



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

KODI I ETIKËS
PËR ZYRTARËT E GJYKATËS KUSHTETUESE NR. 05/2024

Neni 1: Qëllimi dhe fushëveprimi	2
Neni 2: Përkufizimet	2
Neni 3: Parimet e përgjithshme.....	3
Neni 4: Ushtrimi i detyrës në përputhje me ligjin	4
Neni 5: Ngritja e kapaciteteve profesionale.....	4
Neni 6: Paanshmëria dhe efikasiteti në punë.....	4
Neni 7: Integriteti.....	5
Neni 8: Sjellja profesionale.....	5
Neni 9: Paraja publike	5
Neni 10: Parandalimi i konfliktit të interesit.....	5
Neni 11: Dhuratat dhe favoret.....	6
Neni 12: Punët e ndaluara për Zyrtarin e Gjykatës	6
Neni 13- Ushtrimi i punëve të tjera/angazhimi shtesë jashtë Gjykatës	7
Neni 14: Ruajtja e informatave dhe konfidencialiteti	7
Neni 15: Ndalimi i dhënies së këshillave ligjore palëve në Gjykatë	8
Neni 16: Përfaqësimi i Gjykatës nga Zyrtari/ja	9
Neni 17: Masat mbrojtëse ndaj rreziqeve	9
Neni 18: Kodi i veshjes dhe paraqitja	9
Neni 19: Zbatimi dhe masat disiplinore	9
Neni 20: Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare.....	10
Neni 21: Hyrja në fuqi	10



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Në pajtim me paragrafin 1 të nenit 115 [Organizimi i Gjykatës Kushtetuese] të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 2 (Organizimi i punës së Gjykatës Kushtetuese), nenin 11 (Kryetari dhe Zëvendës Kryetari) dhe nenin 13 (Këshilltarët Juridik) të Ligjit nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, në pajtim me nën-paragrafin (h) të paragrafit (2) të rregullit 10 (Detyrat e Kryetarit/es), nën-paragrafin (a) të paragrafit (3) të rregullit 14 (Seancat Administrative), nën-paragrafin (b) të paragrafit (1) të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me), rregullin 18 (Personeli kushtetues administrativ) dhe rregullin 22 (Njësia Ligjore e Gjykatës Kushtetuese) të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese, nr. 01/2023, si dhe në zbatim të Vendimit nr. KK 219/22, të 7 dhjetorit 2022, për ndryshimin dhe plotësimin e Kodit të Etikës për nëpunësit civil të Gjykatës Kushtetuese, Gjykata Kushtetuese, pas Seancës Administrative të datës 23 korrik 2024, miraton:

KODI I ETIKËS
PËR ZYRTARËT E GJYKATËS KUSHTETUESE NR. 05/2024

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Ky Kod ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes për të gjithë zyrtarët e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës në përputhje me vlerat dhe standardet më të larta të sjelljes etike dhe profesionale, përgjatë kryerjes së detyrave brenda Gjykatës dhe gjithashtu në veprimtarinë e tyre jashtë Gjykatës.
2. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët e Gjykatës dhe gjithashtu përbëjnë detyrim edhe për personat e angazhuar nga institucionet e jashtme dhe nga organizatat private, për aq kohë sa ata kryejnë shërbime për Gjykatën.

Neni 2

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Kod kanë këto kuptime:
 - 1.1. Gjykata Kushtetuese, Gjykata – nënkupton Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës;
 - 1.2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës – nënkupton të gjitha kategoritë e të punësuarve në Gjykatën Kushtetuese përfshirë: Sekretarin/en i/e Përgjithshëm/me, anëtarët e Njesisë Ligjore, personelin e kushtetues administrativ, praktikantët e angazhuar në Gjykatën Kushtetuese dhe zyrtarët e Kabinetit të Kryetarit/es të Gjykatës Kushtetuese;
 - 1.3. Personeli kushtetues administrativ – nënkupton personelin e Sekretarisë së Gjykatës Kushtetuese në përputhje me rregullin 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023;
 - 1.4. Anëtarët e Njesisë Ligjore – nënkupton të gjithë anëtarët e Njesisë Ligjore sipas Rregullores së Gjykatës Kushtetuese për Njësinë Ligjore;
 - 1.5. Ligji për Gjykatën Kushtetuese – nënkupton Ligjin nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës;

- 1.6. Rregullorja e punës – nënkupton Rregulloren e punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023;
- 1.7. Ligjit për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave – nënkupton Ligjin nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave;
- 1.8. Ligji për Mbrojtjen e Sinjalizuesve – nënkupton Ligjin nr.06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve;
- 1.9. Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik – nënkupton Ligjin nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik;
- 1.10. Ligji për Qasje në Dokumente Zyrtare – nënkupton Ligji nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Zyrtare;
- 1.11. Ligji për Zyrtarët Publik – nënkupton Ligji nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
- 1.12. DABNJ – nënkupton Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese;
- 1.13. Autoriteti Përgjegjës - nënkupton udhëheqësit e drejtpërdrejtë të zyrtarëve, sipas hierarkisë, brenda një institucioni siç përcaktohet me nenin 20 (Autoritetet përgjegjëse) të Ligjit nr.06/L -011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Profesionit;
- 1.14. Agjencia - nënkupton Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit;
- 1.15. Zyrtari/ja Kontaktues/e për Parandalimin e Korrupsionit - nënkupton Zyrtarin/en e caktuar nga Gjykata që shërben si person kontaktues me Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, ashtu siç përcaktohet me paragrafin 1 të nenit 21 (Detyrat e zyrtarit kontaktues) të Ligjit nr.08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave;
- 1.16. Zyrtari/ja Përgjegjës/e për Mbrojtjen e Sinjalizuesve - nënkupton personin e caktuar nga Gjykata për të pranuar dhe trajtuar sinjalizimin në përputhje me Ligjin nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Neni 3 **Parimet e përgjithshme**

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, duhet t'i përmbushë detyrat e tij/saj në përputhshmëri me parimet si në vijim:
 - 1.1. parimin e ligjshmërisë: të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me përshkrimin e detyrave të tij/saj të punës;
 - 1.2. parimin e trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit, të respektojë dinjitetin dhe barazinë e të gjithëve pa asnjë dallim ose diskriminim, dhe të mos veprojë në dëm të një personi ose organizate;
 - 1.3. parimin e paanësisë dhe pavarësisë: të veprojë në mënyrë të drejtë dhe objektive, të pavarur dhe paanshme nga pikëpamja politike, e të mos pengojë zbatimin e vendimeve dhe politikave të miratuara nga Gjykata;
 - 1.4. parimin e ndershmërisë: në kryerjen e detyrave, të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, të respektojë objektivat e punës së Gjykatës, të ketë integritet të lartë, të zbatojë standardet më të larta të kujdesit dhe sjelljes profesionale, me qëllim të ruajtjes së reputacionit dhe dinjitetit të Gjykatës, të mbrojë dhe kontribuojë në rritjen e besimit që Gjykata përçon në publik përmes vendimmarrjes dhe veprimtarisë së saj;
 - 1.5. parimin e shmangies së konfliktit të interesit: të mos lejojë që interesat e tij/saj personale të bien ndesh me pozitën e tij/saj publike; të shmangë konfliktin e interesit; dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën e tij/saj në Gjykatë për interes personal apo financiar të tij/saj apo ndonjë anëtar të familjes së tij/saj, ose ndonjë person juridik që ka të bëjë me të;

- 1.6. parimin e përdorimit racional të mjeteve financiare publike: të shpenzojë mjetet financiare publike në pajtueshmëri të plotë me procedurat e përcaktuara me ligjin në fuqi;
- 1.7. parimin e transparencës: të ushtrojë detyrën e tij/saj me transparencë të plotë dhe të sigurojë për publikun çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve kur ai është informacion i klasifikuar; dhe të ruajë konfidencialitetin e informacionit që posedon, pa cenuar zbatimin e detyrimeve që burojnë nga Ligji për Qasje në Dokumente Zyrtare.

Neni 4

Ushtrimi i detyrës në përputhje me ligjin

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës ushtron detyrat e tij/saj në bazë të kushteve të përcaktuara me Ligjin për Gjykatën Kushtetuese, Ligjin për Zyratë Publik për aq sa është i zbatueshëm, Rregulloren e punës së Gjykatës dhe aktet nënligjore të Gjykatës, dhe në pajtueshmëri me përshkrimin e detyrave të punës.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk do të shfrytëzojë, për çfarëdo qëllimi, pozitën e tij/saj si përfaqësues/e i/e Gjykatës, për të detyruar ose për të kërkuar nga palët e treta ose kolegët dhe personeli, të cilin/ën e mbikëqyrin, që të kryejnë punë, favore, të bëjnë lëshime, të marrin masa të jashtëligjshme apo që përbëjnë shkelje disiplinore dhe/ose vepër penale.
3. Sjellja në kundërshtim me këto rregulla dhe mosrespektimi i Ligjit për Gjykatën Kushtetuese, Ligjin për Zyratë Publik për aq sa është i zbatueshëm, Rregullores së punës dhe akteve nënligjore të Gjykatës, përbën shkak për iniciimin e masave disiplinore në përputhje me Rregulloren për Procedurën Disiplinore të Gjykatës.
4. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet t'i përmbahet ruajtjes së konfidencialitetit të informatave që ndërlidhen me detyrën e tij/saj, përveç kur atij/asaj përmes autorizimeve apo kërkesave të një autoriteti publik, të specifikuar me ligjet në fuqi, i kërkohet që të zbulojë aspekte të caktuara të konfidencialitetit të punës dhe Gjykata e liron nga detyrimi i konfidencialitetit.

Neni 5

Ngritja e kapaciteteve profesionale

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të punojë vazhdimisht në ngritjen e aftësive të tij/saj profesionale përmes ngritjes së kapaciteteve dhe pjesëmarrjes në trajnime, që shërbejnë në zhvillimin e karrierës dhe rritjes së efikasitetit në punë, në mënyrë që atij/asaj t'i mundësohet që të kryejë detyrat me kompetencë dhe profesionalizëm të lartë.
2. Gjykata do t'i kushtojë vëmendje të veçantë përmirësimit të vazhdueshëm të zhvillimit profesional të zyrtarëve të saj.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të shfaq interesimin e tij/saj dhe të jetë i motivuar për arritjen e rezultateve në punë, duke bërë përpjekje që t'i shmangët gabimeve eventuale, dhe të përmirësojë në vazhdimësi kualitetin dhe efektshmërinë e tij/saj në punë.

Neni 6

Paanshmëria dhe efikasiteti në punë

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të veprojë i/e udhëhequr nga parimet e paanshmërisë, integritetit personal dhe ndershmërisë.

2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk duhet t'i nënshtrohet asnjë ndikimi të jashtëm apo të brendshëm, të drejtpërdrejtë apo të tërthortë. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të përmbahet nga çdo aktivitet, shprehje dhe asocim dhe duhet të refuzojë të ndjekë çfarëdo udhëzimi dhe të shmangë çdo situatë që mund të konsiderohet se ndërhyr në kryerjen e detyrës e tij/saj.
3. Gjykata zbaton procedurat e sinjalizimit në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, përmes Zyrtarit Përgjegjës për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.
4. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet t'i qaset punëve dhe detyrave duke treguar paanshmëri, përkushtim, profesionalizëm dhe kujdes të lartë në përputhje me qëllimin, vlerat dhe misionin e Gjykatës.

Neni 7 Integriteti

Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet t'i përmbahet standardeve të larta të sjelljes dhe të integritetit gjatë kryerjes së detyrave të saj/tij brenda Gjykatës. Ai/ajo duhet të shmangë çdo veprim, lidhje ose punë shtesë që mund të cenojë ose të duket se rrezikon pavarësinë, paanshmërinë ose integritetin e tyre në kryerjen e përgjegjësisive brenda fushëveprimit të punës së tij/saj.

Neni 8 Sjellja profesionale

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, gjatë ushtrimit të detyrave të punës, duhet të sillet me mirësjellje dhe respekt të ndërsjellë, të ruajë personalitetin e tjetrit, pa paragjykime dhe paanshmëri apo diskriminim, në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, identitetit gjinor, orientimit seksual, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, gjendje ekonomike, sociale, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të përmbahet nga:
 - 2.1. çdo formë e diskriminimit, trajtimit të pabarabartë, ngacmimit/bullizimit apo shkeljeve të tjera të normave të moralit shoqëror dhe etik;
 - 2.2. sjellja jo adekuate në raport me mjetet e punës, përkatësisht inventarit të Gjykatës dhe pajisjeve elektronike/kompjuterit.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të respektojë dhe inkurajojë punën e të tjerëve dhe të bashkëpunojnë për çështje të përbashkëta me të tjerët në mënyrë që të kontribuojnë në rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së punës së Gjykatës.

Neni 9 Paraja publike

Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të shfrytëzojë dhe menaxhojë me kujdes, në mënyrë të drejtë dhe pa i keqpërdorur, mjetet financiare publike dhe pajisjet e punës të cilat i janë dhënë për ushtrimin e funksioneve të tij/saj.

Neni 10 Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës ka detyrim të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij/saj privat dhe interesit publik gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Nëse zyrtari/ja i/e Gjykatës vlerëson se një situatë specifike mund të ngritë dyshime rreth ndonjë konflikti të interesit, ai/ajo është i/e detyruar të ndërmarrë hapat e nevojshëm për shmangien e konfliktit të mundshëm, si në vijim:

- 2.1. të vë në dijeni menjëherë, me nismën e tij/saj, mbikëqyrësin e tij/saj të drejtpërdrejtë; dhe
 - 2.2. në rast dyshimi për gjendjen në një situatë të konfliktit të interesit, të këshillohet drejtpërdrejt me mbikëqyrësin/en i/e drejtpërdrejtë.
3. Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë obligohet që pas analizimit, shqyrtimit dhe verifikimit të informatave për dyshimet rreth konfliktit të interesit të zyrtarit/es vartës/e, në afat sa më të shkurtër kohor, të ndërmarrë veprimet si në vijim:
 - 3.1. merr vendim për zëvendësimin e zyrtarit/es;
 - 3.2. në rast të vendimmarrjes në kushte të konfliktit të interesit, të iniciojë procedurën e shfuqizimit dhe anulimit të aktit në fjalë;
 - 3.3. në lidhje me masat e ndërmarra, në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh të harton raport përmes së cilit njofton Sekretarin/en i/e Përgjithshëm/me; Kryetarin/en e Gjykatës.
 4. Zyrtari Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit obligohet të mbajë regjistrin e rasteve të identifikimit të konfliktit të interesit në kuadër të Gjykatës dhe të njoftojë Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit sipas përcaktimeve të ligjit të zbatueshëm.

Neni 11 **Dhuratat dhe favorët**

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër a premtime për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo në dukje mund të cilësohen si shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës mund të pranojë vetëm dhurata simbolike, pa vlerë komerciale, në pajtim me Ligjin për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave.
3. Në rast dyshimi për papranueshmërinë e përfitimeve, zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të këshillohet me Zyrtarin/en Kontaktues/e për Parandalimin e Korrupsionit.
4. Në qoftë se zyrtarit/es të Gjykatës i ofrohet një dhuratë apo avantazh i padrejtë, ai/ajo duhet ta refuzojë atë dhe të raportojë rastin sa më shpejt që të jetë e mundur, tek mbikëqyrësi/ja i/e tij/saj dhe Zyrtari Kontaktues në përputhje me Ligjin për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave.
5. Zyrtari/ja Kontaktues/e për Parandalimin e Korrupsionit obligohet të mbajë regjistrin e dhuratave të pranuar nga zyrtarët e Gjykatës.
6. Zyrtari/ja Kontaktues/e për Parandalimin e Korrupsionit zbaton detyrat e përcaktuara në nenin 21 (Detyrat e Zyrtarit Kontaktues) të Ligjit për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave.

Neni 12 **Punët e ndaluara për zyrtarët e Gjykatës**

1. Zyrtarit/es të Gjykatës i ndalohet që të kryejë punë të tjera jashtë fushëveprimit të detyrave të punës të tij/saj dhe/ose jashtë Gjykatës nëse:
 - 1.1. mund të keqpërdorë informacionin zyrtar për interesa private;
 - 1.2. punët e tilla mund të ndikojnë në paanshmërinë apo dukjen e paanshmërisë në ushtrimin të detyrës zyrtare të zyrtarit/es të/së Gjykatës; ose

- 1.3. angazhime të tilla mund të dëmtojnë reputacionin e Gjykatës.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk ka të drejtë të paraqitet dhe të marrë pjesë në tubime e fushata politike, duke ruajtur kështu parimin e pavarësisë së tij/saj dhe të institucionit.
3. Zyrtari/ja i/e e Gjykatës duhet të ushtrojë të drejtat e veta politike në përputhje me përcaktimet e nenit 25 (Të drejtat politike) të Ligjit për Zyrtarë Publikë.

Neni 13

Ushtrimi i punëve të tjera/angazhimi shtesë jashtë Gjykatës

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet t'i japë përparësi punës së tij/saj primare sipas përshkrimit të punës për pozitën në të cilën ai/ajo është emëruar në Gjykatë.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, në bazë të rekomandimit të vetë Gjykatës apo me kërkesë dhe propozim nga institucionet/autoritetet publike, mund të angazhohet në trupa/komisione/grupe punuese të institucioneve tjera publike. Në rast të një propozimi apo rekomandimi të tillë nga institucioni tjetër publik, Kryetari/ja e Gjykatës, në rastin e Sekretarit/es të/së Përgjithshëm/me, Drejtorit/es të Njësisë së Auditimit të Brendshëm ose anëtarëve të Njësisë Ligjore dhe Sekretari/ja i/e Përgjithshëm, në rastin e personelit kushtetues administrativ, nxjerrë vendimin lidhur me pajtueshmërinë ose jo të angazhimit të zyrtarit/es të Gjykatës në trupa/komisione/grupe punuese të institucioneve tjera publike.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, para çdo angazhimi shtesë, duhet të paraqesë kërkesë me shkrim për shqyrtimin e rrethanave të konfliktit të mundshëm të interesit dhe pajtueshmërisë ligjore lidhur me angazhimin e kërkuar, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, sipas procedurës si në vijim:
 - 3.1. zyrtari/ja, kërkesën me shkrim për angazhim shtesë, përmes mbikëqyrësit/es të/së drejtpërdrejtë, ia drejton Kryetarit/es së Gjykatës;
 - 3.2. Kryetari/ja i/e Gjykatës, brenda pesë (5) ditëve mund të vendosë për miratimin ose refuzimin e kërkesës për angazhim shtesë;
 - 3.3. në vlerësimin e kërkesës së zyrtarit/es për angazhim shtesë, Kryetari/ja mund të kërkojë raport vlerësues nga mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë i/e zyrtarit/es në fjalë, lidhur me pajtueshmërinë ose jo të këtij angazhimi. Raporti vlerësues duhet të përmbajë rekomandime të arsyetuara;
 - 3.4. mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë, në konsultim me Zyrtarin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, brenda pesë (5) ditëve i paraqet Kryetarit/es raportin me rekomandimet e arsyetuara, ndërsa në rast të dyshimeve se ekzistojnë rrethana të konfliktit të interesit, mund t'i drejtohet me kërkesë për vlerësim/opinion Agjencisë përgjegjëse; dhe
 - 3.5. Kryetari/ja i/e Gjykatës, brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga pranimi i kërkesës, nxjerrë vendim për pajtueshmëri ose jo lidhur me kërkesën për angazhim shtesë.
4. DABNJ mban evidencë për çdo angazhimi apo pune shtesë të zyrtarëve të Gjykatës.

Neni 14

Ruajtja e informatave dhe konfidencialiteti

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, gjatë ushtrimit të detyrës, mbron konfidencialitetin dhe informatën, e cila përbën fshehtësi zyrtare dhe në asnjë formë, të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, pa autorizim, nuk e kumton, dërgon apo në ndonjë mënyrë tjetër nuk e vë në dispozicion informatën që i nënshtrohet konfidencialitetit ose nuk e siguron informatën e

tillë me qëllim që ta përcjellë apo bëjë të arritshme për persona fizikë apo juridikë, të cilët nuk janë të autorizuar të kenë qasje apo dijeni të informatës së tillë.

2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, përfshirë kontraktorët e Gjykatës, obligohen që çfarëdo informate konfidenciale të përfituar përgjatë ushtrimit të detyrave të punës në Gjykatë ose lidhur me të, ta trajtojë si të tillë, gjatë dhe pas përfundimit të marrëdhënies së tyre të punës ose marrëdhënies kontraktuale.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës obligohet që të mos ofrojë në publik komente dhe opinione për çështje konfidenciale dhe informata që kanë të bëjnë me aktivitetet dhe procedurat e brendshme të Gjykatës, respektivisht përkitazi me çështjet konfidenciale dhe informatat që kanë të bëjnë me lëndët që i janë parashtruar ose që mund t'i parashtrohen Gjykatës.
4. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të tregojë kujdes të shtuar në përdorimin e përgjegjshëm të mediave sociale, përfshirë por pa u kufizuar në dhënien e deklaratave, komenteve apo formave tjera të të shprehurit të cilat mund të dëmtojnë reputacionin e Gjykatës apo të cilat në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë shpalosin informacionin konfidencial apo edhe reflektojnë anshmëri dhe mungesë pavarësie.
5. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk ka të drejtë që në rrjete sociale të publikojë fotografi, video, apo ndonjë material tjetër, brenda ambienteve të Gjykatës, në të cilat mund të jenë të ekspozuar dhe/ose të dukshme materiale, dokumente dhe/ose pajisje elektronike të cilat mund të përmbajnë material konfidencial të Gjykatës.
6. Zyrtari/ja, i cili/cila ka përsipër administrimin dhe menaxhimin e rrjeteve sociale të Gjykatës, bën çdo publikim që ndërlidhet me aktivitetet apo vendimmarrjen e Gjykatës pasi të ketë marrë autorizimin nga zyrtari/ja kompetent/e. Gjatë komunikimit me persona fizikë apo juridikë, të cilët i qasen Gjykatës përmes rrjeteve sociale, zbaton parimin e paanshmërisë, objektivitetit, transparencës, pa cenuar konfidencialitetin, nuk përdorë gjuhë diskriminuese, denigruese apo fyese, dhe referon të njëjtit në kanalet tjera të komunikimit zyrtar me Gjykatën.

Neni 15

Ndalimi i dhënies së këshillave ligjore palëve në Gjykatë

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës duhet të vetëpërmbahet nga dhënia e këshillave ligjore palëve në Gjykatë dhe plotësimit të kërkesave dhe shkresave për qëllime të parashtrimit të kërkesave të palëve në Gjykatë, përveç në formën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e Gjykatës.
2. Zyrtarit/es të/së Gjykatës i ndalohet të shprehë publikisht apo kumtojë palëve të treta mendimin e tij/saj në lidhje me procesin e vendimmarrjes në Gjykatë.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk duhet t'u ofrojë palëve në Gjykatë, palëve kundërshtare apo të interesuara rekomandime për avokatët, ekspertët, apo persona të tjerë për qëllime të parashtrimit të kërkesave në Gjykatë.
4. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk duhet në asnjë mënyrë të anojë, apo të duket se anon nga cilado palë parashtruese, palë kundërshtare apo palë e interesuar në Gjykatë dhe assesi nuk duhet që të shprehë mendimin e tij/saj në publik lidhur me qëndrimet dhe konstatimet e gjyqtarëve individualë të Gjykatës apo vendimmarrjes së Gjykatës në përbërje të plotë.

Neni 16

Përfaqësimi i Gjykatës nga Zyrtari/ja

1. Zyrtari/ja i/e Gjykatës nuk ka të drejtë ta përfaqësojë Gjykatën apo ta prezantojë punën e saj në institucione apo organizata tjera, tryeza të rrumbullakëta, konferenca, punëtori apo organizime të ngjashme vendore apo ndërkombëtare, medie të shkruara dhe audiovizuale, rrjete sociale, pa autorizim nga Gjykata.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës, në rastet kur përfaqëson apo prezanton Gjykatën, duhet të paraqesë qëndrimet e zyrtare të Gjykatës dhe në asnjë mënyrë opinionet personale të tij/saj.

Neni 17

Masat mbrojtëse ndaj rreziqeve

1. Prej zyrtarit/es së Gjykatës kërkohet që, për aq sa është e mundur, të parandalojë ose të shmangë kërcënimet ndaj paanshmërisë dhe objektivave zyrtare të punës së tij/saj.
2. Zyrtari/ja i/e Gjykatës obligohet që të këshillohet me mbikëqyrësin e tij/saj për çdo situatë që mund të paraqesë kërcënim të parimeve etike dhe sjelljes profesionale.
3. Masat mbrojtëse që mund të zbatohen ndaj rreziqeve janë:
 - 3.1. ruajtja dhe respektimi i konfidencialitetit të informacionit të Gjykatës, në mënyrë të veçantë që të tregojë kujdes ndaj rrjedhjes së informacionit nga takimet e mbyllura;
 - 3.2. në rast të dyshimit për shkelje të supozuara, fillimisht duhen konsultuar mekanizmat e brendshëm për të përcaktuar mënyrën e duhur të veprimit në rrethana të tilla;
 - 3.3. në jetën private, duke ruajtur konfidencialitetin e informatave të Gjykatës nga familja, shoqëria dhe mediat sociale; dhe
 - 3.4. kujdesin ndaj pajisjeve elektronike të të dhënave dhe ruajtjes e konfidencialitetit të fjalëkalimeve.

Neni 18

Kodi i veshjes dhe paraqitja

Veshja dhe paraqitja e zyrtarëve të Gjykatës Kushtetuese duhet të jetë zyrtare dhe serioze, në mënyrë që të përfaqësojë sa më denjësisht institucionin dhe funksionin e Gjykatës.

Neni 19

Zbatimi dhe masat disiplinore

1. DABNJ sigurohet që, me rastin e punësimit, çdo zyrtar/e ta pajis me një kopje të këtij Kodi dhe ta njoftojë për detyrimet që dalin nga ky Kod.
2. Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë i secilit/ës zyrtar/e ka përgjegjësi ta mbikëqyrë nëse ai/ajo zbaton rregullat e parashikuara në këtë Kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij/saj.
3. Zyrtari/ja i/e Gjykatës detyrohet të sillet në përputhje me këtë Kod, përderisa shkelja e tij/saj përbën shkak për inicimin e procedurës disiplinore, në përputhje me Rregulloren për Procedurat Disiplinore ndaj Zyrtarëve të Gjykatës Kushtetuese.
4. Shkelja e parimeve të etikës, të përcaktuara në këtë Kod, sanksionohet me masa disiplinore sipas Rregullores për procedurat disiplinore ndaj zyrtarëve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

Neni 20
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, zyrtari/ja i/e Gjykatës obligohet ta nënshkruajë deklaratën e përpiluar nga DABNJ se është njohur me përmbajtjen e Kodit të Etikës dhe se do ta zbatojë gjatë ushtrimit të detyrës së tij/saj.
2. Me hyrjen në fuqi, zyrtari/ja i/e Gjykatës obligohet ta njoftojë DABNJ-në lidhur me angazhimet shtesë jashtë Gjykatës në përputhje me nenin 13 (Ushtrimi i punëve të tjera/angazhimi shtesë jashtë Gjykatës) të kësaj Rregulloreje.
3. Me miratimin e këtij Kodi, shfuqizohet Kodi i Etikës për nëpunësit civil të Gjykatës Kushtetuese, i 30 nëntorit 2011.

Neni 21
Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari/ja e Gjykatës Kushtetuese, pas miratimit paraprak në Seancë Administrative.

Prishtinë, 14 gusht 2024

Kryetarija e Gjykatës Kushtetuese

Gresa Caka-Nimani

