



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR  
SARANDË

Nr. ~~43~~ prot.

Sarandë 30.12.2014

U R D H Ë R

Nr. 63 , datë 30.12.2014

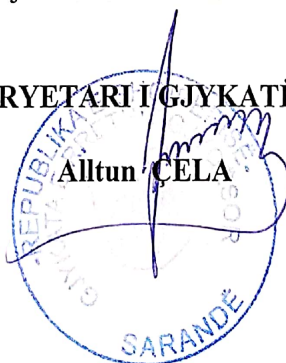
**“PËR MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË ADMINSTRATËS TË GJYKATËS SË  
RRETHIT GJYQËSOR SARANDË”**

Në mbështetje të ligjit nr.9877, datë 18.02.2008 "*Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*" nenin 18/3/g, Vendimit të Gjykatës Kushtetuese nr.20, datë 09.07.2009, Vendimin e K.L.Drejtësisë nr.214/2, datë 12.03.2007 "*Për funksionet Drejtuese në Gjykata*" nenit 2. Dhe ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "*Për rregullat Etikës në Administratën publike*".

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e aktit të miratuar "*Kodi i etikës të administratës*" për Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Sarandë.
2. Ngarkohet Kancelari i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë, për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhëri nga administrata.
3. Një kopje e këtij urdhëri tu njoftohet gjyqtarëve dhe administrates, kundrejt nënshkrimit.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI I GJYKATËS**





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR  
SARANDË**

**RREGULLORE  
“ E KODIT TË ETIKËS TË ADMINISTRATËS”**

Miratuar me Urdhrin nr.63 , datë 30.12.2014 të Kryetarit të Gjykatës

## **KODI ETIKËS TË ADMINISTRATËS GJYQËSORE TË Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë**

### **Neni 1**

Qëllimi Kodi i Etikës, për administratën e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë, ka për qëllim të vendosë rregulla të sjelljes të personelit të administratës sipas standarteve të vendosura, në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale të administratës gjyqësore.

### **Neni 2**

Fusha e veprimit Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim nga i gjithë personeli i administratës gjyqësore në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Sarandë. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.

### **Neni 3**

Detyrimet e punonjësve të administratës gjyqësore, gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimi i përpikërmërisë, korrektësisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, bashkëpunimit, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit.

### **Neni 4**

Punonjësit e administratës gjyqësore të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë duke filluar nga Kancelari dhe personeli mbështetës duhet:

- a. Të respektojë orarin zyrtar 08-16.00 të punës nga dita e hënë deri në ditën e premte.
- b. Të ruajë një paraqitje serioze përpara publikut, palëve në proces dhe personave të tjerë që kanë kontakt në gjykatë, gjatë orarit të punës
- c. Të kenë veshje serioze e dinjitoze, përdorimin e një fjalori të zgjedhur dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare. Për meshkujt veshje me kostum dhe gravat gjatë dimrit dhe këmishë me gravatë gjatë verës. Për gratë veshje serioze, duke evituar minifundet, pantallonet jo serioze dhe xhinkse.
- d. Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhërat e eprorit, gjyqtarit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- e. Të shfaqë sjellje të mirë, brenda normave të etikës qytetare e profesionale ndaj gjyqtarëve, palëve dhe publikut.
- f. Të shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara eprorit, sapo të jenë shfaqur.
- g. Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin dhe të mos kenjojnë përshtypjen se prekin marrëdhëniet profesionale. Ai duhet të mos kërkojë dhe të mos pranojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga palët ose publiku që kanë shërbime në gjykatë.
- h. Të mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale.
- i. Të kujdeset për pasurinë e institucionit dhe të mos e përdorë atë për përfitime personale. Të mos përdorë burimet pasurore të gjykatës për nevoja private.



- j. Të trajtojnë në mënyrë të barabartë vartësit, dhe kolegët, duke shmangur cënime të dinjitetit, të personalitetit të tyre moralë dhe profesionalë.
- k. Të mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në ambjentet e institucionit.

## Neni 5

Detyrimet e punonjësve të administratës.

- a. Punonjësit e administratës kanë për detyrë të respektojnë dispozitat e këtij Kodi, si dhe të sillen në përputhje me normat etiko - morale të qytetarisë së mirë.
- b. Të zbatojnë orarin zyrtar dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Rregulloren e Brendëshme të Gjykatës dhe rregullave procedurale.
- c. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambjentet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme, joekstravagante, si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm sipas normave të etikës, moralit dhe të mirësjelljes.
- d. Të respektojnë kolegët dhe rregullat e vendosura në rregulloren e brendëshme të gjykatës.
- e. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj kolegëve.
- f. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, vetë apo nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim favorizimi për shkak të detyrës.
- g. Të mos konsumojnë pije alkoolike apo duhan në ambjentet e institucionit.
- h. Të mos përdorin celularin sekretaret gjyqësore në sallat e gjykitimit dhe në ambientet e brendëshme të gjykatës (koridor) dhe ta mbajë të fiksuar atë gjatë seancave gjyqësore ose pa zë.

## Neni 6

### Sanksione

- a. Përveç shkeljeve që ndërshkohen nga Rregullorja e Brendëshme e Gjykatës dhe akteve ligjore, si dhe të atyre që përbëjnë figurë veprash penale që trajtohen nga dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në nenet 4 dhe 5 përbën shkelje disiplinore për të cilën parashikohet:
- b. Për shkeljen e pikave a), b), c), d), g), h), i), j) dhe k) të nenit 4 parashikohet ndërkim me "tërheqje vëmendje", "vërejtje me shkrim", dhe "vërejtje me paralajmërim". Në rast se këto shkelje bëhen të përsëritura, Kancelari i propozon autoritetit drejtues, ndërshkime të tjera më të rrepta.
- c. Për shkeljen e pikave e) dhe f) të nenit 4, sipas rastit, parashikohet ndërkime penale, dhe/ose procedim disiplinor deri në largim nga puna.
- d. Për shkeljen e pikave a), b), c), d), g), h) dhe f) të nenit 5 parashikohet ndërkim me "tërheqje vëmendje" për një periudhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas tërheqjes së vëmendjes, punonjësi mund të pezullohet nga detyra, deri në marrjen e një vendimi nga drejtuesi gjykatës.
- e. Për shkeljen e pikës f) të nenit 5, në rast se nuk përbëjnë vepër penale, punonjësi mund të shkarohet nga detyra në bazë të dispozitave të Rregullores së Brendëshme të Gjykatës.

## Neni 7

Organi disiplinor Këshilli i Etikës përbëhet nga, gjyqtari i autorizuar nga Kryetari, Kancelari, dhe k/sekretarja dhe funksionon në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës dhe Rregullores së Brendëshme të Gjykatës.

Në zbatim të këtij Kodi, Këshilli i Etikës ka në kompetencë:

- a. Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime apo masa të tjera detyruese që kanë të bëjnë me etikën në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Sarandë.
- b. Të japë masat disiplinore të parashikuara në pikat d) të nenit 6, sipas rastit.
- c. Të propozojë procedimin disiplinor të parashikuar sipas pikave "a,b,c e e " të nenit 6, kryetarit për masat disiplinore ndërshkimore sipas Rregullores.

### Neni 8

#### Denoncimi i shkeljes

Secili punonjës, që është subjekt i aplikimit të dispozitave të këtij Kodi ka të drejtë të denoncojë apo raportojë vetë, nëpërmjet eprorit, shkelje të dispozitave të këtij Kodi, përpara anëtarëve të Këshillit të Etikës, autoritetit drejtues të njësisë kryesore ose kryetarit i cili merr edhe mendimin e Këshillit të Etikës.

### Neni 9

Këshilli i Etikës mbledhet të paktën një herë në tre muaj, por kur ka raportime apo denoncime pranë tij, apo nga ana e organeve eprore të tjera, mund të mbledhet edhe më shpesh.

Këshilli i Etikës zhvillon mbledhjet në prani të mbajtëses së protokollit të gjykatës, i cili dokumenton anën protokollare të funksionimit të tij.

Këshilli i merr vendimet me shumicë të thjeshtë dhe ua dërgon për miratim përfundimtar Kryetarit. Vendimet dhe masat që merren në ushtrim të funksioneve, Këshilli i Etikës i dërgon për regjistrim në zyrën e burimeve njerëzore dhe në zyrën e protokollit e arshivës.

