



UNMIK



**INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLJANJA
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT**

**QEVERIA E KOSOVËS
VLADA KOSOVA
GOVERNMENT OF KOSOVA**

**ZYRA E KRYEMINISTRIT
URED PREMIJERA
OFFICE OF THE PRIME MINISTER**

**KODI I MIRËSJELLJES PËR NËPUNËSIT CIVILË
ETIČKI KODEKS ZA JAVNE SLUŽBENIKE
CIVIL SERVANT CODE OF CONDUCT**

Nr. 01/2006



UNMIK



PISG

<p>KODI I MIRËSJELLJES PËR NËPUNËSIT CIVILË Nr. 01/2006</p> <p>Qeveria e Kosovës,</p> <p>Në bazë të Nenit 5.1 (m) të Komizës Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë (UNMIK/REG/2001/9), të datës 15 maj 2001, Rregullores Nr. 2001/36, nenit 6 të amendamentuar me Rregulloren 2006/20, për shërbimin civil të Kosovës dhe me qëllim të vendosjes së rregullave të sjelljes së nëpunësve civilë në Shërbimin Civil të Kosovës, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi civil i Shërbimit Civil të Kosovës, shpall :</p>	<p>ETIČKI KODEKS ZA JAVNE SLUŽBENIKE Br. 01/2006</p> <p>Vlada Kosove,</p> <p>Na osnovu člana 5.1 (m) Ustavnog Okvira za Privremenu Samoupravu na Kosovu (UNMIK/JRED/2001/9), od 15 maja 2001, Pravilnika br.2001/36, člana 6 amendamentiranog sa Pravilnikom 2006/20 o civilnoj službi Kosova i u cilju uspostavljanja pravila ponašanja civilnih službenika u Civilnoj Službi na Kosovu, na osnovu neophodnih standarda, da istima pomaže da postizu ove standarde i da upoznaje javnost o ponašanju koje trebaju imati civilni službenici u Civilnoj Sužbi Kosova, usvaja:</p>	<p>CIVIL SERVANT CODE OF CONDUCT Nr. 01/2006</p> <p>Government of Kosova,</p> <p>Pursuant to article 5.1 (m) of the Constitutional Framework for Provisional Self-Government in Kosovo (UNMIK/REG/2001/9), of date 15 May 2001, Article 5 as amended by the Regulation 2006/20 on the Civil Service of Kosova and aiming to determine rules on conduct of civil servants in the Kosovo Civil Service, according to the requisite standards, to assist them in achieving these standards and to inform the public on the conduct that a civil servant of Kosovo Civil Service shall pursue, hereby adopts as follows:</p>
<p>KODIN E MIRËSJELLJES PËR NËPUNËSIT CIVILË</p> <p>NENI 1 QËLLIMI</p> <p>1.1 Kodi i mirësjelljes për nëpunësit civilë është tërësia e parimeve dhe normave, mbi bazën e të cilave do të vepronjë të gjithë nëpunësit civilë.</p> <p>1.2 Kodi i mirësjelljes së nëpunësve civilë synon vendosjen e rregullave të sjelljes për nëpunësit</p>	<p>ETIČKI KODEKS ZA JAVNE SLUŽBENIKE</p> <p>ČLAN 1 SVRHA</p> <p>1.1 Etički kodeks za javne službenike je skup načela i normi, na osnovu kojih će delovati svi javni službenici.</p> <p>1.2 Cilj etičkog kodeksa je da se utvrde pravila ponašanja javnih službenika, zaštitita</p>	<p>CIVIL SERVANT CODE OF CONDUCT</p> <p>SECTION 1 AIM</p> <p>1.1 The civil servant code of conduct comprises the entire principles and norms that all civil servants shall be based on when acting.</p> <p>1.2 The civil servant code of conduct aims to determine rules of conduct for the</p>

civilë, mbrojtjen e statusit të tyre si dhe rregullimin e të drejtave dhe detyrave të nëpunësve civilë në raport me institucionet dhe qytetarët në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.3 Kodi i mirësjelljes do të nxisë cilësinë e shërbimeve publike për qytetarët, etikën në punë dhe interesin publik, duke u karakterizuar nga integriteti, ndershmëria, objektiviteti dhe paanshmëria në përbushjen e detyrave.

NENI 2 FUSHA E VEPRIMIT

2.1 Nëpunës civilë në kuptim të këtij Kodi janë të gjithë ata nëpunës të përcaktuar sipas ligjit në fuqi të Shërbimit Civil.

2.2 Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit civilë të Shërbimit Civil të Kosovës, përdertsa nuk parashkohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

NENI 3 PARMET E PËRGJITHSHME TË KODIT TË MIRËSJELLJES PËR NËPUNËSIT CIVILË

3.1 Nëpunësit civilë duhet t'i përbushin detyrat e tyre në pajtim me këto parime:

i) **Parimi i ligjshmërisë:** Nëpunësit civilë duhet të kryejnë punët vetëm sipas ligjit. Nëpunësit civilë duhet të kryejnë shërbime dhe të merren vetëm me çështjet për të cilat kanë autoritet ligjor.

ii) **Parimi i trajtimit të barabartë dhe i**

njihovog položaja kao i regulisanje njihovih prava i obaveza u odnosu na institucije i građane u skladu sa zakonodavstvom koje je na snazi.

1.3 Etikski kodeks posataci će kvalitetno pružanje javnih usluga za građane, etičnost na radu i javni interes, kojeg će karakterisati humanizam, objektivnost i kulturno ponašanja prilikom izvršenja svojih zadataka.

ČLAN 2 OBLAST DELOVANJA

2.1 Javni službenik, u daljen tekstu, podrazumeva sve službenike koji su određeni prema ovom Kodu i zakonu koji na snazi o Javnim Službama.

2.2 Odredbe ovog Kodeksa su obavezne za sve javne službenike u Javnim Službama Kosova izuzev ako nije drugačije propisano u drugim zakonskim odredbama.

ČLAN 3 OPŠTA NAČELA ETIČKOG KODEKSA ZA JAVNE SLUŽBENIKE

3.1 Javni službenici moraju da ispunе svoje zadatke u skladu sa ovim načelima:

i) **Načelo Zakonitosti:** Javni službenici treba da obavljaju svoje poslove samo na osnovu zakona. Javni službenici treba da ispunjavaju i obavljaju svoje usluge samo o pitanjima o kojima imaju zakonska ovlašćenja.

ii) **Načelo ravnopravnog tretiranja i ne**

civil servant protect their status and regulate their rights and duties in relation with the institutions and citizens in conformity with the legislation in force.

1.3 The code of conduct shall raise the quality of public services to the citizens, ethics in work and public interest, characterized by integrity, honesty, objectivity and impartiality in accomplishing their duties.

SECTION 2 SCOPE OF WORK

2.1 Civil servant, hereinafter, shall mean all employees provided by this Code on Civil Service in force.

2.2 The provisions of this Code shall be obligatory to all civil servants of the Kosovo civil service unless otherwise provided by other legal provisions.

SECTION 3 GENERAL PRINCIPLES OF THE CIVIL SERVANT CODE OF CONDUCT

3.1 The civil servants shall accomplish their duties according to the following principles:

i) **Lawfulness principle:** The civil servants shall accomplish their duties only based on the law. The civil servants shall carry out services and perform only on the issues for which they have legal authority.

ii) **Equal treatment and**

mosdiskriminimit: Nëpunësit civilë duhet të respektojnë dinjtetin dhe barazinë e të gjithë njerëzve, pa asnjë dallim apo diskriminim.

iii) Parimi i neutraliteti politik: Shërmbim besnik ndaj institucioneve qendrore dhe lokale, pa frikë apo favorizim dhe pa marrë parasysh pikëpamjet politike apo anëtarësimin partiak. Nëpunësit civilë duhet të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose të veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;

iv) Parimi i paanësisë dhe pavarësisë profesionale: Në shërmbimin civil nuk lejohet anshmeria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situate, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustifikueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara;

v) Parimi i singjeritetit: Në kryerjen e detyrave nëpunësi civil duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik; mosshfrytëzim i pozitës zyrtare apo i informatave për përfitim personal a për përfitimin e të tjerëve; mosshfrytëzim i informatave apo përpjekja për t'i mashtruar të tjerët dhe mosshfrytëzim i zbulimit të informacionit të siguruar si rezultat i pozitës zyrtare, por vetëm në pajtim me detyrat zyrtare. Nëpunësit civilë nuk duhet t'i paragesin gabimisht apo t'i keqpërdorin informatat, apo të bëjnë orvatje për mashtrimë;

diskriminacije: Javni shërbënci treba da poštuju dostojanstvo i ravnopravnost svih ljudi bez razlike ili diskriminacije.

iii) Naçelo političke neutralnosti: Verno izvršava usluge prema centralnim i lokalnim institucijama, bez straha i favorizovanja, bez obzira na političke poglede ili partijsku pripadnost. Javni službenici treba da postupaju nezavisno od političkih pogleda i ne treba da sprečavaju sprovođenje politika, rešenja ili zakonskih aktivnosti autoriteta javne administracije.

iv) Naçelo nepristrasnosti i stručne nezavisnosti: U Javnoj službi ne dozvoljava se pristrasnost, što znači da ne treba imati predispozicije na račun određenog rezultata u toku procene jedne situacije, jer time prouzrokuje neopravdanu pristrasnost za celokupni interes ili za prava dotičnih zainteresovanih stranaka;

v) Naçelo iskrenosti: Prilikom obavljanja usluga javni službenik treba biti pošten, nepristrasan, efikasan i treba da ima u obzir samo javni interes; da ne zloupotrebljava službenu poziciju ili informaciju za ličnu korist ili korist drugih, da ne koristi informacije radi prevare, nego samo u okviru službenih zadataka. Javni službenici ne smeju netačno da predstavljaju informacije ili da iste zloupotrebe, ili da iste pokušaju radi prevare;

Non discrimination principle: The civil servant shall respect the dignity and equality of all people without any distinction or discrimination.

iii) Politic neutrality principle: Loyal service towards local and central institutions, without fear or favor and regardless of politic view or party membership. The civil servants shall act not depending on politic view and shall not interrupt in the implementation of policies, decisions or legal activities of public administration authorities;

iv) Impartiality and professional independence principle: Partiality shall not be allowed in the civil service, meaning to have a pre-provision in favor of a certain result during assessment of a situation, such causing an unjustifiable prejudice on the general interest or for other concerned parties' rights;

v) Sincerity principle: The civil servant shall be fair, impartial, efficient, having in mind only the public interest; not using the official position or information for personal or others' benefits; not using information or effort to mislead others; and not reveal information provided as a result of official post, but only in accordance with official duties. The civil servants shall not present information incorrectly and shall not misuse them, or make efforts for fraud;

vi) Parimi i ndershmërisë procedurale: Nëpunësit civilë gjatë punës së tyre në mënyrë të ndershme duhet të përfillin procedurën për zbatimin e ligjit për të respektuar vlerat dhe dënjtëtin e personave të tjerë.

vii) Parimi i respektimit: Nëpunësi civil duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij. Nëpunësi civil duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

viii) Parimi i përdorimit racional të mjeteve financiare publike: Nëpunësit civilë duhet të përdorin mjetet financiare publike vetëm për qëllime publike. Asnjë nëpunës civil nuk do të devijojë, keqzotërojë, ekspozojë apo të përdorë në mënyrë të pavarur mjetet financiare publike. Shpenzimet e mjeteve financiare publike mund të bëhen vetëm në pajtueshmëri me procesin dhe procedurat të cilat janë të përcaktuara dhe në përputhshmëri me ligjin në fuqi.

ix) Parimi i shmangies së konfliktit të interesave: Nëpunësi civil duhet të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

x) Parimi i transparencës: Garantimi se proceset në Shërbimin Civil do të jenë të hapura për publikun. Shërbimi Civil do të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që

vi) Naçelo poštenog postupka: Javni službenici, u toku svoga rada, treba da poštuju postupak primene zakona, u cilju uvažavanja vrednosti i dostojanstva ostalih lica.

vii) Načelo poštovanja: Javni službenik mora da ima dobar odnos sa građanima kojima služi i sa starešinama, kolegama i svojim potčinjenim. Javni službenik mora da se uvek ponaša na takav način, kako bi se vera u poštenost, nepristrasnost i efikasnost javne usluge sačuvala i porasla;

viii) Načelo racionalnog korišćenja javnih finansiskih sredstava: Javni službenik treba da koristi javna finansijska sredstva samo za javne potrebe. Ni jedan javni službenik ne sme odstupati, zloupotrebiti ili koristiti nezavisno javna finansijska sredstva. Potrošnja javnih finansiskih sredstava može se obaviti samo u skladu sa utvrđenim postupkom i u skladu sa važećim zakonom.

ix) Načelo o izbegavanju sukoba interesa: Javni službenik ne sme da dozvoli da se njegov lični interesi pomешaju sa njegovim/njenim javnim položajem, da izbegava sukob interesa, i da nikad ne koristi svoj položaj za svoji lični interes;

x) Načelo transparentnosti: Garancije da će procesi u Javnoj Službi biti otvoreni za javnost, da će se sačuvati poverljivost informacije, s'tim da se ne ugrozi primena obaveza koja proizilaze iz Zakona o pristupu

vi) Procedural integrity principle: The civil servants shall, during their work, consider the procedure implementing the law to respect the values and dignity of other persons.

vii) Respect principle: The civil servants shall have good conduct towards citizens to whom he/she serves and towards superiors, colleagues and his/her dependants. The civil servant shall always behave in a good manner, to keep and raise confidence of the public in honor, impartiality and efficiency of public services;

viii) Rational usage of public financial means principle: The civil servant shall use public financial means only for public purposes, no civil servant shall diverge, mal-commit, expose or use the public financial means independently. The public financial means expenditures shall be done only in compliance with the procedures provided and in compliance with the law in power.

ix) Interest conflict avoidance principle: The civil servant shall not allow his private interests to interfere with his public position; he/she shall avoid interest conflicts and shall never use his position for his private interest;

x) Transparency principle: Assurance that the processes in the Civil Service shall be open to the public, keep information confidentiality, not violating the implementation of duties provided from the

dalim nga Ligji për qasje në dokumente zyrtare.
3.2 Nëpunësit civilë gjatë punës së tyre duhet t'i pëmbahen këtyre parimeve.

NENI 4 RREGULLAT E MIRËSJELLJES SË NËPUNËSVE CIVILË

4.1 Nëpunësit civilë duhet të veprojnë të udhëhequr nga pavarësia në punë, integriteti personal dhe ndershmëria.

4.2 Nëpunësit civilë duhet t'u gasen punëve dhe detyrave në mënyrë të drejtë dhe efektive.

4.3 Nëpunësit civilë duhet t'i shfrytëzojnë mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdorin ato.

4.4 Nëpunësit civilë nuk duhet, në asnjë mënyrë, të keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare dhe të bëjnë publike informatat, që marrin gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjetër.

4.5 Nëpunësit civilë gjatë ushtrimit të detyrës së tyre zyrtare duhet të krijojnë dhe të ruajnë besimin e organit ku punojnë dhe të jenë në gjendje të krijojnë një raport të këthillë me ata të cilëve iu shërbejnë.

4.6 Nëpunësit civilë duhet t'i pëmbushin obligimet e tyre në mënyrë të paanshme, duke iu përmbytur dispozitave ligjore ne fuqi.

4.7 Nëpunësit civilë nuk duhet t'i bëjnë publike informatat konfidenciale të komunikuar në kuadër të organit ku punojnë ose të lejojnë që

shërbenim dokumentima.
3.2 Javni shërbënci u toku svoga rada treba da se pridržavaju ovim načelima.

ČLAN 4 PRAVILA DOBROČPONANŠNJA CIVILNIH SLUŽBENIKA

4.1 Javni službenici treba da postupaju vodeći računa o nezavisnosti u radu, sa ličnim integritetom i poštenjem.

4.2 Javni službenici treba da pristupe poslovima i radnim zadacima na pravilan i efikasan način.

4.3 Javni službenici treba da pravično koriste javna finansijska sredstava i bez zloupotrebe.

4.4 Javni službenici, nikako ne smeju da zloupotrebe svoj službeni položaj i da javno daju informacije koju dobijaju prilikom obavljanja njihovih zadataka, za lični interes ili za neki drugi interes.

4.5 Javni službenici treba da osnivaju i da čuvaju poverenje organa gde rade i da budu u stanju da straraju jedan takav odnos sa onima kojima služe.

4.6 Javni službenici treba da ispunjavaju svoje obaveze na nepristrasan način, pridržavajući se zakonskim odredbama koje su na snazi.

4.7 Javni službenici ne smeju da javno odaju poverljive informacije koje su dostavljene u okviru organa gde rade, ili da dozvole da ove

Law on access to official documents.
3.2 The civil servants shall act in accordance with these principles when accomplishing their duties.

SECTION 4 CIVIL SERVANT RULES OF CONDUCT

4.1 The civil servants shall act leded by independently in work, with personal integrity and honor.

4.2 The civil servants shall access works and duties fairly and efficiently.

4.3 The civil servants shall use public financial means fairly and without misuse.

4.4 The civil servants shall not in any manner misuse their official position to make public the information gained during their duty performance for their own or others interest.

4.5 The civil servants shall establish and keep confidence of the body they work in and be able to establish such reports with the ones they serve to.

4.6 The civil servants shall accomplish their obligations impartially acting on legal provisions in force.

4.7 The civil servants shall not make public the confidential information communicated by the body they work in o shall not allow such information to b

<p>informatat e këtilla të jenë marrë nga dikush tjetër.</p> <p style="text-align: center;">NENIS MASAT MBROJTËSE</p>	<p>informacije dobije neko drugi.</p> <p style="text-align: center;">ÇLAN 5 ZAŠTITNE MERE</p>	<p>obtained from somebody else.</p> <p style="text-align: center;">SECTION 5 MEASURES OF PROTECTION</p>
<p>5.1 Nëse nëpunësi civil konsideron se nga ai kërkohet të veprojë në kundërshtim me ligjin, etikën në punë apo të sillet në mënyrë të pahijshme, që rezulton në shkeljen e rregullave të kodit të mirësjelljes, shkeljet e këtilla duhet të paraqiten tek organi kompetent në pajtim me procedurat dhe rregullat e kodit të mirësjelljes.</p> <p>5.2 Nëpunësit civilë duhet të përmbahen prej situatave që në çfarëdo mënyre pengojnë marrjen e vendimeve të drejta dhe efektive e që kanë të bëjnë me politikat e Shërbimit Civil për arsye të frustrimeve personale në dëm të ushtrimit të detyrës zyrtare. Në këto situata, nëpunësit civilë u përmbahen rregullave të parapara me ligj ose duhet të paraqesin dorëheqjen.</p> <p>5.3 Nëpunësit civilë, edhe pasi që të pushojnë së ushtruari detyrën, duhet të vazhdojnë t'i përmbahen ruajtjes së konfidencialitetit lidhur me detyrën e ushtruar deri në momentin kur në çfarëdo mënyre ka pushuar së punuari. Nëpunësit civilë duhet të ruajnë sekretin e të gjitha detyrave që kryhen. Ata lejohen të deklarojnë pjesë të sekretit të detyrave që kryejnë vetëm kur udhëzohen ose autorizohen me shkrim nga një autoritet epror dhe kompetent i parashikuar në ligj.</p>	<p>5.1 Ako jedan javni službenik smatra da se od njega/nje traži da postupa u suprotnosti sa zakonom, etikom na radu ili da se ponaša na nepristojan način što rezultira na kršenje pravila etičkog kodeksa, ovo kršenje treba da prijavi kod ovlašćenog organa u skladu sa postupkom i pravilama etičkog kodeksa.</p> <p>5.2 Javni službenici treba da se uzdržavaju od bilo koje situacije koja sprečava donošenje pravilne i efikasne odluke koja se odnosi na politiku civilne službe zbog ličnog frustriranja na štetu službenog zadatka. U ovim situacijama javni službenici pridržavaće se predviđenim zakonskim pravilama ili moraju da podnesu ostavku.</p> <p>5.3 Javni službenici i nakon prestanka radnog odnosa moraju i dalje da čuvaju poverljivost u vezi sa radnom obavezom koju su obavljali do trenutka do kojeg je zbog bilo kojeg razloga prestao da radi. Javni službenici moraju da čuvaju tajnost svih zadataka koje su obavljali. Njima će biti dozvoljeno da otkriju deo poverljivosti izvršenih zadataka samo nakon dobijanja pismenog ovlašćenja od jednog nadležnog organa koji je propisan u zakonu.</p>	<p>5.1 When a civil servant believes he or she is being required to act in consistency with the law, ethics in work or to behave in an improper manner such resulting in violation of code of conduct rules, such violations should be reported in accordance with the procedures and rules of the code of conduct.</p> <p>5.2 The civil servants should restrain themselves from any situation that in any manner interfere right and efficient decision taking having to do with Civil Service policies for reasons of personal frustrations harming the performance of official duty. In such situations, the civil servants shall act in accordance with the rules provided by law or shall resign.</p> <p>5.3 The civil servants, even after leaving the job, shall continue to keep confidence regarding the duty exercised until the moment he/she has for any reason terminated working. The civil servants shall keep the secret of the duties they performed. They are allowed to disclose part of the secret of the duties they perform only when instructed or authorized in a written form by the superior or competent authority foreseen by law.</p>

NENI 6
AKTIVITETI POLITIK DHE NËPUNËSI
CIVIL

6.1 NËpunësi civil mund të jetë anëtar i ndonjë partie politike ose i ndonjë organizate tjetër politike, por duhet të përmbahet nga angazhimi i tij aktiv në aktivitetet politike.

6.2 Çdo nëpunës civil në vend udhëheqës, që është anëtar i ndonjë partie, organizate a shoqate politike e shoqërore, gjatë kryerjes së punës në Shërbimin Civil, duhet të pezullojë aktivitetin partiak, mban asnjëherë dhe i ndalohej të kryejë propagandë partiake.

6.3 NËpunësi civil në vend udhëheqës nuk mund të ushtrojë detyrën e tij ose të zhvillojë propagandë në të mirë a në dëm të njërit apo tjetrit parti, organizatë ose shoqat politike. Atij i ndalohej të jetë bartës i positt në parti, në çfarëdo niveli të organizimit të partisë ose shoqatës politike. Gjatë kryerjes së punës në Shërbimin Civil ai i nënshtrohet vetëm ligjit dhe është i detyruar të mbajë asnjëherë politike, pavarësisht nga bindjet e veta që ka.

6.4 NËpunësi civil nuk bën të jetë i diskriminuar, apo t'i mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake apo bindjeve të tij politike.

6.5 NËpunësi civil mund të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.

ÇLAN 6
POLITËKA AKTIVNOST I JAVNI
SLUŽBENIK

6.1 Javni shërbënik mund të bëjë pjesë të një partie politike dhe të kryejë funksione të organizatës politike, por ai se mora udhëzime nga aktivitetet politike të partisë së tij.

6.2 Së bashku me shërbënikun në krye të departamentit, të cilin e ka nënshtruar, ai duhet të kryejë funksione të organizatës politike të partisë së tij, nëse ai është anëtar i partisë së tij.

6.3 Javni shërbënik në krye të departamentit të tij nuk mund të kryejë funksione të organizatës politike të partisë së tij, nëse ai është anëtar i partisë së tij.

6.4 Javni shërbënik nuk bën të jetë i diskriminuar, apo t'i mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake apo bindjeve të tij politike.

6.5 Javni shërbënik mund të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.

SECTION 6
POLITICAL ACTIVITY AND CIVIL
SERVANTS

6.1 Civil Servant can be a member of a political party and other political organization, but he/she shall be restrained by the active engagement in political activities.

6.2 Each civil servant in a managing position, who is a member of any political party, organization or association, during performing their tasks in the Civil Service, shall suspend the activity of the party, be impartial and he/she is not allowed to perform party propaganda.

6.3 The civil servant in a managing position can not exercise his/her duty or develop propaganda in advantage or disadvantage of any political party, organization or association. He/she is not allowed to have a position in the party, in any level of organization of the political party or association. During performing his/her duty in the Civil Service he/she shall act only according to the law and is obliged to keep political impartiality regardless their persuasion.

6.4 Civil servant can not be discriminated or his/her rights can not be denied because of his/her political persuasions.

6.5 Civil servant can be engaged in trade-union activities and can be a member of different trade-unions in accordance with the law.

<p>6.6 Ndalohet veprintaria e partive, organizatave a shoqatave politike në organet e Shërbimit Civil.</p> <p>6.7 Nëpunësit civilë nuk duhet të marrin pjesë në kurrfarë aktiviteti politik dhe publik, që mund të rrezikojë ose që duket se mund të rrezikojë paansinë e tyre në punën e tyre si nëpunës civilë.</p>	<p>6.6 Zabranjena je aktivnost političkih partija ili udruženja u organima Civilne Službe.</p> <p>6.7 Javni službenici ne treba da učestvuju u nijednoj političkoj ili javnoj aktivnosti, koja može da rizikuje ili ima izgleda da rizikuje nepristrasnost njegovog/njenog rada kao javnog službenik.</p>	<p>6.6 The activity of political parties or associations in the bodies of Civil Service is not allowed.</p> <p>6.7 Civil servants shall not participate in any political or public activity, which may risk or seems to risk their impartiality in his/her work as a civil servant.</p>
<p style="text-align: center;">NENI 7</p> <p style="text-align: center;">USHTRIMI I DETYRËS NË MËNRYRË TË PAVARUR</p> <p>7.1 Nëpunësit civilë ushtrojnë detyrat e tyre në mënyrë profesionale, me përgjegjësi dhe të pavarur, pa u ndikuar nga jashtë.</p>	<p style="text-align: center;">ČLAN 7</p> <p style="text-align: center;">OBAVLJANJE ZADATAKA NA NEZAVISAN NAČIN</p> <p>7.1 Javni službenici obavljaju svoje zadatke na stručan način, odgovorno i nezavisno od spoljnih uticaja.</p>	<p style="text-align: center;">SECTION 7</p> <p style="text-align: center;">EXERCISING THE DUTY IN AN INDEPENDENT MANNER</p> <p>7.1 Civil Servants exercise their duties in a professional, responsible and independent manner and with no influence from outside.</p>
<p>7.2 Nëpunësit civilë duhet t'i përmbushin detyrat e tyre në mënyrë të hapur dhe të atillë që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e dialogimit me qytetarët dhe organizatat e interesit si dhe mbikëqytjen legjitime.</p>	<p>7.2 Javni službenici treba da ispunjavaju svoje zadatke na otvoren način i da zainteresovanim strankama omogućavaju pristup na informacije, mogućnost dialoga sa građanima i interesnim organizacijama kao i zakonići nadzor.</p>	<p>7.2 Civil Servants shall accomplish their tasks in an open and such manner that enables the access on information of interested parties, the possibility of dialogue with the citizens, and interest organization as well as legal observance.</p>
<p style="text-align: center;">NENI 8</p> <p style="text-align: center;">SJELLJA E NËPUNËSIT CIVIL NDAJ QYTETARIT</p> <p>8.1 Gjatë ushtrimit të detyrës nëpunësit civilë duhet:</p> <p>i) të respektojnë parimin e barazisë, duke përfshyrtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj individëve.</p> <p>ii) të përmbahen nga kufizimi i të drejtave të</p>	<p style="text-align: center;">ČLAN 8</p> <p style="text-align: center;">PONAŠANJE CIVILNOG SLUŽBENIKA PREMA GRAĐANIMA</p> <p>8.1 U toku obavljanja svojih zadataka, javni službenici treba:</p> <p>i) da poštuju načelo ravnopravnosti, isključujući svako diskriminatorstvo ponašanje prema bilo kojem pojedincu,</p> <p>ii) da se uzdrže od ograničenja prava</p>	<p style="text-align: center;">SECTION 8</p> <p style="text-align: center;">CONDUCT OF A CIVIL SERVANT TOWARD THE CITIZEN</p> <p>8.1 During performing their tasks, civil servants shall:</p> <p>i) respect the principle of equality, excluding every discriminating conduct towards the individuals.</p> <p>ii) be restrained from limiting the rights</p>

qytetarëve, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj.

iii) të sillen në mënyrë të përmbytur dhe me ndjeshmëri ndaj qytetarëve, posaçërisht në raste mortore, shqetësuese, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj njerëzve të moshuar dhe atyre me nevoja speciale.

8.2 Nëpunësit civilë, gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë ose nëpërmjet telefonit, duhet të parqiten në mënyrë korrekte dhe me ndjeshmëri në mënyrë që qytetarët gjithnjë të ndihen të mirëseardhur, të respektuar si dhe të gatshëm për t'iu shërbyer.

NENI 9 SJELLJA E NËPUNËSIT CIVIL NDAJ STAFIT POLITIK

9.1 Nëpunësit civilë duhet të ofrojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre në mënyrë që të mbështesin dhe të zbatojnë me nder dhe paanshmëri politikat e përcaktuara nga institucionet e caktuara.

9.2 Nëpunësit civilë, në kuadër të organit kompetent, duhet t'i ofrojnë stafit përkatës politik raporte të detajuara dhe të informojnë në detaje dhe me korrektesë.

NENI 10 SJELLJA E NËPUNËSIT CIVIL NDAJ UDHËHEQËSVE

10.1 Nëpunësit civilë nuk bën ta pengojnë politikën e veprimit të autoritetit udhëheqës.

građanima, izuzev ako to ograničenje ima zakonskog osnova

iii) da se uzdrže i da se na osećajan način ponašaju prema građanima, pogotovu u smrtnim slučajevima, u slučajevima uznemiravanja, i u slučajevima sa starijim osobama i onima sa posebnim potrebama.

8.2 Javni službenici prilikom neposrednog komuniciranja ili preko telefona treba da se korektno ponašaju, da budu osećajni kako bi se građani stalno osećali kao dobrodošli, poštovani i da su uvek spremni za uslugu građanima.

ČLAN 9 PONAŠANJE CIVILNOG SLUŽBENIKA PREMA POLITIČKOM OSOBLJU (STAFU)

9.1 Javni službenici treba da ponude znanje i iskustva sa ciljem da časno i nepristrasno podržavaju i primenjuju utvrđenu politiku određenih institucija.

9.2 Javni službenici, u okviru nadležnog organa, treba da ponude dotičnom političkom osoblju (stafu) detaljan izveštaj i da ga detaljno i korektno informišu.

ČLAN 10 PONAŠANJE CIVILNIH SLUŽBENIKA PREMA RUKOVODIOCIIMA

10.1 Javni službenici ne smeju da ometaju politiku delovanja rukovodećih autoriteta.

of citizens, except when such limiting is in accordance by the law.

iii) act in restrained and sensitive manner toward the citizens, notably in death cases, disturbing cases and with a special care toward older people and those with special needs.

8.2 Civil Servants, during their direct communication or communication by the phone shall present himself/herself in a correct and sensible manner in order that citizens feel welcome, respected and also ready to serve the citizens.

SECTION 9 CONDUCT OF A CIVIL SERVANT TOWARD THE POLITICAL STAFF

9.1 Civil Servants shall contribute with their knowledge and skills in order to support and implement with honor and impartiality the determined policies by the certain institutions.

9.2 Civil Servants, within the competent body shall provide the respective political staff with detailed reports and inform in details and correctly.

SECTION 10 CONDUCT OF THE CIVIL SERVANT TOWARD THE MANAGERS

10.1 Civil Servants shall not interfere in the policy of activity of the managing

Nëpunësit civilë duhet të përfillin konceptin e disiplinës, në mënyrë që sjellja e tyre të jetë në përputhje të plotë me rregullat e sjelljes së mirëfilltë ndaj udhëheqësve të tyre.

10.2 Nëpunësit civilë duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre bazuar në planin dhe drejtimet e përcaktuara nga autoriteti udhëheqës.

10.3 Nëpunësit civilë duhet t'i diskutojnë të gjitha problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrave me autoritetin udhëheqës, si dhe të diskutojnë për gjëjen e zgjidhjeve më efektive.

10.4 Në rast të emërimit të ri të autoritetit udhëheqës, nëpunësit civilë duhet të informojnë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha çështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në institucion.

10.5 Nëpunësit civilë duhet të informojnë autoritetin udhëheqës për arsyet e mungesës nga puna, si dhe për ndonjë problem të mundshëm, që do të ketë ndikim negativ në punë dhe në ambientin e punës apo pengesat e shfaqura në procesin e punës.

NENI 11 SJELLJA E UDHËHEQËSVE NË SHËRBIMIN CIVIL

11.1 Udhëheqësit duhet të jenë shembull i mirësjelljes për stafin që e udhëheqin, si dhe t'i përmbahen rreptësisht kodit të etikës gjatë ushtrimit të detyrës.

11.2 Udhëheqësit duhet të respektojnë personalitetin, mendimet, si dhe të nxisin bashkëpunimin e stafit që udhëheq, e

Javni shërbënci moraju da imaju u obzir pojam discipline, kako bi njihovo ponašanje bilo u potpunom skladu sa izvornim pravilima ponašanja prema njihovim rukovodiocima.

10.2 Javni shërbënci treba da obavljaju svoje zadatke na osnovu plana i smernica koje je utvrdio rukovodeći autoritet.

10.3 Javni shërbënci treba da razmatraju sa rukovodećim autoritetom sve probleme koji su se pojavili u toku obavljanje zadataka, u cilju iznalaženja efikasnih rešenja.

10.4 Prilikom imenovanja novog rukovodećeg autoriteta, javni shërbënci trebaju da ga korektno i na vreme informišu o svim pitanjima, kako bi se obezbedio kontinuitet rada u toj instituciji.

10.5 Javni shërbënci treba da informišu rukovodeći autoritet o razlozima odsustva sa rada, kao i za bilo koji mogući problem, koji bi imao negativan uticaj na radu i u radnoj sredini ili o mogućim preprekama koje mogu da ometaju proces rada.

ÇLAN 11 PONAŠANJE RUKOVODIOCA U JAVNOJ SLUŽBI

11.1 Rukovodioci (Pretpostavljëni) treba da budu primer dobrog ponašanja za osoblje (staf) sa kojim rukovode, i da se strogo pridržavaju etikog kodeksa prilikom obavljania svojih zadataka.

11.2 Rukovodioci treba da poštuju ličnost, mišljenja i da potsticu saradnju sa osobljem

authority. Civil Servants shall consider the concept of discipline, in order that their behavior is in compliance with the rules of authentic conducts toward their managers.

10.2 Civil Servants shall exercise their tasks based on the plan and determined directions by the managing authority.

10.3 Civil Servants shall discuss all problems that occur during exercising their duties with the managing authority in order to find more efficient solutions.

10.4 In case of appointment of a new managing authority, the civil servants shall inform it on time and in a correct manner on every issue in order to assure the continuity of the work in the institution.

10.5 Civil Servants shall inform the managing authority on the reason for the absence at work, and for any other eventual problem, that shall have negative influence in the work and work environment or obstacles appeared in the work process.

SECTION 11 THE CONDUCT OF MANAGERS IN THE CIVIL SERVICE

11.1 The managers should be as an example of the courtesy for the staff that they manage and shall fully abide to the code of ethic during performing their tasks

11.2 The managers shall respect the personality, opinions and urge the cooperation of the staff he/she manages

njêkohësisht ruajnë edhe të drejtën për vendimmartje,
11.3 Udhëheqësi duhet t'i mbrojtë të drejtat e stafit që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk bën t'iu kufizohen të drejtat e tyre.

11.4 Udhëheqësit duhet të vlerësojnë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efektive sjelljen e personelit të cilin e udhëheqin.

11.5 Udhëheqësi duhet t'i ofrojë stafit që e udhëheq mundësi të barabarta të ngritjes profesionale dhe motivim për ngritjen e efektivitetit në punë.

11.6 Udhëheqësit duhet të organizojnë takime të rregullta të stafit, në mënyrë që të organizojnë me efikasitet punën dhe të informojnë për çështjet në lidhje me punën.

11.7 Udhëheqësit duhet të kërkojnë nga personeli që të respektojë orarin e punës.

11.8 Udhëheqësit nuk duhet të pranojnë propozime nga jashtë për favorizimin eventual të ndonjë nëpunësi civil.

NENI 12 SJELLJA E NËPUNËSIT CIVIL ME STAFIN

12.1 Nëpunësit civilë, gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht duhet të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, gjendjen shëndetësore dhe familjare.

sa kojima rukovodi, i da istovremeno treba da zadrži pravo za donošenje odluka.

11.3 Rukovodioci (Prepostavljeni) treba da zaštite prava javnih službenika sa kojima rukovode i nikako ne smeju da ograniče njihova prava.

11.4 Rukovodioci (Prepostavljeni) trebaju na jednak, objektivan i efikasan način da procene ponašanje osoblja sa kojima rukovode.

11.5 Rukovodioci (Prepostavljeni) trebaju da pružaju osoblju jednaka prava u stručnom usavršavanju i motivisanju radi podsticanja efikasnosti na radu.

11.6 Rukovodioci (Prepostavljeni) trebaju da organizuju redovne sastanke sa osobljem, kako bi efikasnije organizovali rad i da iste informišu o pitanjima u vezi sa radom.

11.7 Rukovodioc (Prepostavljeni) treba da zahteva od osoblja da poštuje radno vreme.

11.8 Rukovodioc (Prepostavljeni) neće prihvatiti spoljne predloge za eventualne pogodnosti bilo kojeg civilnog službenika.

ČLAN 12 PONAŠANJE JAVNIH SLUŽBENIKA PREMA OSOBLJU (STAFU)

12.1 Svi javni službenici u toku obavljanja svojih zadataka, treba da se uzajamno ljubazno ponašaju, bez obzira na njihovu nacionalnu pripadnost, veru, političko ubedjenje, pol, zdravljeveno ili porodično

and at the same time keep the right on decision making,

11.3 The managers shall protect the rights of the staff he/she manages and on no account shall limit their rights.

11.4 The managers shall evaluate in an equal, objective and efficient manner the conduct of the staff they manage.

11.5 The managers shall provide the staff with equal opportunities for promotions and motivation for increasing the efficiency at work.

11.6 The managers shall organize regular meetings with the staff, in order to organize the work with efficiency and inform on the issues regarding the work.

11.7 The manager shall require from the staff to respect the working hours.

11.8 The manager shall not accept proposals from outside on the eventual favor of any civil servant.

SECTION 12 CONDUCT OF THE CIVIL SERVANT WITH THE STAFF

12.1 Civil servants during performing their tasks shall reciprocally act with courtesy, regardless nationality, religion, politics, gender, health or family conditions (status).

12.2 Nėpunėsit civilė duhet tė respektojinė punėn e njeri-tjetrit si dhe tė bashkėpunojinė nė mėnyrė qė tė ngrisin efikasitetin dhe cilėsinė nė punė.
12.3 Kritika ndaj kolegėve nė punė duhet tė jetė e bazuar dhe profesionale.

12.4 Marrėdhėniet ndėrmjet nėpunėsvė civilė bazohen nė respektin e ndėrsjellė, si dhe nė ruajtjen e personalitetit tė punonjėsit.

NENI 13 **SJELLJA E NĚPUNĚSIT CIVIL NDAS** **MJETEVE TĚ INFORMIMIT**

13.1. Nėpunėsit civilė nuk duhet tė bėjinė publike informatat nė lidhje me punėn e tyre pa lejen e udhėheqėsit tė tyre dhe nė asnjė mėnyrė nuk bėn tė japin informata tė pasakta.

13.2 Nėpunėsit civilė nuk bėn tė zbulojnė informatat sekrete nė lidhje me punėn.

13.3 Gjatė dhėnies sė deklaratave publike, nėpunėsit civilė gjithnjė duhet tė japin titullin e pozitės qė mbajnė dhe nė asnjė mėnyrė nuk duhet tė japin mendime personale nė lidhje me qėshjtjet nė shėrbimin publik.

13.4 Nėpunėsit civilė qdo kritikė publike ndaj udhėheqėsit duhet ta argumentojnė me informata tė verifikuara dhe tė komunikuar mė herėt tek udhėheqėsi i tyre.

stanje.

12.2 Javni sluźbenici treba da poštiju rad svake druge osobe kao i da saraduju u cilju povećanja efikasnosti na radu.

12.3 Kritike prema kolegama na radu treba da imaju stručnu osnovu.

12.4 Odnosi između javnih sluźbenika svoj osnov ima na hijerarhijskim pravilima i međusobnom poštovanju, kao i na zaštitu ličnosti radnika.

ĈLAN 13 **PONAŠANJE JAVNIH SLUŐBENIKA** **PREMA SREDSTVIMA ZA** **INFORMISANJE**

13.1 Javni sluźbenici ne smeju da daju javne izjave u vezi sa svojom radom bez odobrenja svojih rukovodilaca, i u nikako ne smeju da daju netaĉne informacije.

13.2 Javni sluźbenici ne smeju da otkriju poverljive informacije u vezi sa radom.

13.3 Prilikom davanja javnih izjava, javni sluźbenici uvek moraju da naveđu njihov poloźaj koji imaju, i ni na koji naĉin ne smeju da daju liĉna mišljenju u vezi sa pitanjima javne sluźbe.

13.4 Javni sluźbenici, svaku javnu kritiku prema rukovodiocima trebaju da dokažu sa potvrđjenim informacijama a koje su ranije saopštene njihovim rukovodiocima.

12.2 Civil servants shall respect each others work and shall cooperate in order to increase the efficiency and quality at work.
12.3 The critics toward the colleagues at work should be based and professional.

12.4 Relations between civil servants are based in hierarchic regulations and reciprocal respect, and on the protection of the employee's personality.

SECTION 13 **CONDUCT OF A CIVIL SERVANT** **TOWARD MEDIA**

13.1 Civil servants shall not make public information regarding their work without the permit of their manager, and on no account shall give incorrect information.

13.2 Civil servants shall not disclose secret information regarding the work.

13.3 During giving public statements, civil servants shall always give their title and or no account shall give personal opinion regarding issues in public service.

13.4 Civil servants, each public critic toward the manager shall argument with verified information and earlie communicated to his/her manager.

NENI 14
SJELLJA E NËPUNËSIT CIVIL GJATË
PREZANTIMIT TË ADMINISTRATËS

14.1 Nëpunësit civilë kur prezantojnë administratën e shërbimit civil duhet të prezantojnë administratën e jo mendimet e tyre personale.

14.2 Nëpunësit civilë duhet të promovojnë dhe të mbrojnë pozicionin e vendit të tyre.

NENI 15
KONFLIKTI I INTERESAVE

15.1 Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës civil ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Në rast të një konflikti të interesave personale dhe të përgjithshme, nëpunësi civil duhet të veprojë në pajtim me interesin e përgjithshëm.

15.2 Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë për personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

15.3 Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

i) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

ÇLAN 14
PONAŠANJE CIVILNOG SLUŽBENIKA
PRILIKOM PREDSTAVLJANJA
ADMINISTRACIJE

14.1 Kada javni službenici predstavljaju administraciju civilne službe, oni treba da predstavljaju administraciju a ne svoja lična uverenja.

14.2 Javni službenici treba da unapredijuju i zaštite svoj položaj.

ČLAN 15
SUKOB INTERESA

15.1 Sukob interesa je situacija u kojoj jedan javni službenik ima neki lični interes, koji utiče ili koji može da utiče u nepristrasnost ili objektivnost prilikom obavljajnja službenog zadatka. U slučaju ličnog i opšteg sukoba interesa, javni službenik treba da postupa u skladu sa opštim interesom.

15.2 Lični interes jednog javnog službenika uključuje svako prvenstvo za sebe, porodicu, rođjake do drugog stepena za lica ili organizacije sa kojima javni službenik ima ili je imao poslovne odnose ili političke veze. Sukob interesa obuhvata, takodje, svaku vrstu finansijske ili civilne obaveze javnog službenika.

15.3 Kada službenik sazna da takva situacija postoji, on je obavezan:

i) da proverri da li postoji mogućii sukob interesa;

SECTION 14
CONDUCT OF CIVIL SERVANTS
DURING THE PRESENTATION OF
ADMINISTRATION

14.1 When Civil Servants present the administration of civil service, they shall present the administration and not their personal opinions.

14.2 Civil servants shall promote and protect their position.

SECTION 15
CONFLICT OF INTERESTS

15.1 The conflict of interests is the situation when a civil servant has such personal interest that influences, or may influence in impartiality or objectivity of performing official tasks. In case of a personal and general interest conflict, civil servant shall act in accordance with the general interest.

15.2 Personal interests of a civil servant include every priority for himself/herself, family, relatives and till the second degree for persons or organizations, with which the civil servant has or had business or political relations. The conflict of interests also includes any financial or civil obligations of the civil servant.

15.3 When the civil servant is aware that such situation exists, he is obliged to:

i) verify if there is any possible current conflict of interest;

<p>ii) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;</p> <p>iii) të vërë në dijeni menjëherë, me iniciativën e tij, eprorin direkt për konfliktin aktual të mundshëm të interesave;</p> <p>iv) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt dhe me institucionin;</p> <p>v) ti bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përpërsitë, që shkakton konfliktin.</p> <p>vi) konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për të hyrë në shërbimin civil duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.</p> <p>vii) nëpunësi civil, i cili ka interesa të tilla, që do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pammundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose ti transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që të shmangët mundësia e konfliktit të interesave.</p>

**NENI 16
PROFESIONALIZMI**

16.1 Gjatë ushtrimit të detyrave të tyre nëpunësit civilë duhet të kenë njohuri profesionale në lidhje me punën, të jenë modest si dhe të demonstrojnë seriozitet në punë.

<p>ii) da preduzme potrebne korake za izbegavanje takvih sukoba;</p> <p>iii) da odmah, samoinicijativno, upozna njegovog/njenog prepostavljenog o postojećem mogućem sukobu nteresa</p> <p>iv) u slučaju sumnje o bilo kojem stanju sukoba interesa, javni službenik treba da se savetuje sa višim prepostavljenim i institucijom;</p> <p>v) da izvršava svaku konačnu odluku kako ne bi učestvovao u postupku odlučivanja ili da se povuče iz prednosti, da ne bi prouzrokovao sukob.</p> <p>vi) mogući sukob interesa jednog kandidata za ulazak u javnu službu treba da se reši pre njegovog imenovanja;</p> <p>vii) javni službenik, koji ima takvih interesa, koji bi predstavljao realnu opasnost za prouzrokovanje sukoba interesa i doveo bi do neprekidnog isključenja od svojih službenih aktivnosti ili nemogućnosti obavljanja službenih zadataka, treba da otkáže ili da prenese ove interese, u cilju sprečavanja mogućeg sukoba interesa.</p>
--

**ČLAN 16
STRUČNOST**

16.1 Prilikom obavljanja svojih poslova, javni službenici treba da imaju stručnog saznanja u vezi sa radom, da budu skromni i ozbiljni na radnom mestu.

<p>ii) undertake the necessary measures in order to avoid such conflict;</p> <p>iii) by his own initiative, immediately to inform his/her supervisor for the actual or possible conflict of interest;</p> <p>iv) if in doubt of any situation of conflict of interest, the civil servant should directly consult with the superior and institution;</p> <p>v) to comply with any final decision not to participate in the decision taking process or resign from the priorities, that the conflict causes;</p> <p>vi) the possible conflicts of interest of a candidate for entering into the civil service should be solved prior to his/her appointment;</p> <p>vii) civil servant, who has such interests, that would cause real risk for the rise of conflict of interest and would cause continuous suspension from his official activity or impossibility to perform official duties, shall resign or transfer these interests, in order to prevent the possibility of conflict of interest.</p>
--

**SECTION 16
PROFESIONALISM**

16.1 During performing their tasks, civil servants shall have professional knowledge regarding work, be modest and serious during the work.

16.2 Nëpunësit civilë duhet të punojnë vazhdimisht në ngritjen e aftësive të tyre profesionale.

16.3 Nëpunësit civilë, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, duhet të tregohen të hapur ndaj detyrave të ofruara si dhe të gatshëm për zbatimin e tyre.

16.4 Nëpunësit civilë duhet të shfaqin interesimin e tyre dhe të jenë të motivuar për arritjen e rezultateve në punë, duke bërë përpjekje që t'u shmangen gabimeve eventuale në të ardhmen.

NEUNI 17 DHURATAT DHE FAVORET

17.1 Nëpunësit civilë nuk duhet të pranojnë nga asnjë person apo subjekt tjetër të holla, dhurata, mikpritje apo ndihma, lidhur me detyrat e tyre zyrtare dhe kontaktet e bëra, përveç nga organi i punësimit për të cilin punojnë, ose informatat e siguruarra në detyrën e tyre.

17.2 Nëpunësi civil nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose fshelje të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, për personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërbllim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

17.3 Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e

16.2 Javni shërbënci treba neprestano da rade za povećavanje svojih stručnih sposobnosti.

16.3 Tokom obavljanja svojih poslova, javni shërbënci trebaju da budu otvoreni prema ponudjenim zadacima i treba da budu spremni da iste izvršavaju.

16.4 Javni shërbënci dužni su da pokažu interes i biti motivisani za uspešan rad i treba da se trude da izbegavaju eventualne buduće greške.

ČLAN 17 POKLONI I POGODNOSTI

17.1 Javni shërbënci ne smeju da primaju od bilo kojeg lica ili subjekta novac, poklone, gostoprinstvo ili pomoć, u vezi sa njegovim službenim zadacima ili stećenim kontaktima, osim sa njegovim/njenim poslovnim organom, ili informacijama koje su obezbeđene sa njihovih dužnosti.

17.2 Javni shërbënci ne sme tražiti niti primiti poklone, pogodnosti, očekivanja ili bilo koju pogodnost, ili da sakrije bilo koje moguće gubitke, obećanja za sebe, porodicu, rođake, za lica ili organizacije sa kojima ima odnose a koje mogu uticati ili imaju izgleda da utiču na donošenju nepristrasne odluke, ili su ili izgledaju kao pokloni za obavljanje jednog službenog posla.

17.3 Tačka 1, ovog člana se neće primeniti u

16.2 Civil servants shall continuously work on increasing their professional capacities.

16.3 During performing their tasks, civil servants shall be open towards the given tasks and be willing to implement them.

16.3 Civil servants must show their interest and be motivated in order to achieve results at work by making efforts to prevent eventual mistakes in the future.

SECTION 17 GIFTS AND FAVOR

17.1 Civil servants shall not accept from any person or other subject money, gifts, hospitality or assistance, regarding their official duties and achieved contacts, except from his/her employment body, or information provided in their duties.

17.2 Civil servant shall not ask for or receive gifts, favor, expectancy or any other benefit, or hide possible losses, as well as promises for that, for themselves, family, relatives, for persons or organizations with which they have relation, that influence or seems to influence impartiality in duty implementation, or are or seems to be reward for the manner of the official duty implementation.

17.3 Item 1 of this section shall not be

fesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit civil.

17.4 Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi civil këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

17.5 Për zbatimin e këtij neni Ministria e Shërbimeve Publike do të nxjerrë udhëzimin administrativ, në afat prej gjashtë muajsh pas shpalljes së këtij Kodi.

NENI 18 KOHAT E PUNËS

Nëpunësi duhet ta shfrytëzojë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk 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.

NENI 19 VESHJA DHE PARAQITJA E NËPUNËSIT CIVIL

19.1 Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

19.2 Rregullat e hollësishtme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen me rregulloret e brendshme të nxjerra nga Ministria e Shërbimeve Publike/Departamenti i

sluçajevima običnih poziva, tradicionalnih slučajevima poklona sa simboličnim ili tradicionalnim vrednostima, ljubaznosti koje ne mogu da stvaraju sumnju u nepristrasnost javnog službenika.

17.4 U slučaju sumnje u nepristrasnost koristi, javni službenik se savetuje sa kadrovskom službom u instituciji.

17.5 Za sprovođenje ovog člana Ministarstvo Javnih Službi doneće Administrativno Uputstvo u roku od 6 meseci od dana objavljivanja ovog Kodeksa.

ČLAN 18 RADNO VREME

Službenik treba efikasno da koristi radno vreme radi izvršenja radnih zadataka. Ovo vreme se neće koristiti za druge svrhe, izuzev u slučajevima kada je službeno ovlašćen, u skladu sa zakonodavstvom koji je na snagu.

ČLAN 19 NAČIN ODEVANJE I NASTUP CIVILNOG SLUŽBENIKA

19.1 Odevanje i nastup javnog službenika treba da bude ozbiljan, kako bi na dostojan način predstavljao javnu administraciju.

19.2 Detaljna pravila u odevanju i nastupu javnih službenika unutar institucija javne administracije utvrđice se sa unutrašnjim pravilnicima koji će doneti Ministarstvo Javnih Službi/Departman Administracije

implemented in case of common invitations, of traditional hospitality, gifts with symbolic value or traditional conduct, which do not create doubts on impartiality of civil servant.

17.4 In case of doubt on benefit impartiality, the civil servant shall consult the personnel unit of the institution.

17.5 The Ministry of Public Services within six months shall promulgate the Administrative Instruction for this Section implementation.

SECTION 18 WORKING HOURS

Civil servant shall use the working hours effectively for accomplishing official duties. This time shall not be used for any other purpose, except in cases when officially authorized, in accordance with the legislation in force.

SECTION 19 WAY OF DRESSING AND CIVIL SERVANT PRESENTATION

19.1 Civil servants should be dressed, and presented in a serious manner, in order to present the public administration with dignity.

19.2 The detailed rules on civil servant dressing and presentation in public administration institutions are determined by internal regulations promulgated by the Ministry of Public Services/Department of

<p>Administririmit të Shërbimit Civil (DASHC).</p>	<p>Javne Službe (DAJS).</p>	<p>Civil Service Administration (DCSA).</p>
<p style="text-align: center;">NENI 20 MBIKËQYRJA E ZBATIMIT TË KODIT TË MIRËSJELLJES NË SHËRBIMIN CIVIL</p>	<p style="text-align: center;">ČLAN 20 NADZOR NAD SPROVODENJIA ETIČKOG KODEKSA U JAVNIM SLUŽBAMA</p>	<p style="text-align: center;">SECTION 20 MONITORING OF IMPLEMENTATION OF CODE OF CONDUCT IN CIVIL SERVICES</p>
<p>20.1 Mbiqëqytjen e zbatimit të Kodit të mirësjelljes në Shërbimin Civil të Kosovës në vazhdimësi do ta bëjë Ministria e Shërbimeve Publike/Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil (DASHC).</p>	<p>20.1 Nadzor nad sprovođenjem Etičkog Kodeksa u Javnoj Službi Kosova neprestano će obavljati Ministarstvo Javnih Službi/Departman Administracije Javne Službe (DAJS).</p>	<p>20.1 The Ministry of Public Services/Department of Civil Service Administration (DCSA) shall continuously monitor the implementation of Code of Conduct in Kosovo Civil Service.</p>
<p>20.2 Çdo mosmarrëveshje për masën disiplinore të shqiptuar kundër një nëpunësi civil, shqyrtohet, me kërkesën e tij, nga një komision i ankesave i ngritur në organin ose në sektorin ku ai punon.</p>	<p>20.2 Svaki nesporezajem za disciplinsku meru koja je izričena protiv javnog službenika, razmatraće se, na njegov zahtev, od strane komisije za žalbe koja je osnovana u organu ili sektoru njegovog/njenog radnog mesta.</p>	<p>20.2 Each disagreement on disciplinary measures imposed on a civil servant, shall be reviewed, by his/her request, by the appeal committee established in the body or sector where he/she work.</p>
<p>20.3 Kërkesat dhe ankesat lidhur me zbatimin e Kodit të mirësjelljes mund të paraqiten nga të gjitha subjektet e Shërbimit Civil të Kosovës dhe nga qytetarët – si shfrytëzues të shërbimeve përkatëse.</p>	<p>20.3 Zahtevi i žalbe u vezi sa sprovođenjem Etičkog Kodeksa mogu da se podnose od svih subjekata Javne Službe Kosova i od građana - koji koriste dotične usluge.</p>	<p>20.3 Requests and appeals regarding with the Code of Conduct implementation may be presented by all Kosovo Civil Service subjects and citizens – as users of relevant services.</p>
<p>20.4 Publikimi i doracakëve dhe ofrimi i trajnimeve për standardet etike, që shpjegojnë se si duhet të sillen nëpunësit civilë në situata të caktuara.</p>	<p>20.4 Objavljivanje priručnika i ponuda za obuku za etičke standarde, objasnice kako treba da se ponaša javni službenik u određenim situacijama.</p>	<p>20.4 Publication of manuals and offering of trainings for ethic standards that explain how civil servant shall conduct in certain situations.</p>
<p style="text-align: center;">NENI 21 ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE</p>	<p style="text-align: center;">ČLAN 21 SPROVODJENJE I DISIPLINSKE MERE</p>	<p style="text-align: center;">SECTION 21 IMPLEMENTATION AND DISCIPLINARY MEASURES</p>
<p>21.1 Njësia e personelit është e detyruar t'ia bëjë të ditur nëpunësit, me rastin e punësimit të tij, detyrimet që dalin nga ky Kod dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.</p>	<p>21.1 Kadrovska služba je obavezna da prilikom zapošljavanja upozna javnog službenika o zadacima koji proizilaze od ovog Kodeksa i koje treba da poštuje javni</p>	<p>21.1 The personnel unit is obligated to inform the civil servant, at his/her recruitment, on the obligations derived from this Code and should be respected by</p>

<p>21.2 Nëpunësi ka për detyrë të silltet në përpunthje me këtë Kod dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar.</p> <p>21.3 Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Ministrin e Shërbimeve Publike/DASHC.</p> <p>21.4 Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre është shkak për marrjen e masave disiplinore.</p> <p>21.5 Eprori direkt i nëpunësit civil ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e sanksionura në këtë Kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.</p> <p>21.6 Nëpunësit civilë që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.</p>	<p>službenik.</p> <p>21.2 Službenik je dužan da se ponša u skladu sa ovim Kodom, i zbog ovih razloga treba da se informiše o odredbama ovog zakona i za svaku njenu izmenu i dopunu. Javni službenik treba da traži savet od kadrovske službe institucije ako je nesiguran kako treba da postupi.</p> <p>21.3 Kadrovska služba, u posebnim slučajevima se savetuje sa Ministarstvom Javnih Službi/DJJS.</p> <p>21.4 Odrеbe ovog Kodeksа su deo uslova za zapošljavanje javnog službenika. Kršenje ovih odredbi je razlog za preduzimanje disciplinskih mera.</p> <p>21.5 Rukovodilac javnog službenika je odgovoran da vrši kontrolu da li on primenjuje pravila koja su utvrđena u ovom Kodeksu i da predlaže ili da preduzima potrebne disciplinske mere zbog ovog kršenja.</p> <p>21.6 Javni službenici koji krše etička načela, koji su utvrđeni u ovom Kodeksu, ako ovi postupci nisu krivična dela, oni će biti kažnjeni disciplinskim merama, u skladu se utvrđenim postupkom koji je propisan u zakonodavstvu o statusu javnih službenika.</p>	<p>civil servant.</p> <p>21.2 The civil servant is obligated to conduct in accordance with this Code, and for this reason, is informed on the dispositions of this law and any amendments or additions. If the civil servant is not sure how to act he/she should requests advice from the personnel unit of the institution.</p> <p>21.3 The personnel unit of the Institution, in certain cases, should request advice from the Ministry of Public Services/DCSA.</p> <p>21.4 The provisions of this Code are a part of civil servant employment conditions. The violation of these provisions shall lead to undertake disciplinary measures.</p> <p>21.5 The direct superior of civil servant has responsibilities to control if he/she implements the rules provided in this Code and propose or undertake the necessary disciplinary measures on violation.</p> <p>21.6 The civil servants who violates the ethic principles, provided by this Code, if their actions are not criminal act, they shall be punished by disciplinary measures, in accordance with the determined procedures in the legislation on civil servants status.</p>
<p>NENI 22</p> <p>REGJISTRIMI I MASAVE</p> <p>22.1 Çdo institucion i Shërbimit Civil të Kosovës duhet të komunikojë, brenda 10 ditëve nga marrja e masës në Ministrinë e Shërbimeve</p>	<p>ČLAN 22</p> <p>REGISTRACIJA MERA</p> <p>22.1 Svaka institucija Javne Službe Kosova dužna je obavestiti, u roku od 10 dana od dana izricanja mere, Ministarstvo Javnih</p>	<p>SECTION 22</p> <p>REGISTRATION OF MEASURES</p> <p>22.1 All Kosovo Civil Service Institutions should communicate, within 10 days from undertaking measures in Ministry of Public</p>

Publike/Departmentin e Administrimit të Shërbimit Civil të Kosovës, çdo masë disiplinore të marrë kundër një nëpunësi civil.

22.2 Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil të Kosovës i regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin e Shërbimit Civil të Kosovës.

22.3 Ministria e Shërbimeve Publike nxjerr aktet nënligjore në zbatim të këtij neni dhe të neneve të tjera të këtij Kodi.

NENI 23
DISPOZITA TË FUNDIT DHE
KALIMTARE

Službi – Departman Administracije Javne Službe Kosova, za svaku preduzetu disciplinsku meru protiv javnog službenika.

22.2 Departman Administracije Javne Službe Kosova, registrovaće sve disciplinske mere u Registar Javne Službe Kosova.

22.3 Ministarstvo Javnih Službi doneće podzakonske akte za sprovođenje ovog člana i drugih članova ovog Kodeksa.

ČLAN 23
KONAČNE I PRELAZNE ODREDBE

Services/Kosovo Department of Civil Service Administration each disciplinary measure undertaken towards a civil servant.

22.2 The Department of Kosovo Civil Service Administration shall register all disciplinary measures in the Kosovo Civil Service Register.

22.3 The Ministry of Public Services shall promulgate the sub legal acts for implementing of this section and other sections of this Code.

SECTION 23
FINAL AND TRANSITION
PROVISIONS

NENI 24

Në ditën kur ky Kod hyn në fuqi, pushon së zbatuari çdo dispozitë e mëherëshme, që është në kundërshtim me këtë lëmë.

ČLAN 24

Na dan stupanja na snagu ovog Kodeksa, prestaju da važe sve odredbe koje su u suprotnosti sa njim.

SECTION 24

All other previous provisions that are contrary to this field shall cease to be implemented on the day this law enters into force.

NENI 25

Ky Kod hyn në fuqi pas miratimit nga Qeveria e Kosovës dhe pas nënshkrimit të Kryeministrit.


Kryeministri i Kosovës
Agim Çeku

ČLAN 25

Ovaj Kodeks stupa na snagu nakon usvajanja od strane Vlade Kosova i nakon što ga potpiše Premijer.

Premijer Kosova
Agim Çeku

SECTION 25

This Code shall enter into force upon adoption by the Government and signature by the Prime Minister.

Prime Minister of Kosovo
Agim Çeku

21