



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE

Nr. 1836 Prot

Tiranë, më 30 . 11 .2023

URDHËR

Nr. 147 Datë 30 . 11 2023

**PËR
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË AGJENCISË SË MENAXHIMIT TË
BURIMEVE UJORE**

Në zbatim Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikes në administratën publike”; VKM-së me nr. 221, datë 26.04.2018 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore”; Vendimin nr. 1821, datë 30.11.2023 të Grupit të Menaxhimit Strategjik për miratimin e rregulloreve;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore;
2. Zbatimin Kodit të Etikës nga i gjithë stafi i Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM



KODI I ETIKËS

I

AGJENCISË SË MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i Kodit të Etikës është ndërtimi i një tërësie parimesh, vlerash dhe standarde të sjelljes si dhe promovimi i marrëdhënieve etike të nëpunësve të Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore (AMBU) dhe i Zyrave të Administrimit të Baseneve Ujore (ZABU).

Neni 2

Objekti

Objekt i Kodit të Etikës është vendosja e rregullave të sjelljes që duhet të përmbushë gjatë ushtrimit të funksionit në institucion dhe jashtë tij, çdo punonjës i AMBU-së dhe i ZABU-së, me qëllim ruajtjen dhe forcimin e besimit të publikut tek institucioni.

Neni 3

Parime të përgjithshme

Nëpunësi i AMBU-së dhe i ZABU-së duhet të respektojë këto parime:

- a) të respektojë ligjin dhe të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi duke mos penguar zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve vendimmarrëse;
- b) të respektojë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët dhe marrëdhënieve korrekte;
- c) të respektojë mendimin e kolegëve, përveç rasteve kur bie në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe të japë opinione sa herë që i kërkohet për çështje dhe detyra sipas funksionit;
- ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët;
- d) të jetë i përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe subjektet që u shërben;
- dh) të aplikojë njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara;
- e) nuk duhet të influencohet nga interesi i tij ose i të tjerëve në gjykimin me profesionalizëm në realizimin e detyrave të ngarkuara;
- ë) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesit dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- f) të jenë të ndershëm në ushtrimin e detyrave të tyre duke shmangur çdo sjellje që ka të bëjë me akte korruptive dhe shpërdorim të detyrës;

- g) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.

KREU II RREGULLAT E SJELLJES DHE PARAQITJA

Neni 4

Orari i punës

Orari zyrtar i institucionit rregullohet sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave, që rregullon kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore.

Për probleme emergjente, Drejtori i Përgjithshëm i AMBU-së apo Drejtori i ZABU-së mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës;

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorin e Përgjithshëm, duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

Listëprezenca për çdo nëpunës përgatitet dhe depozitohet pranë njësisë përkatëse të ngarkuar dhe për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 5

Koha e punës

Nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale, me përjashtim kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Nëpunësi mund të lëvizë jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

Neni 6

Prona shtetërore

Nëpunësi duhet të mbrojnë dhe ruajë pronën dhe pajisjet e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejoje që të përdoret pronë apo mjetet që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 7

Konsumimi i pijeve alkoolike, duhanit, substancave narkotike ose psikotrope

Nëpunësit e AMBU-së dhe ZABU-së nuk duhet të pinë duhan në vendin e punës dhe brenda institucionit.

Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike dhe i substancave narkotike ose psikotrope gjatë orarit zyrtar të punës.

Neni 8

Mosdiskriminimi dhe ngacmimi

Çdo punonjës duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambienteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj.

Është i ndaluar ngacmimi apo abuzimi, racor, seksual ose e çdo lloji tjetër.

Asnjë nëpunës nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij nga eprori, kolegët ose vartësit.

Neni 9

Marrëdhënia me qytetarët dhe subjektet private

Nëpunësi në marrëdhënie me qytetarët dhe subjektet private duhet:

- a) të mbajë marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e integritetit, objektivitetit, konfidencialitetit e kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
- b) të ushtrojnë kompetencat e tij për të këshilluar qytetarët dhe subjektet private të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
- c) të komunikojë me subjektet e inspektimit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë subjekt;
- d) që komunikimi të përmbajë etikë, të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë;
- e) të respektojë pozicionin e punës dhe të jenë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brenda apo jashtë institucionit;
- f) të raportojë pranë eprorit të tij, kur vlerëson se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.

Neni 10

Kodi i veshjes

Nëpunësi duhet të vishet në mënyrë formale, me një veshje të rregullt dhe me higjenë.

Nëpunësi mashkull duhet të paraqitet me veshje serioze (nuk lejohen pantallona të shkurtra, pantofla etj).

Nëpunësja femër duhet të jetë paraqitet me veshje serioze (jo me minifunde, dekolde të ekzagjeruara etj).

KONFLIKTI I INTERESIT DHE PËRFITIMET

Neni 11

Konflikti i interesit

Dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore për konfliktin e interesit zbatohen për të gjithë nëpunësit.

Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së burimeve njerëzore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit dhe Kodin e Procedurave Administrative.

Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

Neni 12

Dhuratat dhe favoret

Nëpunësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, 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 janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

Paragrafi i parë i këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

KREU IV

VEPRIMTARITË E JASHTME

Neni 13

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

Neni 14

Lejimi i veprimtarive të jashtme

Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike dhe njësisë së personelit.

Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 15

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 16

Masat disiplinore

Nëpunësit që shkelin dispozitat e këtij kodi, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, do të merren masa sipas përcaktimeve të parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil.

Neni 17

Hyrja në fuqi

Ky kod hyn në fuqi me miratimin e tij.