



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 59 paragrafi 9.2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (LZP), si dhe nenit 66, paragrafi 2 të Ligjit Nr.08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 18.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 05/2024
KODI I ETIKËS PËR ZYRTARËT PUBLIK NË KQZ

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Ky kod ka për qëllim të përcaktojë rregullat e etikës të zyrtarëve publikë në KQZ, për arritjen e standardeve dhe të vë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë zyrtari publik në KQZ.
2. Ky kod ka për qëllim ruajtjen, afirmimin dhe ngritjen e dinjitetit dhe imazhit të zyrtarëve publikë, e që ndikon në rritjen e besimit të qytetarëve në punën e KQZ.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët publikë në Sekretariatën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (SKQZ) dhe Zyrën për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike (Zyra).

2. Dispozitave të këtij kodi i nënshtrohen edhe kategoritë:
 - 2.1. Nëpunësit e punësuar në kabinetin e KQZ;
 - 2.2. personeli i punësuar nga institucionet në nivel qendror dhe komunal, përgjegjës për kryerjen e funksioneve mbështetëse dhe të mirëmbajtjes;
 - 2.3. personat e punësuar nga organizatat private që kryejnë shërbime në dhe për KQZ;
 - 2.4. punonjësit, ekspertët të cilët janë të kontraktuar nga KQZ, donatorët për kryerjen e një pune apo shërbimi të caktuar të përkohshëm;
 - 2.5. Praktikantët.

Neni 3

Përkufizimet

Të gjitha termat e përdorur në këtë kod kanë kuptimin e njëjtë sikurse termat e përdorur në LZP.

KAPITULLI II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 4

Parimi i ligjshmërisë

1. Zyrtari Publik i KQZ, 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 KQZ.
2. Zyrtari Publik i KQZ, veçanërisht, kujdeset që vendimet e marra prej tyre të jenë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

Neni 5

Parimi i integritetit

Zyrtari Publik i KQZ duhet të veprojë me ndershmëri, drejtësi, transparencë, paanshmëri, llogaridhënie dhe pajtueshmëri me legjislacionin.

Neni 6

Parimi i pavarësisë në punë

Zyrtari Publik i KQZ është i detyruar të veprojë i pavarur, në raport me grupet e ndryshme shoqërore, grupet e interesit, institucionet dhe individët, duke vepruar dhe vendosur në përputhje me ndërgjegjen e tij dhe zbatimin me besnikëritë legjislacionit.

Neni 7

Parimi i paanshmërisë

1. Zyrtari Publik i KQZ i kryen detyrat dhe përgjegjësit e tij në mënyrë objektive, të paanshme dhe të pavarur, pa paragjykime, pa ndikime të jashtme dhe konflikt të interesit, si dhe duke siguruar transparencë dhe besim në proceset e punës.
2. Zyrtari Publik i KQZ duhet të shmangë 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.

Neni 8

Parimi i profesionalizimit

1. Zyrtari Publik i KQZ është i detyruar të kryejë detyrat me vëmendje, kujdes dhe durim, me njohuri të thella profesionale të legjislacionit përkatës dhe rregulloreve, të marr vendime pa vonesa të panevojshme, duke pasur parasysh afatet e dhëna, dhe duke i dhënë gjithmonë prioritet detyrave zyrtare para të gjitha detyrave të tjera, si dhe të ngrit kapacitetin e tij profesional në vazhdimësi.
2. Zyrtari Publik i KQZ duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqet nga standardet më të larta të profesionalizimit.

Neni 9

Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit

1. Zyrtari Publik i KQZ, gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësve të tij, është i detyruar t'i trajtojë me konsideratë dhe respekt të gjitha palët me të cilët ndërvepron gjatë kryerjes së detyrës, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë.

2. Gjatë vendimmarrjes, zyrtari duhet të sigurojë respektimin e parimit të trajtimit të barabartë, duke siguruar që palët që janë në të njëjtën situatë të trajtohen në të njëjtën mënyrë.
3. Në rastet kur bëhet ndonjë diferencim në trajtim, zyrtari duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
4. Zyrtari duhet të shmangë çdo diskriminim midis zyrtarëve apo palëve të tjera në baza kombësie, gjinie, race, etnie apo origjine shoqërore, veçorie gjenetike, gjuhe, besimi fetar, mendimi politik, paaftësie fizike, moshe etj.

Neni 10

Parimi i llogaridhënies

Zyrtari Publik i KQZ është 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

RREGULLAT ETIKE TË NËPUNËSVE CIVIL

Neni 11

Mirësjellja e Nëpunësve Civil

1. Nëpunësi civil i KQZ në punën e tij udhëhiqet nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë dhe pa u ndikuar nga të tjerët.
2. Nëpunësi civil i KQZ duhet t'i kryej punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase.
3. Nëpunësi civil i KQZ duhet t'i shfrytëzoj mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë, me nikoqirllëk dhe të mos i keqpërdorë ato.
4. Nëpunësi civil i KQZ nuk duhet, në asnjë mënyrë, të keqpërdorë pozitën e tij zyrtare për interesin e tij personal apo interesin e dikujt tjetër.
5. Nëpunësi civil i KQZ gjatë ushtrimit të detyrës së tij zyrtare duhet të krijojë dhe të ruajë besimin e institucionit ku punon dhe atyre të cilëve iu shërben.
6. Nëpunësi civil i KQZ duhet t'i përmbushin detyrat e tyre në mënyrë transparente dhe të atillë që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e dialogimit me

qytetarët dhe organizatat e interesit si dhe mbikëqyrjen legjitime.

Neni 12

Rëndësia dhe respektimi i detyrave zyrtare

1. Nëpunësi civil i KQZ është i detyruar t'i përmbahet standardeve të sjelljes që mbështesin reputacionin dhe integritetin e KQZ dhe detyrave të tij zyrtare, edhe kur është i angazhuar në detyra dhe aktivitete jashtë KQZ.
2. Nëpunësi civil i KQZ duhet të shmangë sjelljet që konsiderohen të padenja, ose që krijojnë përshtypjen e pahijshme në kryerjen e detyrave të tij.
3. Nëpunësi civil i KQZ duhet të ndërtojë dhe ruaj marrëdhënie kolegjinale, të angazhohet në bashkëpunim të ndërsjellë, zhvillon së bashku konceptet për avancim profesional dhe zgjeron njohuritë dhe kuptimin e legjislacionit, si dhe merr pjesë aktive në praktikatat moderne të organizimit të zgjedhjeve.
4. Nëpunësi civil i KQZ është i detyruar që jashtë orarit të punës të sillet në atë mënyrë e cila e rrit besimin e KQZ dhe stafit të saj dhe të përmbahet nga veprimet që mund të vënë në dyshim ose të rrezikojë reputacionin e KQZ.
5. Nëpunësit civil të KQZ i ndalohet të bëjë deklarata të rreme, që të keqinterpretoj kolegjet e tij ose t'i paraqesin ata në mënyrë negative.
6. Nëpunësi civil i KQZ është i detyruar të mos zbulojë informatat konfidenciale, të cilat klasifikohen si të tilla sipas legjislacionit përkatës dhe aktet nënligjore të KQZ.
7. Nëpunësi civil i KQZ 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 KQZ.
8. Nëpunësi civil i KQZ 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 13

Përkushtimi ndaj punës

1. Nëpunësi civil i KQZ është i detyruar të dedikojë 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. Nëpunësi civil i KQZ është i detyruar që, në përputhje me aftësitë e tij, t'i përkushtohet jo vetëm detyrave dhe përgjegjësiwe thelbësore të KQZ, siç është organizimi i proceseve zgjedhore por edhe detyrave të tjera thelbësore, që kontribuojnë në funksionimin efektiv të KQZ.

3. Veprimtaria e punonjësit jashtë KQZ, nuk duhet të pengojë kryerjen e rregullt të detyrave të tij zyrtare.

Neni 14

Sjellja e nëpunësit civil ndaj qytetarit

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi civil duhet të:

- 1.1. sillet në mënyrë profesionale dhe të respektojë parimin e barazisë, duke përjashtuar çdo sjellje diskriminuese ndaj qytetarëve;
- 1.2. përmbahet nga kufizimi i të drejtave të qytetarëve, përveç kur një kufizim i tillë është i bazuar me ligj;
- 1.3. sillet në mënyrë të përmbajtur ndaj qytetarëve, si dhe me një kujdes të veçantë ndaj të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;
- 1.4. paraqitet në mënyrë korrekte dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë me qytetarët, ose nëpërmjet formave tjera të komunikimit.

Neni 15

Sjellja e nëpunësit civil ndaj anëtarëve të KQZ

1. Nëpunësi civil është i obliguar që të respektojë dhe të sillet në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme ndaj anëtarëve të KQZ.
2. Duhet të ofrojnë njohuritë dhe aftësitë e veta në mënyrë që të mbështesë dhe zbatojë me nderë dhe paanshmëri politikat e përcaktuara nga KQZ.
3. Nëpunësi civil duhet t'i ofrojë anëtarëve të KQZ raporte të detajuara dhe me korrektësi, në pajtim me ligjin.

Neni 16

Sjellja e nëpunësit civil ndaj udhëheqësve

1. Nëpunësi civil duhet të zbatojnë politikat e veprimit të udhëheqësve dhe sjellja e tyre duhet të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.
2. Nëpunësi civil duhet t'i ushtrojnë detyrat e tyre bazuar në planin e punës dhe objektivat e përcaktuara nga eprori.
3. Nëpunësi civil duhet t'i paraqet problemet që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrës dhe të diskutojë për gjetjen e zgjidhjeve më efikase me eprorin.
4. Në rast të emërimit të eprorit të ri, nëpunësi civil duhet ta informojë atë me kohë dhe në mënyrë të saktë për të gjitha çështjet, në mënyrë që të sigurojnë vazhdimësinë e punës në fushën përkatëse në institucion.

Neni 17

Sjellja e eprorëve ndaj stafit

1. Udhëheqësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për stafin që e udhëheq, si dhe t'i përmbahet rregullave të mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Udhëheqësi duhet të respektojë dinjitetin, personalitetin, idetë dhe iniciativat si dhe të nxitë bashkëpunimin e nëpunësve civil që i udhëheq.
3. Udhëheqësi duhet t'i nxitë nëpunësit civil në kryerjen e detyrave me përgjegjësi dhe me kohë, me respektim reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe shembull i mirë në shërbim ndaj qytetarëve.
4. Udhëheqësi duhet t'i mbrojë të drejtat e nëpunësve civil që udhëheq dhe në asnjë mënyrë nuk i lejohej t'i shkelë dhe kufizojë të drejtat e tyre.
5. Udhëheqësi duhet të vlerësojë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase sjelljen e nëpunësve civil të cilët i udhëheq dhe të mos bëjë favorizimin e ndonjë nëpunësi civil.
6. Udhëheqësi duhet t'i ofrojë nëpunësit civil mundësi të barabarta të zhvillimit të karrierës, ngritjes profesionale dhe motivim për efektivitetin në punë.
7. Udhëheqësi duhet të kërkojë nga stafi që të respektojë orarin e punës.

Neni 18

Sjellja e nëpunësit civil me kolegët

1. Nëpunësit civil, gjatë ushtrimit të detyrës, reciprokisht duhet të sillen me mirësjellje, pa marrë parasysh nacionalitetin, bindjen fetare, politike, gjininë, gjendjen shëndetësore dhe familjare.
2. Nëpunësit civil duhet të respektojnë punën e njëri-tjetrit si dhe të bashkëpunojnë në mënyrë që të ngrisin efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Nëpunësit civil duhet të kenë kujdes të mos i pengojnë nëpunësit civil tjerë në kryerjen e detyrave të rregullta të punës.
4. Kritika ndaj kolegëve në punë, duhet të jetë e përgjegjshme dhe profesionale.
5. Marrëdhëniet ndërmjet nëpunësve civil bazohen në respektin e ndërsjellë, si dhe në ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të nëpunësit civil.

Neni 19

Komunikimi me publikun

1. Zyrtari i KQZ 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 zyrtari i KQZ shfaqet në media dhe nuk përfaqëson KQZ, por tema ka të bëjë me detyrat dhe përgjegjësitë e KQZ, ai nuk duhet të zbulojë informacione që mund të dëmtojnë besimin dhe reputacionin e KQZ, si dhe informacionet që janë të klasifikuara.
3. Zyrtari i autorizuar për komunikim me media duhet të sigurojë që komunikimet e tij t'u 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 20

Pritja, ofrimi i sqarimeve dhe udhëzimeve

1. Çdo zyrtar i KQZ, gjatë takimeve me palët që i drejtohen KQZ, duhet të sillet në mënyrë të tillë, që të ruaj dhe rrisë besimin në përgjegjshmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e ofrimit të shërbimit.
2. Zyrtari i KQZ u përgjigjet 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 kërkuarit.
3. Zyrtari i KQZ duhet të sigurojë që qëndrimi, përgjigja për çdo kërkesë, drejtuar KQZ të merret brenda një afati të shkurtë, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në legjislacionin në fuqi.
4. Nëse për një kërkesë drejtuar KQZ, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ka, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit ligjor, punonjësi duhet të njoftojë kërkuarin sa më shpejtë të mundet për zgjatje të afatit, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 21

Konfidencialiteti

1. Zyrtari i KQZ është i detyruar të ruaj konfidencialitetin e të gjitha informatave të cilat i merr gjatë zhvillimit të një procedure, përfshirë detajet për palët e përfshira në procedurë, të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre të ligjshme, nëse nuk është i autorizuar të ndajë këto informacione me individë jashtë KQZ.
2. Zyrtari i KQZ, 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 shpalosë ato informacione, përveç në raste kur shpalosja e tyre kërkohet me ligj.
3. Zyrtari i KQZ, nuk duhet të përdorë për përfitimin personal ose për qëllime tjera asnjë informacion konfidencial, të privileguar ose të mbrojtur, të cilat i ka marr gjatë ushtrimit të funksioneve ose detyrave të tij zyrtare.
4. Zyrtari i KQZ, 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 përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 22

Konflikti i interesit

1. Zyrtari i KQZ 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. Zyrtari i KQZ gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive, duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e saj/tij privat ta vë para interesit publik.
3. Zyrtari i KQZ duhet të shmangë konfliktin e interesit, pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje.
4. Zyrtari i KQZ ka për detyrë të informojë menjëherë mbikëqyrësen/in e saj/tij për çdo rast dyshimi për konflikt interesi gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe të zbatojë legjislacionin përkatës në fuqi.
5. Zyrtarët KQZ i kërkohet të vlerësojnë vazhdimisht nëse plotësohen kriteret e përjashtimit të tij nga një proces shqyrtimi apo vendimmarrje për shkak të konfliktit të interesit, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Nëse ai/ajo kupton se janë plotësuar kriteret për përjashtim, duhet të ndërmarrë menjëherë veprime në pajtim me ligjin.
6. Zyrtarët e KQZ i ndalohej të përdorë autoritetin e tij si zyrtar dhe autoritetin e KQZ si dhe detyrat e tij zyrtare për përfitime personale ose të familjarëve, çdo individ tjetër i lidhur me të dhe familjarët, si dhe çdo personi tjetër.

Neni 23

Dhuratat dhe favoret

1. Zyrtari i KQZ nuk duhet të kërkojë apo pranojë dhurata, hua apo favore të tjera, të cilat e detyrojnë atë të ndërmarrë veprime specifike ose të përmbahet nga ndonjë veprim gjatë kryerjes së detyrave të tij.
2. Zyrtari i KQZ duhet të informojë mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë ose Drejtorin e Sekretariatit të KQZ-së 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.

Neni 24

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

Në të gjitha ambientet e KQZ është e ndaluar mbajtja dhe përdorimi i pijeve alkoolike si dhe pirja e duhanit.

Neni 25

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e zyrtarëve

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë, që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të nëpunësve 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. Zyrtari i KQZ duhet të plotësojë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmbë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.
3. Zyrtari i KQZ është i obliguar të bartë kartelën identifikuese të KQZ në vendin e dukshëm gjatë tërë orarit të punës.

Neni 26

Shfrytëzimi i burimeve dhe kujdesi ndaj pronës

1. Burimet e KQZ 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. Zyrtari i KQZ nuk duhet të shfrytëzojë ose të lejojë shfrytëzimin e burimeve për qëllime personale ose private dhe nuk duhet të bëhet shkak që KQZ të shpenzojë më shumë sesa është arsyeshëm e nevojshme për transport, ushqim ose akomodim në lidhje me udhëtimet zyrtare.
3. Zyrtari i KQZ duhet të mbrojë dhe ruajë 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 KQZ, 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.

Neni 27

Orari i punës

Nëpunësi civil duhet ta respektojë dhe shfrytëzojë orarin e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kjo kohë nuk shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

KAPITULLI IV

ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 28

Njoftimi me Kodin

1. Pas miratimit të Kodit, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (në vijim: NJMBNJ) e KQZ duhet t'i informojë të gjithë nëpunësit për Kodin, duke u dhënë një kopje të tij, detyrimet e tyre, në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tyre.
2. Të gjithë zyrtarët dhe anëtarët e KQZ duhet të njihen individualisht me Kodin e Etikes, dhe nëse kanë nevojë, kërkojnë sqarime dhe interpretime nga NJMBNJ.

Neni 29

Raportimi dhe zbatimi i Kodit

1. Çdo zyrtar i KQZ që ka dijeni për një veprim ose një situatë që është e palejueshme ose nuk është në përputhje me këtë Kodi, ose dyshon për ekzistencën e një veprimi ose situatë të tillë, duhet ta raportojë atë te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose Drejtori i Sekretariatit të KQZ-së sa më shpejt që të jetë e mundur.
2. Nëse një zyrtari i kërkohet të veprojë në kundërshtim me këtë Kod, duhet ta raportojë te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose te Drejtori i Sekretariatit të KQZ sa më shpejt që të jetë e mundur, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. NJMBNJ është përgjegjëse për monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të këtij Kodi.
4. KQZ 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 të përcaktuara me këtë kod.

Neni 30

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 për zyrtarët publik.
2. Për nëpunësit civil, sipas Ligjit për zyrtarët publik, shkelja e rregullave të përcaktuara në Kodin e Etikës konsiderohet shkelje e rëndë e detyrave dhe përgjegjësive të punës. Në këto raste, procedura dhe masa disiplinore do të zbatohet sipas kësaj rregullore dhe rregullores përkatëse për procedurën disiplinore.

Neni 31

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij kodi shfuqizohet Rregullorja Nr. 05 / 2017 Kodi i mirësjelljes për stafin e Sekretariatit të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

Neni 32

Hyrja në fuqi

Ky kod hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi