



## ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

### KODI I ETIKES SË ENTIT RREGULLATOR TË ENERGJISË

#### Neni 1

#### Të Përgjithshme

Në mbështetje të Ligjit Nr. 43, datë 22.5.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, I ndryshuar, Enti Rregullator i Sektorit të Energjisë përbëhet nga Bordi i Komisionerëve dhe nga Personeli Teknik.

Qëllimi i këtij Kodi është të përcaktojë mardhëniet ndërmjet anëtarëve të Bordit të ERE, personelit të ERE dhe Kodin e sjelljes profesionale që ata duhet të zbatojnë.

Dispozitat e këtij Kodi identifikojnë parimet udhëzuese të korrektësisë, sjelljen e anëtarëve të Bordit dhe të punonjësve të entit, në lidhje me vlerat në kuader të etikës publike, të paanësisë, pavarësisë, konfidencialitetit dhe transparencës. Një kopje e këtij Kodi të Etikës u bëhet e njohur punonjësve, si dhe personelit të ERE. Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e ERE-s, pavarësisht nivelit të pozicionit të punës, hierarkisë dhe funksionit që ato ushtrojnë.

Çdo anëtar i Bordit dhe punonjes i ERE, ka përgjegjësinë për të zbatuar kërkesat e rregullit të brendëshëm në punë të institucionit.

Ne cdo rast punonjesit e EREkane përgjegjesine per te punuar ne perputhje me rregullat e sjelljes se nëpunësve të administratës publike, sic percaktuar ne ligjin nr. Nr.9131, datë 8.9.2003“Per rregullat e etikës ne adminsitraten publike“.Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar,

#### Neni 2

#### Parimet e përgjithshme të sjelljes

1. Punonjësi, i vetëdijshëm për funksionet e ngarkuara nga ligji, kryen detyrat me kujdes dhe disponueshmërinë më të madhe dhe kupton përgjegjesinë e tij në punë.
2. Punonjësi zhvillon kualifikimin profesional duke përditësuar njohuritë e tij në fushat e kompetencës së ERE.
3. Sjellja e punonjësit është e tillë që të vendosë marrëdhënie besimi e bashkëpunimi midis ERE dhe subjekteve pavarësisht interesit të tyre. Për këtë qëllim, si në komunikimet me shkrim ashtu edhe në ato verbale punonjesi manifeston mirësjellje, duke përdorur gjuhë të thjeshtë në përgjigjet që ofron.
4. Punonjësi nuk e përdor informacionin, edhe nëse nuk është konfidencial, për qëllime private, për shpirt dokumentet në dispozicion të tij për arsye që lidhen me punën që ushtron. Ai nuk jep informacion në çështjet që janë objekt vlerësimi nga ERE dhe përmbahet nga shfaqja e opinionëve ose gjykimeve të jashtme për tema mbi të cilat ERE duhet të marrë vendim apo të japë opinion në praktikën e punës së tij.

5. Në përdorimin e mjeteve apo asetëve në dispozicion të tij për arsye të punës që ushtron në ERE, punonjësi sille në mënyrë që një përdorim i tillë të mund të reflektojë gjithmonë ushtrimin korrekt të veprimtarisë së vet profesionale.

6. Punonjësi bashkëpunon në ruajtjen e një ambienti të sigurt, të rregullt dhe të shëndetshëm të punës, raporton tek Përgjegjësi i njësisë së Burimeve Njerezore për çdo praktikë që gjykon të pasigurt, ose jo të shëndetshme për ambientin e punës.

### **Neni 3 Paanësia**

1. Punonjësi operon me paanshmëri, shmang trajtimin preferencial dhe i merr vendimet e veta me transparencën më të madhe.

2. Gjatë kryerjes së detyrave të tij, punonjësi:

a) nuk merr përsipër angazhime, nuk influencon, as nuk bën premtime në lidhje me çështjet nën përgjegjësinë e ERE;

b) nuk merr pjesë në takime joformale në lidhje me çështje që lidhen me qëllimet e aktivitetit të ERE, përveç nëse autorizohet shprehimisht për ta bërë këtë; gjithsesi nuk diskuton me subjektet që veprojnë në fushat e kompetencës së ERE për procedurat që po zhvillohen përveç rasteve kur autorizohet për këtë e nëse është në prani të të paktën një zyrtar tjetër;

c) mban një sjellje të paanshme gjatë procedurave të vlerësimit të personelit ose apo të emerimit, levizjes në detyre, ngritjes në detyre apo gjatë transferimeve në përputhje me ligjin për nepunësin civil.

3. Punonjësi shmang konfliktin e interesit në përputhje me ligjislacionin në fuqi.

### **Neni 4 Konfidencialiteti**

1. Me perkashtim të rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, punonjësi nuk jep informacione konfidenciale në lidhje me procedurat e filluara në ERE përpara se këto të miratohen zyrtarisht dhe t'u komunikohet palëve.

2. Punonjësi lejon qasjen në informacion për ata që kanë të drejtë për ta marrë, në kufijtë e lejuar nga sekretet profesionale, nga ligjet ose rregulloret e nga detyrimet e konfidencialitetit.

3. Punonjësi pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

### **Neni 5 Marrëdhëniet me shtypin dhe mjetet e tjera të telekomunikacionit**

1. Punonjësi, nëse nuk është i autorizuar verbalisht ose me shkrim, shmanget nga çdo deklaratë publike që cenon apo mund të cenojë në të ardhmen imazhin e ERE-s.

2. Punonjësi mban marrëdhënie me shtypin, ose media të tjera nëse autorizohet verbalisht ose me shkrim. Në rast se është perpunuesi/ personi i kontaktit i kërkesave për informacion ose sqarime nga organet e shtypit ose radioja dhe televizioni, informon menjëherë Këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo kërkesë për informacion.

## **Neni 6**

### **Dhurata dhe shërbime të tjera**

1. Punonjësit nuk pranojnë dhurata që kanë vlerë ekonomike nga subjektet që veprojnë në sektorët përkatës të ERE, për veten e tyre ose për të tjerët, madje edhe gjatë festave ose shërbime të tjera, me përjashtim të dhuratave për përdorim, me kusht që ato të jenë me vlerë modeste.
2. Punonjësi, i cili, pavarësisht nga vullneti i tij, merr nga subjektet e përmendura me lart dhurata ose përfitime të tjera që nuk janë me vlerë të vogël, ia kthen menjëherë Njesise se Buriemve Njerezore dhe i bën me dije Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Punonjësi nuk pranon para ose përfitime të tjera (nëse jo me vlerë modeste), për pjesëmarrjen në konferenca, seminare, ose evente të ngjashme.

## **Neni 7**

### **Aktivitetet jashtë insititucionale**

1. Përveç sa lejuar në kuptim të ligjit, punonjësi nuk kryen ndonjë aktivitet që bie në konflikt me përmbushjen e detyrave që mban për shkaktë pozicionit të punës në ERE, ose që në ndonjë mënyrë mund të dëmtojë imazhin e ERE.
2. Punonjësi merr pjesë në konferenca, seminare, debate ose ngjarje të ngjashme vetëm me autorizimin titullarit për temë që nga pikëpamja institucionale, teknike ose shkencore kanë interes për veprimtarinë e ERE. Në situata të tilla, punonjësi kujdeset që të specifikojë natyrën personale të çdo mendimi të shprehur në këtë drejtim.
3. Punonjësi që planifikon të botojë në revista ose media të tjera të shkruara studime të specializuara ose artikuj që kanë si temë të tyre të kompetencën e ERE, kërkon autorizimin paraprak nga titullari. Punonjësi kujdeset që të specifikojë natyrën personale të çdo mendimi të shprehur në këtë drejtim.
4. Bordi kryesisht përfaqësohet nga Kryetari dhe në çdo rast tjetër anëtar i bordit njofton koleget paraprakisht për qëllime të përfaqësimit.

## **Neni 8**

### **Sjellja në jetën shoqërore**

1. Punonjësi nuk përdor pozicionin që mban në ERE për të marrë shërbimet që nuk i takojnë atij. Për këtë qëllim, punonjësi shmang deklarinimin ose nënkuptimin e pozicionit të tij në ERE në të gjitha rastet kur kjo nuk lidhet me nevojat objektive.
2. Punonjësi nuk merr pjesë në evente argetimi me askënd që ka interes nga vendimarrjet e ERE apo në marrëdhënie të tilla që kompromentojnë pavarësinë dhe paanësinë e tij në gjykim.

## **Neni 9**

### **Garantuesi i Kodit të Etikës**

1. ERE cakton me urdhër të kryetarit, për mbikqyrjen e zbatimit të këtij Kodi të Etikës, një person në cilësinë e Garantuesit të Kodit, me pavarësi të njohur, të identifikuar midis atyre të cilët ushtrojnë ose kanë ushtruar funksione të larta drejtuese në ERE.
2. Garantuesi i Kodit të Etikës i përgjigjet pyetjeve mbi interpretimin e dispozitave të përfshira në Kod dhe kontribuon për trajtimin dhe zgjidhjen e rasteve; raporton në Bord në lidhje me situatat apo çdo anomali të gjetur dhe propozon ndonjë ndërhyrje. Me kërkesë të Kryetarit Garantuesi jep mendime mbi korrektësinë e sjelljes së atyre veprojne në ERE. Garantuesi qëndron në detyrë për dy vjet dhe përdor mjetet dokumentuese në dispozicion nga strukturat në ERE.
3. Në mungesë të një personi të kontraktuar sipas pikës 1, detyrat e Garantuesit të Kodit kryhen nga Keshilltari i Bordit.

### **Neni 10**

#### **Klauzola Perfundimtare**

Ky kod, hyn në fuqi mbas miratimit të tij nga Bordi I ERE-s. .