrtarët e Akademisë, gjatë ushtrimit të detyrës, duhet të sillen me mirësjellje ndaj njëri-tjetrit, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjet fetare, bindjet politike, gjininë, gjendjen shëndetësore ose familjare.
2. Zyrtarët e Akademisë duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të rrisin efikasitetin dhe cilësinë e punës.
3. Zyrtarët e Akademisë duhet të kenë kujdes që të mos pengojnë kolegët në kryerjen e detyrave të rregullta të punës.
4. Kritikat ndaj kolegëve duhet të jenë të përgjegjshme, konstruktive dhe profesionale.
5. Marrëdhëniet ndërmjet zyrtarëve të Akademisë bazohen në respekt reciprok dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të çdo zyrtari.

Neni 21

Sjellja e zyrtarit të Akademisë ndaj mjeteve të informimit

1. Zyrtari i Akademisë nuk duhet të bëjë publike informata lidhur me punën e tij dhe aktivitetin e Akademisë pa autorizim paraprak nga Drejtori Ekzekutiv ose personi i autorizuar prej tij.
2. Zyrtari i Akademisë nuk lejohet të zbulojë informata të klasifikuara, sekrete zyrtare ose të dhëna konfidenciale lidhur me punën e tij ose të institucionit.
3. Komunikimi zyrtar me mediat dhe dhënia e deklaratave publike në emër të Akademisë mund të bëhet vetëm nga zyrtarët e autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Çdo deklaratë publike duhet të jetë e bazuar në fakte të verifikuara dhe të mos cenojë integritetin, paanshmërinë dhe besueshmërinë e institucionit.
5. Çdo kritikë publike ndaj udhëheqësve institucionalë duhet të bazohet në informata të verifikuara dhe, kur është e mundur, të paraqitet paraprakisht te mbikëqyrësi përkatës.
6. Zyrtarët e Akademisë duhet të shmangin përdorimin e gjuhës fyese, kërcënuese, denigruese ose diskriminuese në çdo formë të komunikimit publik.
7. Çdo komunikim publik duhet të jetë i saktë, profesional dhe në përputhje me parimet e konfidencialitetit, mbrojtjes së të dhënave dhe interesit institucional.

Neni 22

Aktivitetet jashtë institucionit

1. Me veprimtari të jashtme të zyrtarit të Akademisë kuptohen çdo lloj angazhimi jashtë institucionit, me pagesë ose pa pagesë, i cili kryhet rregullisht ose periodikisht.
2. Zyrtari nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës zyrtare ose cenon realizimin e objektivave të Akademisë.
3. Për çdo angazhim jashtë institucionit, zyrtari ka detyrë ta njoftojë paraprakisht mbikqyrësin.
4. Angazhimet e zyrtarit në veprimtari sindikale, përfaqësimi i kolegëve, si dhe aktivitetet mesimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese janë të lejueshme, nëse nuk pengojnë kryerjen e detyrës zyrtare dhe nuk bien në kundërshtim me natyrën e punës.

Neni 23

Dhuratat

1. Zyrtari i Akademisë nuk mund të pranojë dhurata apo favore të tjera për vete ose për anëtarët e familjes që lidhen me ushtrimin e detyrave zyrtare, përveç dhuratave protokollare ose dhuratave të rastit, në përputhje me dispozitat e Kodit Penal përkatës të Republikës së Kosovës dhe Ligjin përkatës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.
2. Dhurata protokollare konsiderohen dhuratat e sjella nga përfaqësues të vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave zyrtare dhe rasteve të ngjashme.
3. Nëse dhurata e rastit nuk ka karakter personal, ajo menjëherë bëhet pronë e Akademisë.
4. Zyrtari i Akademisë nuk mund të pranojë dhurata monetare.
5. Çdo dhuratë e pranuar nga zyrtari i Akademisë duhet të paraqitet dhe të regjistrohet te zyrtari përgjegjës i Akademisë për regjistrimin e dhuratave.
6. Zyrtari i Akademisë ka detyrë të informojë me shkrim udhëheqësin e tij për çdo dhuratë të ofruar ose dhënë pa paralajmërim ose në rrethana të veçanta. Në rast se zyrtari është drejtues i Akademisë, ai ka detyrë të informojë Agjencinë Kundër Korrupsionit.

Neni 24

Reagimi ndaj ofrimit të avantazheve të padrejta

1. Nëse zyrtarit të Akademisë i ofrohet ose i premtohet, drejtpërdrejt ose tërthorazi, një avantazh i padrejtë që mund të ndikojë në ushtrimin e paanshëm dhe të drejtë të detyrave zyrtare, ai është i detyruar:

1.1. të refuzojë menjëherë ofrimin ose premtimin e tillë;

1.2. të përpiqet të identifikojë personin ose subjektin që e ka bërë ofrimin ose premtimin;

1.3. të raportojë menjëherë rastin tek mbikëqyrësi i tij dhe njësia përgjegjëse për burime njerëzore;

1.4. të vazhdojë me kryerjen normale të detyrave zyrtare.

2. Nëse ofrimi ose premtimi i avantazhit të padrejtë përmban elemente të veprës penale, rasti duhet t'i referohet menjëherë Agjencisë Kundër Korrupsionit dhe organeve kompetente të zbatimit të ligjit.

Neni 25

Rregullat e sjelljes së zyrtarit gjatë ushtrimit të detyrës

1. Zyrtari i Akademisë nuk lejohet të përdorë detyrën apo funksionin e tij për të nxitur, urdhëruar ose detyruar ndonjë person tjetër të kryejë veprime që sjellin përfitime financiare ose përfitime të tjera me interes personal për vete, familjarët ose të afërmit e tij.

2. Zyrtari është i detyruar të veprojë në mënyrë të ndershme dhe të pavarur, duke shmangur çdo situatë që mund të krijojë konflikt interesi ose perceptim të padrejtë të përfitimeve personale.

3. Zyrtari duhet të refuzojë çdo ofertë ose përpjekje për përfitim të padrejtë në lidhje me detyrën e tij dhe të raportojë menjëherë çdo incident tek mbikëqyrësi përkatës ose organi kompetent brenda Akademisë.

4. Çdo shkelje e detyrimeve të mësipërme konsiderohet shkelje e rëndë e Kodit të Etikës dhe mund të ndeshkohet me masat disiplinore të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 26

Menaxhimi i pronës shtetërore

1. Zyrtari i Akademisë duhet të menaxhojë me kujdes pronën shtetërore të caktuar për ushtrimin e funksioneve të tij. Ai nuk lejohet ta përdorë këtë pronë për arsye personale apo përfitime individuale.

2. Zyrtari i Akademisë nuk mund ta shfrytëzojë pronën shtetërore si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarive personale ekonomike ose të paligjshme.

Neni 27

Kartela identifikuese

Çdo zyrtar i Akademisë ka detyrimin të bartë kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson në vend të dukshëm gjatë gjithë orarit të punës.

Neni 28

Orari i punës

1. Zyrtari i Akademisë duhet të respektojë dhe të shfrytëzojë orarin e punës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Koha e punës nuk mund të përdoret për qëllime të tjera, përveç rasteve kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht dhe në përputhje me dispozitat ligjore.

Neni 29

Paraqitja e Zyrtarit

1. Zyrtari i Akademisë duhet të ruajë paraqitje serioze dhe të përshtatshme gjatë ushtrimit të detyrave, në mënyrë që të reflektojë profesionalizëm dhe të përfaqësojë denjësisht institucionin.

2. Paraqitja përfshin qëndrimin, sjelljen dhe mënyrën e komunikimit me kolegët, qytetarët dhe palët e jashtme.

Neni 30

Veshja e Zyrtarit

1. Zyrtari i Akademisë duhet të ketë veshje të përshtatshme, të pastër dhe të denjë gjatë orarit të punës dhe takimeve zyrtare, në përputhje me natyrën dhe përgjegjësitë e pozitës që ushtron.

2. Llojet e veshjes së papërshtatshme përfshijnë, pa u kufizuar vetëm në:

- 2.1 Këmisha dhe bluzat që nuk mbulojnë tërë mesin e trupit;
- 2.2 Fundet e shkurtra që nuk përputhen me natyrën serioze të punës;
- 2.3 Veshje të çelura, triko, pantallona të shkurtra, veshje sportive përfshirë vrapimin dhe patika.

3. Në raste joformale, por gjatë orarit të punës, zyrtari mund të përdorë veshje më pak formale, por gjithmonë duke ruajtur profesionalizmin dhe respektin për institucionin.

KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 31 Zbatimi

1. Njësia përkatëse e personelit ose zyrtari përgjegjës për Burime Njerëzore ka detyrë të informojë të gjithë zyrtarët e Akademisë për rregullat e mirësjelljes të përcaktuara në këtë Kod, të cilat zyrtarët janë të detyruar t'i respektojnë.

2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi përbën shkelje disiplinore dhe shërben si bazë për fillimin e procedurës për marrjen e masave disiplinore përkatëse, në përputhje me legjisllacionin në fuqi.

3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i zyrtarit ka përgjegjësi për:

3.1. Kontrollimin e zbatimit të rregullave të përcaktuara në këtë Kod nga zyrtari nën drejtimin e tij;

3.2. Propozimin dhe/ose ndërmarrjen e masave disiplinore të nevojshme për çdo shkelje të konstatuar të këtij Kodi.

Neni 32 Zbatimi i Kodit për kategori të tjera

1. Njësia përkatëse e personelit ose zyrtari përgjegjës për Burime Njerëzore ka detyrë të informojë të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në Akademi (trajnerët, mentorët, kandidatët për trajnim, personat e punësuar nga organizatat private, ekspertët e kontraktuar dhe praktikantët) për rregullat e mirësjelljes dhe të etikës të përcaktuara në këtë Kod, të cilat ata janë të detyruar t'i respektojnë gjatë veprimtarisë së tyre në Akademi.

2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi nga personat e përmendur në paragrafi 1 përbën shkelje disiplinore, kontraktuale ose ligjore dhe shërben si bazë për fillimin e procedurave përkatëse në pajtim me legjislacionin përkatës dhe kontratat në fuqi.

3. Mbikëqyrësi ose personi përgjegjës për menaxhimin e kategorive të tjera ka përgjegjësi për:

3.1. Kontrollimin e zbatimit të rregullave të përcaktuara në këtë Kod nga personat nën drejtimin ose përgjegjësinë e tij;

3.2. Propozimin dhe/ose ndërmarrjen e masave disiplinore, kontraktuale ose ligjore të nevojshme për çdo shkelje të konstatuar të këtij Kodi.

Neni 33 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues

Akademia e Drejtësisë