



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT
TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE
PROCUREMENT REVIEW BODY



Organi Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) Rruga "MIGJENI" (ish-Banka e Lubjanës) Kati V-të, Prishtinë, Kosovë
Tel: + 383 38 212 309 e-mail: oshp@rks-gov.net

KODI I ETIKËS
I ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT

Në mbështetje të nenit 98, 99 dhe 107 të Ligjit për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës (versioni i konsoliduar i Ligjit Nr. Nr. 04/L-042, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, me Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092), Bordi i Organit Shqyrtues të Prokurimit në mbledhjen e mbajtur me 00.00.2024, miraton:

KODI I ETIKËS I ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kodi të Etikës (*në vijim Kodi*) ka për qëllim të përcaktoj rregullat e sjelljes dhe standarde të etikës si dhe të siguroj respektimin e tyre nga punonjësit e Organit Shqyrtues të Prokurimit (*në vijim OSHP*). Kodi synon të rrisë përgjegjësinë personale dhe profesionale, ndërgjegjshmërinë dhe efikasitetin në kryerjen e detyrave të punës.

Neni 2 Fushëveprimi

Kodi, krijon efekte detyruese ndaj të gjithë punonjësve në OSHP në zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre, siç janë përcaktuar me legjislacionin përkatës dhe aktet e brendshme të OSHP-së.

Neni 3 Hierarkia e Kodit

1. Ky Kod trajton çështjet në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon sjelljen e punonjësit, përfshirë çështje që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit, qasjen në informacion dhe transparencën.

2. Sjellja etike e punonjësve të OSHP -së, kërkon, që ata të jenë përherë të informuar me standardet dhe rregullat e përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi dhe t'i respektojnë ato në vazhdimësi.

3. Ky Kod ka statusin e aktit nënligjor dhe obligon të gjithë të punonjësit në OSHP të zbatoj dhe respektoj me përpikëri.

Neni 4 **Etika dhe sjellja etike**

1. Etika luan një rol vendimtar për të ndihmuar punonjësit në përcaktimin e rolit dhe përgjegjësisë së tyre në institucionin ku ata punojnë dhe në raport me kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike si dhe palët e treta të lidhura me ta.
2. Në Organin Shqyrtues të Prokurimit, etika nënkupton që punonjësit:
 - 2.1 të shfaqin përkushtim të palëkundur ndaj parimeve të etikës, ligjeve, akteve nënligjore, rregullave dhe udhëzimeve institucionale duke nxitur njëkohësisht përgjegjësinë ndaj vetes, eprorëve dhe të tjerëve dhe duke eliminuar mungesën e respektit, padrejtësitë dhe pandershmërinë
 - 2.2 të inkurajohen të qëndrojnë të angazhuar dhe të shmangin indiferencën kur përballen me dilema etike duke nxitur dialogun dhe diskutimet e hapura dhe të paanshme që ndihmojnë në ruajtjen e një kulture të ndërgjegjësimit etik.
 - 2.3 të respektojnë standardet bazë të sjelljes brenda dhe jashtë OSHP-së dhe të inkurajohen të ushtrojnë modesti duke vlerësuar fushat për përmirësim dhe duke propozuar strategji për arritjen e këtyre përmirësimeve;
3. Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e OSHP-së të marrin vendime të ndërgjegjshme duke ushtruar gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike të përcaktuara në këtë Kod të Etikes

Neni 5 **Përkufizimet**

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Kod, kanë kuptime si në vijim:
 - 1.1 **“Punonjës”** – është zyrtari publik dhe funksionari publik në kuptim të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
 - 1.2 Fjalët dhe shprehjet tjera të përdorura në këtë Kod kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në legjislacioni përkatës që rregullon çështjet e trajtuara në këtë Kod.

KAPITULLI II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6

Parimi i ligjshmërisë

1. Punonjësi i OSHP-së, gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive të tij, vepron në përputhje me Kushtetutën, ligjin marrëveshjet përkatëse ndërkombëtare që janë pjesë e rendit juridik të Republikës së Kosovës, si dhe të aktet nënligjore, përfshirë edhe ato të OSHP-së.
2. Punonjësi i OSHP-së, veçanërisht, kujdeset që vendimet e marra prej tyre të jenë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

Neni 7

Parimi i integritetit

1. Punonjësi i OSHP-së duhet të veproj me ndershmëri, drejtësi, transparencë dhe sjellje etike, përfshirë paanshmërinë, llogaridhënien dhe pajtueshmërinë me legjislacionin si dhe zero tolerancë ndaj korrupsionit.

Neni 8

Parimi i pavarësisë në punë

Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të veproj i pavarur në raport me grupet e ndryshme shoqërore, institucionet dhe individët duke vepruar dhe vendosur në përputhje me interpretimin e tij dhe zbatimin e ndërgjegjshëm të legjislacionit.

Neni 9

Parimi i paanshmërisë

1. Punonjësi i OSHP-së i kryen detyrat dhe përgjegjësit e tij në mënyrë objektive, të paanshme dhe të pavarur, pa paragjykime, duke shmangur paragjykimet, ndikimet e jashtme dhe konfliktet e interesit, si dhe duke siguruar transparencë dhe besim në proceset e punës.

2. Punonjësi i OSHP-së duhet të shmang çdo marrëdhënie që mund të rrezikojë objektivitetin dhe paanshmërinë e tij dhe të përmbahet nga deklaratat apo komentet që mund të cenojnë drejtësinë në vendimmarrje.
3. Punonjësit të OSHP i ndalohet të zbulojnë identitetin e punonjësve të autorizuar për shqyrtimin dhe zgjidhjen e rasteve të ankimit.

Neni 10

Parimi i profesionalizimit dhe ekspertizës

Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të kryejë detyrat me vëmendje, kujdes dhe durim, me njohuri të thella profesionale të legjislacionit përkatës dhe rregulloreve, të marr vendime me kujdes, pa vonesa të panevojshme, duke pasur parasysh afatet e dhëna, dhe duke dhënë gjithmonë prioritet detyrave zyrtare para të gjitha detyrave të tjera, si dhe të ngrit kapacitetin e tij profesional në vazhdimësi.

Punonjësi i OSHP-së duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqet nga standardet më të larta të profesionalizimit.

Neni 11

Parimi i barazisë dhe mos diskriminimit

1. Punonjësi i OSHP-së, gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësve të tij, është i detyruar t'i trajtoj me konsideratë dhe respekt të gjithë pjesëmarrësit në procedurën e ankimit, si dhe individët e tjerë me të cilët ndër vepron gjatë kryerjes së detyrës, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë.
2. Gjatë trajtimit të ankesave/kërkesave dhe marrjes së vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit duke siguruar që subjektet që janë në të njëjtën situatë të trajtohen në të njëjtën mënyrë.
3. Në rastet kur bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
4. Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim midis punonjësve apo subjekteve ankuese/kërkuese dhe palëve të tjera në baza kombësie, gjinie, race, etnie apo origjinë shoqërore, veçorie gjenetike, gjuhe, besimi fetar, mendimi politik paaftësinë fizike, moshën etj.

Neni 12

Parimi i llogaridhënies

Punonjësi i OSHP-së është përgjegjës, llogaridhënës për vendimet dhe veprimet e tij, duke qenë i vetëdijshëm për pasojat e zgjedhjeve të tij dhe duke pranuar përgjegjësinë për rezultatet si dhe të ketë gjithmonë prioritet vendimet që i shërbejnë interesit publik.

KAPITULLI III

DETYRIMET DHE KUFIZIMIT E PUNONJËSVE TË OSHP-së

Neni 13

Rëndësia dhe respektimi i detyrave zyrtare

1. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar t'i përmbahet standardeve të sjelljes që mbështesin reputacionin dhe integritetin e OSHP-së dhe detyrave të tij zyrtare, edhe kur është i angazhuar në detyra dhe aktivitete jashtë OSHP-së.
2. Punonjësi i OSHP-së duhet të shmang sjelljet që konsiderohen të padenja ose që krijojnë përshtypjen e pahijshme në kryerjen e detyrave të tij.
3. Punonjësi i OSHP-së duhet të ndërtoj dhe ruaj marrëdhënie kolegjiale, të angazhohet në bashkëpunim të ndërsjellë, zhvillon së bashku konceptet për avancim profesional dhe zgjeron njohuritë dhe kuptimin e legjislacionit si dhe marr pjesë aktive në praktikat moderne të prokurimit.
4. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar që jashtë orarit të punës të sillet në atë mënyrë e cila e rrit besimin e OSHP-së dhe stafit të saj dhe të përmbahet nga veprimet që mund të vënë në dyshim ose të rrezikoj reputacionin e OSHP-së.
5. Punonjësit të OSHP-së i ndalohet të bëjnë deklarata të rreme që keqinterpretojnë kolegët e tij ose i paraqesin ata në mënyrë negative.
6. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të mos zbuloj informatat konfidenciale, të cilat klasifikohen si të tilla sipas legjislacionit përkatës dhe aktet nënligjore të OSHP-së.

7. Nuk duhet shpërndarë e informatat, dokumentet komerciale apo teknike, të cilat kanë të bëjnë me sigurinë dhe parimet e konkurrencës dhe të cilat atakojnë interesat komerciale të operatorëve ekonomik.

8. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të veprojë përherë me dinjitet dhe mirësjellje, duke ruajtur nderin dhe reputacionin e tij dhe dinjitetin e detyrave të tij zyrtare, duke shmangur të gjitha situatat që mund të cenojnë dinjitetin e tij, si dhe dinjitetin dhe reputacionin e OSHP-së

9. Punonjësi i OSHP-së , duhet të ketë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze, përdorim i një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare.

Neni 14

Përkushtimi ndaj punës

1. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të dedikoj gjithë mundin dhe njohuritë e tij për arritjen e rezultateve më të mira të punës, duke u kujdesur që vëllimi i detyrave të kryera të mos cenojë cilësinë e tyre.

2. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar në përputhje me aftësitë e tij, t'i përkushtohet jo vetëm detyrave dhe përgjegjësiwe thelbësore të OSHP-së, siç është vendimmarrja në procedurat e ankimimit, por edhe detyrave të tjera thelbësore që kontribuojnë në funksionimin efektiv të OSHP-së

3. Veprimtaria e punonjësit jashtë OSHP-së nuk duhet të pengojë kryerjen e rregullt të detyrave të tij zyrtare.

Neni 15

Komunikimi me publikun

1. Punonjësi i OSHP-së duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i qasshëm në raport me publikun dhe të tjerët. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.

2. Kur një punonjës i OSHP-së shfaqet në media dhe nuk përfaqëson OSHP-në, por tema ka të bëjë me detyrat dhe përgjegjësitë e OSHP-së, ai nuk duhet të zbuloj informacione që mund të dëmtojnë besimin dhe reputacionin e OSHP-së, si dhe informacionet që janë të klasifikuara si konfidencial.
3. Punonjësi i e autorizuar për komunikim me median duhet të sigurojnë që komunikimet e tij t'i përmbahen standardeve etike, të cilat përfshijnë respektimin e konfidencialitetit kur është e nevojshme dhe ruajtjen e besueshmërisë së organizatës.
4. Informacionet e dhëna për media duhet të jenë të sakta dhe të bazuara në fakte dhe duhet shmangur përhapjen e informatave të rreme ose pretendimeve të pa verifikuara si dhe deklaratave kontradiktore.
5. Gjatë komunikimit me media, duhet të ruhet objektiviteti dhe paanshmëria, veçanërisht kur trajtohen çështjet e diskutueshme, duhet shmangur çdo paraqitje të njëanshmërisë ose e favorizimit si dhe duhet të respektohen të drejtat e privatësisë së individëve.

Neni 16

Pritja, ofrimi i sqarimeve dhe udhëzimeve

1. Çdo punonjës i OSHP-së, gjatë takimeve me individët që i drejtohen OSHP-së, duhet të sillet në mënyrë të tillë, që të ruaj dhe rrisë besimin në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e ofrimit të shërbimit.
2. Punonjësi i OSHP-së u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.
3. Punonjësi i OSHP-së duhet të sigurojë që qëndrimi, përgjigja për çdo ankesë/kërkesë, drejtuar OSHP-së të merret brenda një kohe të afti të shkurtë, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në aktet ligjore.
4. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar OSHP-së, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ka, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet.

Neni 17

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i OSHP-së është i detyruar të ruaj konfidencialitetin e të gjitha informatave të cilat i merr gjatë procedurës së ankesës, përfshirë detajet për palët e përfshira në procedurë, të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre ligjore dhe nuk është i autorizuar të ndajë këto informacione me individë jashtë OSHP-së, veçanërisht të dhënat që kanë të bëjnë me rastet e ankesave në vazhdim.
2. Punonjësi i OSHP-së, i cili merr informata konfidenciale, të privileguara ose të mbrojtura gjatë ushtrimit ose kryerjes së funksioneve ose detyrave të tij zyrtare, nuk duhet t'i shpalos ato informacione përveç se në ato raste kur shpalosja e tyre kërkohet me ligj.
3. Punonjësi i OSHP-së, nuk duhet të përdor për përfitimin personal ose për një qëllim tjetër asnjë informacion konfidencial, të privileguar ose të mbrojtur të cilat i ka marr gjatë ushtrimit të funksioneve ose detyrave të tij zyrtare.
4. Punonjësi i OSHP-së, edhe pas largimit nga puna, duhet të vazhdojnë të ruajnë konfidencialitetin në lidhje me detyrën e ushtruar, në përputhje me Ligjin përkatës për klasifikimin e informacionit, rregullat e sigurisë dhe Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.
5. Procesverbali i seancës së konsultimit dhe votimit konsiderohet si material konfidencial dhe nuk bëhet publik. Pasi të nënshkruhet mund të vendoset në një zarf të mbyllur dhe askush nuk ka të drejtë ta hapë atë pa leje paraprake dhe/ose miratim nga Kryetarja e OSHP-së.

Neni 18

Konflikti i interesit

1. Punonjësi i OSHP-së nuk mund të angazhohet në aktivitete të cilat mund të rezultojnë në konflikt interesi dhe duhet të ketë përherë prioritet interesin publik mbi interesin e tij privat gjatë kryerjes së detyrave të tij.
2. Konflikti i interesit ekziston kur punonjësi i cili është përgjegjës ose i përfshirë në shqyrtimin ose vendosjen e një rasti të ankesës, nuk është objektiv dhe i paanshëm, të cilat mund të ndikohet sidomos nga biznesi privat, miqësitë, marrëdhëniet familjare dhe lidhjet e tjera të ngushta, si dhe nga interesat financiare.

3. Punonjësi i OSHP-së është i obliguar të shmangë çdo konflikt interesi, nëse ai është në dijeni për një konflikt të mundshëm interesi duhet të informoj menjëherë Kryetarin/ën e OSHP-së.
4. Në rast të një konflikti të mundshëm interesi që përfshin Kryetarin/ën e OSHP-së, ai/ajo duhet të njoftojë zëvendëskryetarin, i cili është caktuar të marrë përgjegjësitë e Kryetarit/ës në rast të paaftësisë ose mungesës së Kryetarit/ës.
5. Anëtar i Panelit Shqyrtues/Bordit nuk mund të marrë pjesë në vendimmarrjen në rastet e ankimimit kur palë e përfshirë në procedurë është punëdhënësi i tij, me të cilin ka një marrëveshje për kthim në punë pas skadimit të mandatit si anëtarit i Bordit ose nëse ekziston e drejta ligjore për të kërkuar një marrëveshje të tillë.
6. Punonjësit të OSHP-së i kërkohet të vlerësojnë vazhdimisht nëse plotësohen kriteret e përjashtimit të tij nga një proces shqyrtimi apo vendimmarrje, të përcaktuara në rregulloret që rregullojnë procedurat e prokurimit publik. Nëse ata kuptojnë se janë plotësuar kriteret për përjashtim, duhet të ndërmarrin menjëherë veprime në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.
7. Punonjësit të OSHP -së i ndalohet të përdorë autoritetin e tij si zyrtar dhe autoritetin e OSHP-ës si dhe detyrat e tij zyrtare për përfitime personale ose të familjarëve si dhe çdo individ tjetër i lidhur me të dhe familjarët.
8. Ekspertit shqyrtues i ndalohet të angazhohet në shqyrtimin e lëndëve dhe të ofrojë ekspertizë në rastet që kanë të bëjnë me autoritetet kontraktuese dhe operatorët ekonomikë me të cilët kanë pasur marrëdhënie pune ose marrëdhënie tjera afariste, për një periudhë prej dy (2) vitesh nga përfundimi i marrëdhënies së tillë.

Neni 19

Dhuratat dhe favoret

1. Punonjësi i OSHP-së nuk duhet të kërkojë apo pranojë dhurata, hua apo favore të tjera të cilat e detyrojnë atë të ndërmarr veprime specifike ose të përmbahet nga ndonjë veprim gjatë kryerjes së detyrave të tij.
2. Punonjësi i OSHP-së duhet të informojë mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë ose Kryetarin/ën me shkrim, nëse i ofrohet ose jepet ndonjë dhuratë pa paralajmërim apo në rrethana të veçanta. Në rastet e parashikuara sipas Ligjit për Parandalimin e konfliktit të

interesit në ushtrimin e funksioneve publike, duhet të informohet edhe Agjencia Kundër Korrupsionit. Dhuratat e tilla deklarohen brenda 5 ditëve nga marrja, regjistrohen në OSHP dhe mbesin pronë e OSHP-së.

3. Kryetari/ja, anëtarët e Bordit dhe punonjësit tjetër në rastet kur e përfaqëson OSHP-në kanë të drejtë të japin dhe/ose pranojnë dhurata në rastet e takimeve dhe/ose vizitave zyrtare në vend dhe jashtë të cilat kanë vlera simbolike dhe kanë kuptim të shprehjes së respektit. Dhuratat e tilla deklarohen brenda 5 ditëve nga marrja, regjistrohen në OSHP dhe mbesin pronë e OSHP-së.

Neni 20

Marrëdhëniet në punë

1. Marrëdhëniet ndërmjet mbikëqyrësve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat dhe përgjegjësit e OSHP-së.

2. Konsiderohet shkelje e etikës profesionale në rastet:

2.1 e mos informimit të kolegut për gabimet e mundshme të tij gjatë procesit të punës;

2.2 e shprehjes në prani të tjerëve mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të mbikëqyrësit, apo të punës së tyre;

2.3 mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët ose mbikëqyrësit.

Neni 21

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

Në të gjitha ambientet e OSHP-së është e ndaluar mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike si dhe pirja e duhanit në të gjitha .

Neni 22

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve për anën e tyre pamore, nivelin e

domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

2. Punonjësit e OSHP-së duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, meshkujt me xhakëtë, këmishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.

Neni 23

Shfrytëzimi i burimeve dhe kujdesi ndaj pronës

1. Burimet e OSHP-së duhet të shfrytëzohen për qëllime të ligjshme, të cilat përfshijnë, por nuk kufizohen në mjetet financiare, automjetet, pajisjet, materialet, furnizimet apo pronat e tjera.

2. Punonjësi i OSHP-së nuk duhet të shfrytëzoj ose të lejoj shfrytëzimin e burimeve për qëllime personale ose private dhe nuk duhet të bëhet shkak që OSHP të shpenzojë më shumë sesa është arsyeshëm e nevojshme për transport, ushqim ose akomodim në lidhje me udhëtimet zyrtare.

3. Punonjësi i OSHP-së duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar, të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

4. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, të gjitha pajisjet e OSHP-së të përdorura nga punonjësi duhet të kthehen, përfshirë çdo dokumentet zyrtar dhe e dhënë e ofruar dhe duhet të ndërpritet qasja në sistemet dhe informatat e përdorura.

KAPITULLI IV

ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 24

Njoftimi me Kodin

1. Pas miratimit të Kodit, Njësia e Burimeve Njerëzore duhet t'i informojë të gjithë punonjësit për Kodin duke u dhënë një kopje të tij, detyrimet e tyre dhe deklaratat e ndërlidhura në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tyre.

2. Të gjithë punonjësit e OSHP-së duhet të njihen individualisht me Kodin e Etikes, dhe nëse kanë nevojë , kërkojnë sqarime dhe interpretime nga Njësia e Burimeve Njerëzore.

Neni 25

Raportimi dhe zbatimi i Kodit

1. Çdo punonjës i OSHP-së që ka dijeni për një veprim ose një situatë që është e papajtueshme ose nuk është në përputhje me këtë Kodin ose dyshon për ekzistencën e një veprimi ose situatë të tillë, duhet ta raportojë atë te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose Kryetari/ja e OSHP-së sa më shpejt që të jetë e mundur në përputhje me rregullat e brendshme të OSHP-së.

2. Nëse një punonjësi i kërkohet të veprojë në kundërshtim me këtë Kod, duhet ta raportojë te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose Kryetari/ja e OSHP-së sa më shpejt që të jetë e mundur në përputhje me rregullat e brendshme të OSHP-së.

3. Shkeljen e standardeve etike dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara me këtë Kod, qytetarët dhe operatorët ekonomik mund ta raportojnë te Kryetari/ja e OSHP-së

4. Kodi i etikes duhet të zbatohet nga të gjithë punonjësit e OSHP-së.

5. Njësia e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Kodit.

6. OSHP mund të krijojë mekanizma shtesë për zbatimin e këtij Kodi, duke përfshirë hetimet dhe procesin e rregullt ligjor, për t'i mbajtur punonjësit përgjegjës për shkeljet e standardeve etike.

Neni 26

Deklarimet e punonjësve

1. Deklarimet se është njoftuar dhe ka pranuar një kopje të Kod, deklarimi i konfliktit të interesit, dhe deklarimet tjera duhet të bëhen me shkrim të cilat mbahen në dosjen e punonjësit në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Punonjësi i OSHP-së është përgjegjës për të siguruar që eprori ose organi mbikëqyrës i tij është i informuar për çdo ndryshim të rrethanave për të cilat duhet të përditësohet deklarimet e tij.

Neni 27

Masat Disiplinore

1. Shkeljet e këtij Kodi mund të rezultojnë në veprime disiplinore dhe shqiptim të masave disiplinore siç janë të përcaktuar në legjislacionin përkatës dhe procedurat, rregulloret e brendshme të OSHP-së.
2. Sipas Ligjit për zyrtaret publik, për nëpunësit civil shkelja e rregullave të përcaktuara në Kodin e Etikës konsiderohet shkelje e rëndë e detyrave dhe përgjegjësi të punës dhe procedura dhe masa disiplinore do të zbatohet sipas këtij ligji.

Neni 28

Hyrja në fuqi

Kjo Kod hyn në fuqi nga dita e miratimit dhe publikimit në ueb faqen e OSHP-së.

Vjosa Gradinaj-Mexhuani

Kryetare e Bordit të OSHP-së

___/___/2024