



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____.2018

Kodi i Sjelljes së Mirë Administrative

(Miratuar me Vendim të Autoritetit nr. _____, datë _____.12.2018)

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i sjelljes së mirë administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, me qëllim plotësimin e detyrimeve të tyre në shërbim të ushtrimit të së drejtës që ka çdo individ për tu informuar mbi keto dokumente.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- “Institucion”, është institucioni i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
- “punonjës” është “nëpunësi civil”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo çdo punonjës tjetër marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të RSh.
- “epror”, është eprori direkt sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.

Neni 3

Fusha e zbatimit personal

1. Dispozita e Kodit të sjelljes së mirë administrative zbatohen në:

- të gjithë punonjësit, tek të cilët zbatohet Rregullorja e Brendshme e Institucionit;
- personat e tjerë që punojnë me Institucionin, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar;
- ekspertët të angazhuar nga Institucioni, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, me detyra të veçanta për çështje konkrete, si dhe
- stazhierët.

Neni 4

Fusha e zbatimit material

Kodi i Sjelljes së Mirë Administrative

(Miratuar me Vendim të Autoritetit nr. _____, datë _____.12.2018)

Kodi i sjelljes së mirë administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative që zbatohen për gjithë marrëdhëniet e Institucionit dhe punonjësve të tij me publikun, si dhe për marrëdhëniet midis institucionit dhe punonjësve të tij, nëse ato nuk rregullohen nga një legjislacion i posaçëm.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e Institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punoni.

1. Në Institucionin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet të:
 - përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;
 - nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
 - eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
 - inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
 - respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;
 - jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
2. Sjellja etike, kërkon që të gjithë punonjësit e Institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6

Ligjshmëria

1. Punonjësit e Institucionit të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni për nëpunësit civil, si dhe legjislacioni në fuqi.
2. Punonjësit e Institucionit të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe rregullat dhe procedurat e legjislacionit në fuqi.
3. Të gjithë punonjësit e Institucionit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
4. Punonjësi i Institucionit veçanërisht kujdeset që vendimet të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.
5. Punonjësit e AIDSSH gjatë ushtrimit të detyrës së tyre duhet të udhëhiqen nga parimi i mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare. Punonjësit e AIDSSH kur ndeshen me dokumente të klasifikuara, të cilat çënojnë interesat për sigurinë kombëtare dhe nxjerrjen e sekretit shtetëror, duhet të garantojnë mbrojtjen e tyre dhe të interesit publik.

Neni 7

Mosdiskriminimi

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njejtën situatë trajtohen në të njejtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Punonjësi i Institucionit gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.
2. Punonjësi me veprimet e tij duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mosabuzimi me pushtetin

Punonjësi i Institucionit, duhet të ushtrojë pushtetin vetëm për qëllimet për të cilat ai i është dhënë nga dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë, çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Sjellja e punonjësit të Institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, kombëtare apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

Neni 11

Objektiviteti

Punonjësi i Institucionit gjatë procesit të punës, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria dhe këshilla

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të Institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të Institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Punonjësi i Institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që ankuesit/kërkuesit kanë, bazuar në mënyrën se si ka vepruar Institucioni në të shkuarën në raste të të njëjtës situatë.
3. Punonjësi i institucionit, kur është e nevojshme, duhet të këshillojë ankuesin/kërkuesin se si një çështje e shtruar përpara atij/asaj ndiqet, dhe si të procedohet me trajtimin e kësaj çështjeje.

Neni 13

Mirësjellja

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë mëndje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me kolegët dhe publikun. 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. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e ankuesit/kërkuesit, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë atë.

KREU III

NORMA E TIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE

Neni 14

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

1. Çdo punonjës i Institucionit, dhe veçanërisht ai i pritjes dhe shërbimit të popullit, informimit dhe marrëdhënieve me publikun, është i detyruar të presë çdo person që i drejtohet këtij Institucioni në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim, dhe t'i shpjegojë atij ligjin dhe rregullat e punës të Institucionit.
2. Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Autoritetit, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.
3. Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur sipas ligjit të bëhet kërkim i thelluar, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
4. Punonjësi i Institucionit 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.

Neni 15

E drejta e mbrojtjes

Punonjësi i Institucionit, duhet t'i shpjegojë individit/ subjektit të interesuar të drejtat dhe mënyrat se si ai mund t'i mbrojë ato, por ata nuk mund të kryejnë funksionin e një avokati privat. Ata nuk mund të veprojnë në asnjë rast si përfaqësues të një çështjeje në organet gjyqësore apo administrative për llogari të të tretëve.

Neni 16

Kufizimi i arsyeshëm në kohë për marrjen e qëndrimeve

1. Punonjësi i Institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar Institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
2. Rregulli i përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, zbatohet edhe për përgjigje të letrave që vijnë nga ankues/kërkues, apo përgjigjet për shkresat administrative, të cilat punonjësi i ka çuar tek eprorët e tij me kërkesën për udhëzime për vendimmarrjen.
3. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar Institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda kohës kufi, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet autorit në kohën më të shkurtër.

Neni 17

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Punonjësi i Institucionit i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij, ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
2. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë përpunimin e të dhënave personale për qëllime jolegjitime, apo transmetimin e të dhënave të tilla tek persona të paautorizuar.

Neni 18

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i Institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në Institucion, takime pune etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Neni 19

Kontaktet me organet e administratës publike

Punonjësi i Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet paraprakisht të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të Institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj organit të administratës publike.

Neni 20

Marrja e informacionit/dokumentacionit, hyrja në zyra, ambiente te administratës publike

1. Punonjësi i Institucionit të Autoritetit, gjatë ushtrimit të detyrës, kërkon informacion, hyn në zyra, ambiente etj, apo kontrollon dokumente, që kanë lidhje me ankesën/kërkesën apo njoftimin, vetëm kur ai është autorizuar të veprojë në këtë mënyrë, në varësi të rastit që ndjek.
2. Karta e identifikimit e Institucionit duhet të përdoret vetëm kur punonjësi është në detyrë e për shkak të detyrës.

KREU IV

INFORMIMI DHE AKSESI NE DOKUMENTACION

Neni 21

Kërkesa për informacion

1. Punonjësi i Institucionit që ka përgjegjësi për çështjen në fjalë, i jep individëve/subjekteve informacionin që ata kërkojnë. Nëse ai e vlerëson si të përshtatshme, duhet të japë atyre këshilla se si të fillojnë një procedurë administrative brenda fushës së tij të kompetencës. Punonjësi duhet të kujdeset që informacioni i komunikuar të jetë i qartë dhe i kuptueshëm.
2. Nëse një kërkesë verbale për informacion është shumë e komplikuar apo shumë e gjerë për tu trajtuar, punonjësi duhet të këshillojë individin/subjektin të formulojë kërkesën e tij me shkrim.
3. Nëse, për shkak të konfidencialitetit, një punonjës nuk mund të zbulojë informacionin e kërkuar, ai/ajo duhet që në përputhje me Nenin 23 të këtij Kodi, t'i tregojë personit të interesuar arsyen përse ai nuk mundet ta komunikojë informacionin.
4. Për kërkesat për informacion, lidhur me çështje që punonjësi nuk i ka në trajtim dhe për kompetencë, ai duhet të drejtojë kërkuuesin tek personi kompetent duke i treguar emrin dhe numrin e tij të telefonit. Për kërkesat për informacion që lidhen me një tjetër institucion apo organ të administratës publike, punonjësi duhet ta drejtojë kërkuuesin tek institucioni apo organi përkatës.
5. Kur është e përshtatshme, punonjësi i Institucionit, në varësi të subjektit të kërkesës, duhet të drejtojë personin që kërkon informacionin tek shërbimi i Institucionit, përgjegjës për dhënien e informacionit publikut.

Neni 22

Kërkesat për akses publik të dokumenteve

1. Punonjësi duhet të trajtojë kërkesat për akses në dokumenta, në përputhje me rregullat e miratuara nga Institucioni dhe me parimet e përgjithshme dhe kufizimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
2. Nëse punonjësi nuk mund të veprojë në përputhje me kërkesën e bërë gojarisht për akses në dokumenta, individi/subjekti duhet të këshillohet të formulojë kërkesën e tij me shkrim.

Neni 23

Mbajtja e regjistrimeve të sakta

Punonjësit e Institucionit, të ngarkuar për regjistrimin e ankesave/kërkesave, korespondencave lidhur me to, duhet të mbajnë regjistrim të saktë për postën që hyn dhe del në Institucion, si dhe për dokumentat që dorezohen.

Neni 24

Publikimi i Kodit

Struktura e Marrëdhënieve me Publikun dhe struktura e pritjes së popullit, duhet të informojnë në vazhdimësi publikun mbi të drejtat që ata gëzojnë sipas këtij Kodi.

KREU V

RREGULLA DHE SHKELJE TË VEÇANTA

Neni 25

Ushtrimi i detyrës pavarësisht vështirësive/presioneve

1. Punonjësi i Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit në ushtrimin e detyrës së tij nuk duhet të tërhiqet nga vështirësitë dhe presionet që mund të lindin nga verifikimi i ankesave, kërkesave ose njoftimeve, si kur bëhen nga përfaqësues të administratës publike, ashtu dhe nga individë/subjekte të veçantë publike ose private.
2. Punonjësi i Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit e përfaqësojnë institucionin vetëm në rastet kur autorizohen nga Kryetari ose me miratim të organit kolegjal. Kur përfaqësojnë institucionin në aktivitete brenda ose jashtë vendit, funksionarët e AIDSSH duhet të paraqesin dhe mbrojnë qëndrimin e institucionit mbi çështje të caktuara dhe nuk lejohet të shfaqin mendime e tyre personale.
3. Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, punonjësi ka detyrimin të njoftojë eprorin direkt dhe të veprojë sipas porosit të tij. Në çdo rast eprori direkt njofton me shkrim edhe Kryetarin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 26

Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga punonjësi i Institucionit i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korrtojnë një punonjës të Institucionit me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe ky i fundit Kryetarin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
3. Nëse një punonjës i Institucionit ka marrë dijeni për korrupsionin ose tentativën për të korrupuar një punonjës tjetër të institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe ky i fundit Kryetarin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
4. Punonjësi i Institucionit nuk duhet, të shpërdorojë postin zyrtar duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të nëpunësve publikë.
5. Punonjësit të Institucionit i ndalohet të bëjë premtime private në emër të Institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
6. Punonjësi i Institucionit nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdorin persona të tjerë të lidhur me të detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 27

Konflikti i interesave

1. Punonjësi i Institucionit, kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt, duhet të deklarojë në rastin më të parë të mundshëm prej tij, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave prej tij.
2. Punonjësi i Institucionit, nuk duhet të marrë pjesë në procesin e punës, kur ankesat/kërkesat:
 - a): prekin interesin civil, administrativ, penal apo moral të tij, të bashkëshortes, fëmijëve apo anëtarëve të tjerë të familjes, deri në shkallën e dytë.
 - b): përbëjnë interesa personale të tij, dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat, ose organizatat, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike.
 - c): kur ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara nga ligji nr. 44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative”, apo nga Ligji nr.9367 datë 7.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
3. Nëse një punonjës i Institucionit vihet në dijeni se nuk do të marrë pjesë në një proces pune, për shkak të konstatimit të shkaqeve të përmendura në gërmat “a”, “b” dhe “c” të pikës 2 të këtij neni, atëherë ai duhet t’i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 28

Punonjësit me kontratë pune

Punonjësi i Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, i punësuar sipas dispozitave të Kodit të Punës të RSh, është i detyruar të respektojë kontratën e punës. Nëse kontrata e punës është me kohëzgjatje të caktuar, punonjësit i lejohej të kërkojë mundësi të tjera për punësim, jashtë kohëzgjatjes normale të punës, por duke njoftuar më parë eprorin e tij.

Neni 29

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Institucionit nuk mund të krijojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, në subjektet publike, private dhe jofitimprurëse, me përjashtim të:
 - a): mësimdhënies,
 - b): të drejtës së autorit,
 - c): pjesëmarrjes si lektor në aktivitete të ndryshme, sipas përcaktimeve të legjislationit në fuqi.
2. Nëpunësi i administratës publike për çdo rast njofton zyrtarisht Kryetarin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë së jashtme të tij. Në rastet kur aktivitetet e lejueshme ushtrohen brenda kohëzgjatjes normale të punës, duhet në çdo rast autorizim nga Kryetari i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
3. Nëse ekzistojnë dyshime që një veprimtari, ku mendon të marrë pjesë punonjësi, mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, ai duhet të konsultohet me njësinë e burimeve njerëzore, që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike, para se të marrë pjesë në të.

Neni 30

Situatat e paparashikuara në Kodin e Sjelljes së Mirë Administrative

1. Kur një punonjësi të Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë Kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë ose me vetë Kryetarin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
2. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet kushtetuese të mbrojtjes së lirive dhe të drejtave të individëve, si dhe nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr. 9131 datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Neni 31

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit

1. Punonjësit e Institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në Institucion.
2. Punonjësi i Institucionit duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që çënojnë autoritetin dhe imazhin e Institucionit para opinionit publik.

Neni 32

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit për mbrojtjen e lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.
2. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre.

Neni 33

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e Institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambientet e Institucionit.

Neni 34

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 të institucionit 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 institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmbishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
3. Të gjithë punonjësit, brenda Institucionit, duhet të mbajnë të varur në gjoks dokumentin e identifikimit.

Neni 35

Kujdesi ndaj pronës

1. Punonjësit e Institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Çdo punonjës i Institucionit duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 36

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

Neni 37

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin 152/2014 "Për nëpunësin civil", ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.