

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

URDHËR

Nr. 86, datë 26.7.2023

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR METODAT E BRENDSHME
TË PUNËS DHE SJELLJEN E PERSONELIT TË AGJENCISË
SË MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE DHE ZYRAVE
TË ADMINISTRIMIT TË BASENEVE UJORE”**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të pikës 6, të kreut II, të vendimit nr.221, datë 26.4.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore”, të ndryshuar

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores “Për metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit të Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore dhe zyrave të administrimit të baseneve ujore”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet personeli i Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore dhe zyrat e administrimit të baseneve ujore për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

RREGULLORE

PËR METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN E PERSONELIT TË AGJENCISË SË MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE DHE ZYRAVE TË ADMINISTRIMIT TË BASENEVE UJORE

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

1. Kjo rregullore ka si qëllim administrimin e veprimtarisë dhe mirëfunksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore në nivel qendror dhe në nivel baseni ujqor.
2. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të funksionimit, detyrave të strukturave dhe të sjelljes së personelit të Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore dhe zyrave të administrimit të baseneve ujore.

Neni 2

Fusha e veprimit dhe baza ligjore

1. Kjo rregullore zbatohet për personelin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore dhe të zyrave të administrimit të baseneve ujore.
2. Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, të nenit 186, të ligjit nr.44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të vendimit nr.221, datë 26.4.2018, të Këshillit të Ministrave, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore", të ndryshuar, dhe të urdhrimit të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore.

Neni 3

Shkurtime

AMBU	Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore;
ZABU	Zyra e Administrimit të Basenit Ujor
KKU	Këshilli Kombëtar i Ujit;
KBU	Këshilli i Basenit Ujor.

Neni 4

Vizioni

Vizioni i veprimtarisë së AMBU-së është qeverisja dhe menaxhimi i burimeve ujore në përputhje me standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 5

Misioni

Misioni i AMBU-së është mirëqeverisja e burimeve ujore me qëllim përmbushjen e të gjitha nevojave jetësore, duke mbajtur në vëmendje qëndrueshmërinë e ekosistemeve, duke nxitur konkurrueshmërinë e përdorimeve dhe prioritizimin drejt përfitueshmërisë ekonomike.

Neni 6

Statusi juridik

AMBU-ja është person juridik publik, në varësi të Kryeministrit, që financohet nga buxheti i shtetit dhe nga çdo burim tjetër i ligjshëm.

Neni 7

Stema

Stema e institucionit është:



KREU II

ORGANIZIMI, FUNKSIONET DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË AMBU-SË

Neni 8 Njësitë organizative

AMBU-ja funksionon sipas hierarkisë, me këto njësi organizative:

- a) Në nivel qendror:
 - i. Drejtor i Përgjithshëm;
 - ii. Drejtori;
 - iii. Sektorë.

- b) Në nivel baseni ujor:

- i. Drejtor i zyrës;
- ii. Sektorë.

Neni 9 Struktura administrative

- 1. Strukturat administrative të AMBU-së në nivel qendror janë:

- a) Drejtori i përgjithshëm;
- b) Drejtoria e Menaxhimit Strategjik, e përbërë nga:
 - i. sektori i politikave dhe strategjisë së menaxhimit të burimeve ujore;
 - ii. sektori rregullator, ligjor, marrëveshjeve dhe bashkëpunimit ndërkufitar;
 - iii. sektori i projekteve të brendshme dhe koordinimit të projekteve me donatorët.
- c) Drejtoria e Menaxhimit të Performancës e përbërë nga:
 - i. sektori i performancës;
 - ii. sektori i zhvillimit dhe inovacionit të ujit;
 - iii. sektori i menaxhimit të riskut dhe mbrojtjes së burimeve ujore.

- ç) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Ujore, e përbërë nga:
 - i. sektori i burimeve ujore;
 - ii. sektori i administrimit të lejeve dhe autorizimeve;
 - iii. sektori i monitorim-kontrollit.
- d) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e përbërë nga:
 - i. sektori i buxhetit dhe financës;
 - ii. sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse.
- dh) Strukturat administrative të AMBU-së, në nivel baseni ujqor përbëhen nga:
 - i. drejtori i zyrës;
 - ii. sektori i informacionit dhe inventarizimit të burimeve ujore;
 - iii. sektori i lejeve dhe monitorim-kontrollit.

- 2. Në formë skematike, struktura organizative e AMBU-së është pasqyruar përkatësisht në aneksin nr.1, të kësaj rregulloreje.

Neni 10

Drejtori i Përgjithshëm

AMBU-ja drejtohet nga drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e saj dhe përgjigjet para Kryeministrit. Ai përfaqëson AMBU-në në marrëdhëniet me të tretët.

Neni 11

Drejtoria e Menaxhimit Strategjik

- 1. Objekt i veprimtarisë së Drejtorisë së Menaxhimit Strategjik është, si më poshtë vijon:
 - a) Integrimi i sektorit të burimeve ujore dhe zhvillimi i tij përmes politikave dhe strategjive;
 - b) Vlerësimi i burimeve të nevojshme financiare për realizimin e projekteve në sektorin e burimeve ujore;
 - c) Realizimi i procesit të planifikimit të integruar për burimet ujore, nëpërmjet analizimit të situatës së përdorimit të burimeve ujore, hartimit të politikave, strategjive dhe programeve;

- ç) Rregullimi ligjor i aktivitetit në sektorin e burimeve ujore nëpërmjet hartimit të akteve rregullatore, hartimin e marrëveshjeve dhe kontratave, sigurimin e përputhshmërisë së aktivitetit institucional dhe sjelljes së aktorëve me kuadrin ligjor, ndjekjen e procesit të lehtësimit të procedurave për institucionet dhe përdoruesit e burimeve ujore;
 - d) Ndjekja apo realizimi i projekteve me financim të brendshëm dhe atyre të financuara nga donatorët dhe partnerët zhvillimorë, si dhe integrimi dhe koordinimi i tyre, duke synuar maksimizimin e përfitimeve dhe realizimin e produkteve të plota dhe funksionale, në kohë, cilësi dhe kosto, në përputhje me prioritetet e sektorit.
2. Sektori i politikave dhe strategjisë së menaxhimit të burimeve ujore përbëhet nga 1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:
- a) Harton politikat për burimet ujore;
 - b) Përcakton vizionin drejt të cilit duhet të orientohet qeverisja e integruar e burimeve ujore;
 - c) Analizon sektorin, identifikon nevojat dhe problematikat me qëllim përcaktimin e prioriteteve, si dhe vlerëson propozimet apo opsionet;
 - ç) Zbërthen politikat dhe strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata në metodologji, udhëzime dhe plane veprimi, duke i bërë të zbatueshme dhe të matshme apo të vlerësueshme;
 - d) Ndjek zbatimin e politikave përmes komunikimit, sqarimit, zbërthimit, sigurimit të burimeve dhe instrumentave për realizimin e tyre, si dhe mbikëqyrjes së procesit të implementimit;
 - dh) Ndjek zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Menaxhimit të Integruar të Burimeve Ujore, duke garantuar instrumentet dhe parakushtet për zbatimin e saj nga strukturat përkatëse;
 - e) Harton planin e veprimit të strategjisë lidhur me përgjegjësitë e AMBU-së dhe mbikëqyr realizimin e tij nga strukturat përgjegjëse;
 - ë) Ndjek dhe vlerëson në mënyrë të integruar efektivitetin dhe impaktin e politikave, strategjive dhe programeve të sipërpërmendura, duke propozuar ndërhyrje kur paraqitet e nevojshme;
 - f) Shqyrton, vlerëson dhe paraqet komente e propozime për dokumentet politikë, strategjikë apo programatikë me karakter ndërsektorial që ndikojnë në burimet ujore, që ndërthuren apo ndërpriten në elemente të

caktuar me strategjitë e programet në sektorin e burimeve ujore, me qëllim garantimin e përputhshmërisë dhe harmonizimin e kuadrit strategjik.

3. Sektori rregullator, ligjor, i marrëveshjeve dhe bashkëpunimit ndërkufitar përbëhet nga 1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:
 - a) Identifikon dhe vlerëson nevojën për hartimin e legjislacionit në lidhje me menaxhimin e burimeve ujore;
 - b) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë harton projektaktet që rregullojnë marrëdhëniet juridike në sektorin e menaxhimit të burimeve ujore, si dhe ndjek procesin e miratimit të tyre nga institucionet përgjegjëse, duke ofruar arsyetimin dhe shpjegimin e nevojshëm;
 - c) Bashkërendon punën në kuadër të procesit të rishikimit të kuadrit rregullator në përputhje me kërkesat për përafrimin e legjislacionit në sektorin e burimeve ujore me *acquis* të Bashkimit Evropian;
 - ç) Harton kontrata dhe marrëveshje në kuadër të rregullimit të marrëdhënieve me institucione vendase e të huaja dhe palë të treta, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - d) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë harton projektaktet rregullatore për menaxhimin e burimeve ujore në kompetencë të K KU-së sipas ligjit;
 - dh) Merr pjesë në hartimin dhe negociimin e marrëveshjeve për menaxhimin e ujërave ndërkufitare, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre, duke marrë në konsideratë edhe marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare për mbrojtjen e ujërave ndërkufitare;
 - e) Harton projektaktet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të AMBU-së;
 - ë) Përfaqëson AMBU-në në procese gjyqësore në bazë të autorizimit të lëshuar nga drejtori i Përgjithshëm;
 - f) Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore kur përmbajta e tyre ndikon në menaxhimin e burimeve ujore, me qëllim garantimin e legjislacionit funksional dhe të harmonizuar;
 - g) Ofron asistencë ligjore për çështje të interpretueshme të legjislacionit dhe problematika të ndryshme të shfaqura gjatë veprimtarisë së AMBU-së, për të cilat është i nevojshëm interpretim ligjor.

4. Sektori i projekteve të brendshme dhe i koordinimit të projekteve me donatorët përbëhet nga 1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:
- a) Analizon nevojat për zhvillim të sektorit të burimeve ujore përmes projekteve, në kuadër të zhvillimit, ruajtjes dhe përdorimit të qëndrueshëm të burimeve ujore dhe në përputhje me objektivat e politikave, strategjive, programeve dhe planeve për burimet ujore, si dhe identifikon nevojat dhe burimet financiare për menaxhimin dhe zbatimin e projekteve;
 - b) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm, kryen dhe ndjek aplikimet për projekte në organizma të huaj ndërkombëtarë që operojnë në sektorin e burimeve ujore, me qëllim sigurimin e mbështetjes për realizimin e projekteve;
 - c) Menaxhon projektet e financuara nga burime të ndryshme financiare së bashku me ekipin e punës për menaxhimin dhe zbatimin e projektit, sipas rastit;
 - ç) Integron kërkesat sipas nevojave të sektorit dhe të aktorëve të tjerë për zhvillimin e projekteve;
 - d) Vlerëson propozimet, nismat dhe projektet e iniciuara apo zbatuara nga aktorë të tjerë në sektorin e burimeve ujore;
 - dh) Ofron mbështetje dhe bashkëpunon me aktorë të tjerë që operojnë në sektorin e burimeve ujore për zhvillimin dhe zbatimin e projekteve;
 - e) Organizon projektet në logjikë programi kur ato janë të ndërlidhura, me qëllim optimizimin e burimeve, rritjen e efikasitetit dhe kontrollit, si dhe arritjen e përfitimeve të shtuara me impakt më të gjerë;
 - ë) Administron dhe mirëmban dokumentacionin e projektit;
 - f) Ndjek ecurinë e realizimit të projekteve, përgatit progresraporte dhe raporton për statusin e projekteve në zbatim.

Neni 12

Drejtoria e Menaxhimit të Performancës

1. Objekt i veprimtarisë së Menaxhimit të Performancës është, si më poshtë vijon:

- a) Vlerësimi i sektorit të administrimit të burimeve ujore si tërësi e integruar e tre elementeve kryesore të tij, që janë:
 - i. institucioni;
 - ii. aktiviteti që ai kryen; dhe
 - iii. mjedisi i jashtëm dhe i brendshëm në të cilin ai vepron;
- b) Analizimi dhe vlerësimi i performancës dhe efijencës së sektorit të burimeve ujore dhe menaxhimit të integruar të tyre;
- c) Nxitja e zhvillimeve të inovacionit në sektorin e burimeve ujore dhe menaxhimit të integruar të tyre;
- ç) Mbrojtja e burimeve ujore dhe menaxhimi i riskut të burimeve ujore;
- d) Organizimi i strukturës së sistemit të menaxhimit të performancës në përputhje me aktivitetin, strategjitë dhe realitetin ekzistues, informacionin e dijen organizative;
- dh) Vendosja e standardeve për aktivitetin dhe operimin e sistemit, si dhe përcaktimi i indikatorëve të performancës, skemave të vlerësimit të përmbushjes së synimeve dhe objektivave;
- e) Vendosja e marrëdhënieve ndër-institucionale dhe komunikimi efektiv brenda dhe jashtë institucionit.

2. Sektori i performancës përbëhet nga 1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:

- a) Projekton sistemin e miradministrimit të burimeve ujore (aktivitetin, organizimin, ndërveprimin me institucionet e aktorët) dhe garanton funksionalitetin, performancën dhe efijencën e tij;
- b) Përcakton kriteret, standardet dhe treguesit e performancës së sektorit në përputhje me kërkesat e BE-së;
- c) Analizon dhe vlerëson efijencën ose performancën në katër drejtime kryesore të përdorimit të burimeve ujore: për njerëz, bujqësi, industri dhe mjedis;
- ç) Analizon dhe vlerëson qëndrueshmërinë e përdorimit të burimeve ujore, në raport me impaktin social, ekonomik dhe mjedisor;
- d) Vlerëson kosto-përfitimet ekonomike të përdorimeve të burimeve ujore bazuar në sistemin e tarifave;

- dh) Organizon strukturën e sistemit në përputhje me fushën e përgjegjësisë dhe aktivitetin, kuadrin strategjik dhe politikat e qeverisë, informacionin dhe njohuritë për sektorin, standardet që duhet të arrihen për aktivitetin dhe operimin e sistemit, sfidat dhe problematikat ekzistuese që paraqet sektori i burimeve ujore në Shqipëri;
- e) Përcakton objektiva dhe vendos indikatorë për matjen e performancës së sektorit dhe aktivitetit të AMBU-së;
- ë) Monitoron efikasitetin dhe mat performancën, përfitimet dhe rezultatet e arritura nga përdorimi i burimeve ujore përkundrejt objektivave dhe nivelit të përmbushjes së treguesve;
- f) Harton propozime dhe ndërmerr nisma për përmirësimin e performancës;
- g) Monitoron efikasitetin dhe vlerëson performancën e funksionimit të AMBU-së dhe kuadrin institucional në sektorin e burimeve ujore, bazuar në qasjen sistemike, ku ndërveprimi mes këtyre institucioneve mundëson arritjen e objektivave sektoriale;
- gj) Drafton proceset dhe procedurat e punës, si dhe kryen përmirësimin apo përditësimin e tyre (manualet e procedurave);
- h) Harton praktika, instruksione dhe udhëzime për kryerjen e proceseve të punës në mënyrë efikente dhe të rrjedhshme;
- i) Trajton dhe adreson çështjet gjinore, duke krijuar mundësi dhe qasje/akses të barabartë lidhur me burimet ujore, me qëllim garantimin e gjithëpërfshirjes dhe eliminimit të diskriminimit me bazë gjinore;
- j) Harton raporte periodike për performancën e sektorit dhe gjendjen e burimeve e trupave ujqorë.

3. Sektori i zhvillimit dhe inovacionit të ujit përbëhet nga 1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:

- a) Krijon terrenin e përshtatshëm dhe mbështet zhvillimin e shkencës në sektorin e burimeve ujore, duke nxitur realizimin e studimeve, kërkimeve, analizave, përkthimeve dhe publikimeve;
- b) Nxit zhvillimin e teknikave dhe metodave më të reja për monitorimin dhe analizimin e përdorimit dhe mbrojtjes së burimeve ujore në përputhje me praktikën më të mira bashkëkohore ndërkombëtare;

- c) Drejton dhe bashkërendon punën për gjenerimin, grumbullimin, përditësimin dhe publikimin e të dhënave cilësore dhe sasiore të burimeve ujore;
- ç) Mbledh, strukturon, përpunon, akseson dhe administron të dhëna sasiore dhe cilësore për burimet ujore dhe i vë ato në dispozicion të aktorëve të interesuar;
- d) Garanton aksesin dhe shkëmbimin e të dhënave dhe informacionit;
- dh) Projekton, ndërton dhe mirëmban sistemet e informacionit, databazat dhe regjistrat;
- e) Administron, menaxhon, përditëson dhe mirëmban informacionin e Kadastrës Kombëtare të Burimeve Ujore;
- ë) Administron, zhvillon dhe përditëson modele dhe programe të ndryshme kompjuterike për menaxhimin e burimeve ujore që lidhen me parametrat cilësore dhe sasiore;
- f) Identifikon nevojat teknike dhe realizon parashikimin e tyre në terma afatgjatë mbi mundësitë dhe aftësitë e inovacionit teknik dhe shkencor;
- g) Realizon koordinimin me institucione të tjera dhe palë të treta, duke dhënë mendime për mirëfunksionimin e infrastrukturës teknike për realizimin e kërkimeve shkencore;
- gj) Nxit përdorimin e teknologjive të gjelbra për krijimin e “*zero carbon society*” në sektorin e menaxhimit të qëndrueshëm të burimeve ujore.

4. Sektori i menaxhimit të riskut dhe mbrojtjes së burimeve ujore përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:

- a) Identifikon, harton dhe planifikon masa efektive për shmangien apo uljen e rrezikut që mund të vijë nga uji/mungesa e ujit (përmbytje, thatësira, etj) me qëllim parandalimin, eliminimin apo zbutjen e kërcënimeve, rreziqeve me pasoja në jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore, aktivitetin ekonomik dhe mjedisin;
- b) Udhëheq procesin e monitorimit të efektshmërisë dhe zbatueshmërisë së masave për shmangien apo uljen e rrezikut nga uji apo mungesa e ujit;
- c) Kryen proceset dhe realizon produktet apo shërbimet e nevojshme për garantimin e mbrojtjes nga teprica apo mungesa e ujit (përmbytjet dhe thatësitrat) përmes parandalimit, paraprirjes dhe menaxhimit të ngjarjeve apo emergjencave civile;

- ç) Koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve, shkëmbimin e informacionit dhe harmonizimin e masave në kuadër të parandalimit dhe zbutjes/lehtësimit të pasojave që vijnë nga uji apo mungesa e ujit;
- d) Nëpërmjet ZABU-ve, strukturave përgjegjëse për emergjencat civile, si dhe aktorëve të tjerë, harton planin e menaxhimit të rrezikut nga përmbytjet për secilin basen ujor, i cili fokusohet në parandalimin, mbrojtjen, gatishmërinë, përfshirë parashikimin e përmbytjeve dhe sistemet e paralajmërimit të hershëm, ose përditëson planet ekzistuese;
- dh) Kujdeset për hartimin e planeve të menaxhimit të rrezikut nga përmbytjet në përputhje me kërkesat e *acquis* përkatëse të BE-së në fushën e burimeve ujore si dhe për harmonizimin e tyre me planet e menaxhimit të baseneve ujore;
- e) Monitoron kryerjen e operacioneve të mbrojtjes nga uji, duke u përqëndruar në parandalimin dhe trajtimin e emergjencave (përmbytje, thatësira, erozione, etj);
- ë) Menaxhon risqet e sektorit të burimeve ujore, duke përfshirë zgjidhjen e mospajtimeve dhe konflikteve ndërinstucionale (identifikim, vlerësim, lehtësim);
- f) Kontribuon në promovimin dhe sensibilizimin për rëndësinë jetike të burimeve ujore (produktit) dhe shërbimeve të ofruara me fokus ndikimin nga/për përmbytjet, duke komunikuar rrezikshmërinë e tyre, përmes organizimit të aktiviteteve të ndryshme ndërgjegjësuese dhe promociionale.

Neni 13

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Ujore

1. Objekt i veprimtarisë së Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore është:
 - a) Realizimi i dokumenteve planifikuese në nivel baseni ujor;
 - b) Hartimi dhe ndjekja nëpërmjet zyrave të administrimit të baseneve ujore e zbatimit të planeve të menaxhimit të baseneve ujore të Republikës së Shqipërisë, në bashkëpunim me strukturat shtetërore përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi dhe aktorëve të tjerë;
 - c) Shpërndarja e të drejtave për përdorimin e burimeve ujore përmes administrimit të kërkesave për leje dhe autorizime, shqyrtimit të

dokumentacionit dhe përcjelljes së propozimit për miratimin apo refuzimin e tyre;

- ç) Monitorimi dhe kontrolli i burimeve ujore, duke garantuar që ato të shfrytëzohen në përputhje me qëllimin e përcaktuar dhe sipas kritereve/kushteve të përcaktuara në lejet e miratuara, duke menaxhuar në mënyrë të plotë ciklin e administrimit të burimeve ujore (planifikim – përdorim – monitorim);
- d) Monitorimi dhe kontrolli i ecurisë së punës të zyrave të administrimit të baseneve ujore.

2. Sektori i burimeve ujore përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:

- a) Vlerëson apo analizon situatën faktike të burimeve ujore, si dhe ndërmerr masa për ruajtjen, përmirësimin dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në përputhje me dokumentet strategjike dhe planifikues;
- b) Udhëheq procesin dhe bashkëpunon me ZABU-të për hartimin e planeve të menaxhimit të baseneve ujore;
- c) Garanton implementimin e planeve të menaxhimit të burimeve ujore përmes komunikimit, sqarimit, zbërthimit të tyre në plane të detajuar pune dhe sigurimit të burimeve të nevojshme;
- ç) Ndjek zbatimin e të planeve të menaxhimit të kërkuara nga ligji nëpërmjet bashkëpunimit dhe bashkërendimit me zyrat e administrimit të baseneve ujore;
- d) Analizon progresin, vlerëson devijimet në raport me objektivat, standardet dhe planet e menaxhimit, si dhe menaxhon ndryshimet e nevojshme në program dhe në burime;
- dh) Realizon të gjitha proceset e punës pjesë e ciklit të menaxhimit të integruar të burimeve ujore, si dhe monitoron dhe kontrollon punën e zyrave të administrimit të baseneve ujore;
- e) Bashkëpunon me vendet fqinje, në rastin e baseneve ndërkufitare, në kuadër të hartimit dhe zbatimit të planeve të menaxhimit.

3. Sektori i administrimit të lejeve, autorizimeve përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 4 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:

- a) Trajton aplikimet për leje dhe autorizime për përdorimin e burimeve ujore në sistemin elektronik të lejeve;
 - b) Bazuar në situatën e burimeve ujore, vlerëson dhe identifikon rast pas rasti nevojat për ujë, si dhe zbaton prioritetet në dhënien e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e burimeve ujore, në përputhje me dokumentet strategjike dhe planifikues të miratuar;
 - c) Mbledh dhe administron informacionin e dokumentacionin e nevojshëm nga institucione qendrore dhe lokale për pajisjen me leje/autorizim për përdorimin e burimeve ujore;
 - ç) Vlerëson kërkesat, aplikimet dhe propozimet dhe i kthen për plotësim apo saktësim në rastet kur vëren problematika ose i përcjell për vendimmarrje së bashku me argumentimet përkatëse kur dokumentacioni është i plotë;
 - d) Kryen të gjitha veprimet përgatitore për organizimin e mbledhjeve të KKU-së, si dhe koordinon të gjithë procesin e vendimmarrjes;
 - dh) Jep mendim profesional lidhur me kërkesat e ardhura nga institucione të tjera qendrore dhe lokale nëpërmjet sistemin elektronik të lejeve;
 - e) Bazuar në raportet e monitorimit, merr masat e nevojshme, sipas legjislacionit në fuqi, për pezullimin, anulimin apo shfuqizimin e lejeve në rastet kur nuk respektohen kushtet e lejes.
4. Sektori i monitorim-kontrollit përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:
- a) Planifikon dhe koordinon monitorimet në terren, bazuar në analizat e vlerësimit të riskut;
 - b) Identifikon përdorimet pa leje dhe autorizime, si dhe monitoron zbatimin e rregullave dhe kritereve për përdorimin e burimeve ujore;
 - c) Monitoron dhe ndjek zbatimin e kushteve të lejeve dhe autorizimeve nga subjektet përkatëse;
 - ç) Mbikëqyr mbrojtjen dhe përmirësimin e burimeve ujore, me qëllim garantimin e statusit të përcaktuar;
 - d) Kontrollon ruajtjen e zonave apo brezave të mbrojtjes higjieno-sanitare për burimet ujore;
 - dh) Monitoron burimet ujore në sasi dhe cilësi për marrjen e të dhënave dhe plotësimin e kadastrës ujore me informacionin përkatës;

- e) Propozon masa dhe bashkëpunon me inspektoratin përgjegjës për ujërat për marrjen e masave ndëshkuese ndaj subjekteve të gjendura në shkelje, me qëllim garantimin e ligjshmërisë;
- ë) Monitoron mbledhjen e të ardhurave nga tarifat e përdorimit të burimeve ujore, nëpërmjet zyrave të administrimit të baseneve ujore apo marrëveshjeve me të tretët;
- f) Njofton sektorin e lejeve/autorizimeve për rezultatet e monitorimeve të kryera periodikisht;
- g) Bashkërendon punën me organet e tjera ligjzbatuese në kuadër të formalizimit të përdorimit të burimeve ujore dhe garantimit të përdorimit të burimeve ujore nga subjektet në përputhje me kërkesat ligjore;
- gj) Monitoron përmbushjen e detyrave nga subjektet, institucionet, siç përcaktohet në vendimet e KKU-së dhe KBU-së nëpërmjet zyrave të administrimit të baseneve ujore.

Neni 14

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Objekti i veprimtarisë së kësaj drejtorie është:

- a) Realizimi i funksioneve me natyrë mbështetëse (horizontale) duke mundësuar realizimin e veprimtarisë së AMBU-së në kushtet më të mira;
- b) Planifikimi i buxhetit të nevojshëm për kryerjen e veprimtarisë së AMBU-së nëpërmjet planifikimit dhe administrimit të buxhetit të institucionit;
- c) Menaxhimi i nëpunësve civilë dhe punonjësve administrativë të institucionit, në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, aktet nënligjore në zbatim të tij, Kodin e Punës, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës;
- ç) Sigurimi i materialeve, pajisjeve, teknologjisë dhe shërbimeve, si dhe mirëmbajtja e aseteve të institucionit në gjendje pune;
- d) Ofrimi i shërbimeve të brendshme për administratën e AMBU-së, duke mundësuar kryerjen e të gjitha proceseve të punës, me qëllim gjenerimin e rezultateve dhe përmbushjen e misionit të saj;
- dh) Konfirmimi i pagesave të kryera për aplikimet për përdorim burimi ujor.
- e) Identifikimi i nevojës për burime njerëzore dhe ndjekja e procedurave për rekrutimin, përzgjedhjen, trajnimin dhe largimin e tyre;
- ë) Administrimi i arkiv/protokollit.

2. Sektori i buxhetit dhe financës përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 2 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
 - a) Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave buxhetore të institucionit;
 - b) Planifikimi i buxhetit vjetor dhe afatmesëm të AMBU-së si edhe paraqitja e tij në përputhje me kërkesat dhe formatin e ministrisë përgjegjëse për financat;
 - c) Ndjekja e realizimit të buxhetit në tërësinë e elementeve të tij;
 - ç) Hartimi i regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AMBU-së;
 - d) Përpilimi i dokumentacionit të nevojshëm për listëpagesat, sigurimet, shpenzimet dhe investimet, si dhe organizimi, mbikëqyrja dhe kontrolli i zbatimit të tyre;
 - dh) Realizimi i punës për funksionimin e kontabilitetit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
 - e) Dokumentimi i transaksioneve financiare të AMBU-së;
 - ë) Regjistrimi i faturimeve dhe arkëtimeve dhe rakordimi me Degën e Thesarit për arkëtimet për llogari të AMBU-së;
 - f) Rakordimi në mënyrë periodike me Degën e Thesarit dhe ministrinë përgjegjëse për financat, për veprimet financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - g) Hartimi i regjistrit të aseteve në zotërim, inventarizimi i mallrave në magazinë, si dhe mbajtja e kartelave të veçanta për mallrat në ngarkim të çdo punonjësi;
 - gj) Përpilimi i bilancit vjetor të AMBU-së në bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare;
 - h) Përgatitja e raporteve, relacioneve dhe pasqyrave financiare.
3. Sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse përbëhet nga 1 përgjegjës dhe 5 specialistë. Detyrat kryesore të këtij sektori janë, si më poshtë vijon:
 - a) Hartimi i planit të nevojës për burime njerëzore në varësi të kërkesave të institucionit;
 - b) Ndjekja e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë;
 - c) Identifikimi i nevojave për trajnim dhe përgatitja e planit vjetor të nevojave për trajnim për nëpunësit e AMBU-së;

- c) Kontrolli, organizimi, ruajtja dhe përditësimi i dosjeve të personelit dhe reflektimi i tyre në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS);
- d) Hartimi i përshkrimeve të punës në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit për të cilin hartohet ky përshkrim;
- dh) Hartimi i akteve/shkresave në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit në përgjithësi e në veçanti, hartimi dhe përgatitja për t'u nënshkruar nga drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse (në cilësinë e drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit) i akteve/vendimeve në lidhje me konstatimin dhe/ose pezullimin e nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese, deklarimin e lirimimit nga shërbimi civil të nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese;
- e) Përgatitja e dokumenteve të nevojshme për organizimin e brendshëm (strukturën dhe organikën) të institucionit, në bashkëpunim me nëpunës të tjerë të përcaktuar nga titullari i institucionit;
- ë) Koordinimi i marrëdhënieve dhe realizimi i komunikimit me Departamentin e Administratës Publike, me qëllim plotësimin e vendeve vakante të institucionit;
- f) Monitorimi i respektimit të rregullave të etikës dhe kuadrit ligjor e nënligjor për administratën publike;
- g) Monitorimi i planit të lejeve vjetore të personelit të AMB-së;
- gj) Kryerja e analizave/vlerësimeve dhe përgatitja e raporteve për çështje që lidhen me përputhshmërinë, për shkelje ligjore, praktika të gabuara apo sjellje joetike të kryera nga personeli i AMBU-së.
- h) Ndjekja dhe menaxhimi i procedurave të prokurimit public në përputhje me legjislacionin përkatës dhe mbikqyrja e respektimit të tyre në transparencë të plotë;
- i) Hartimi i kontratave të punës për punonjësit administrative, si dhe hartimi dhe ndjekja e zbatimit të kontratave të shërbimeve në funksion të ushtrimit të detyrave funksionale të Agjencisë;
- j) Kryerja e protokollimit dhe arkivimit të materialit shkresor dhe dokumentar të institucionit dhe administrimin e tyre;
- k) Mbajtja e inventarit të aseteve, zyrave dhe pajisjeve.

Neni 15
Detyra të tjera

Përveç detyrave kryesore të përmendura në nenet 11, 12, 13 dhe 14, të kësaj rregulloreje, në ushtrimin e veprimtarisë së saj, çdo drejtori përmbush edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i Përgjithshëm i AMBU-së, që lidhen drejtpërdrejt me përmbushjen e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 16

Zyra e administrimit të basenit ujor

1. Objekt i veprimtarisë së ZABU-së është:
 - a) Kryerja e detyrave për hartimin e planeve të menaxhimit të basenit apo përditësimin e tyre, si edhe ndjekja e zbatimit të programit të masave;
 - b) Ushtrimi i funksionit të sekretariatit teknik për këshillat e baseneve ujore në organizimin dhe dokumentimin e mbledhjeve të tyre;
 - c) Monitorimi dhe kontrolli me qëllim garantimin e zbatueshmërisë së kushteve të përcaktuara në lejet dhe autorizimet mbi përdorimin e burimeve ujore dhe eliminimin e paligjshmërisë në përdorimin e tyre, si edhe disponimin e të dhënave të nevojshme sasiore e cilësore të ujërave, që shërbejnë për hartimin apo ndjekjen e zbatimit të PMBU-ve;
 - ç) Koordinimi i veprimtarisë së monitorimit apo përfutimit të të dhënave sasiore e cilësore për ujërat, me institucionet përgjegjëse për monitorimin e këtyre të dhënave nëpërmjet rrjetit të stacioneve monitoruese (AKM/DRM);
 - d) Inventarizimi i burimeve ujore në territorin e baseneve që administrojnë dhe regjistrimi i lejeve dhe autorizimeve të dhëna nga organet e menaxhimit të burimeve ujore dhe në bashkëpunim me AMBU-në pasqyrimi i të dhënave respektive të standardizuara në regjistrat apo sistemet kombëtare (Kadastra Kombëtare e Burimeve Ujore, Gjeoportali ASIG, QKB);
 - dh) Administrimi, përpunimi/analizimi dhe shpërndarja e të dhënave për ujërat sipërfaqësore, nëntokësore dhe të zonave të mbrojtura në nivel baseni ujor, me qëllim vlerësimin e ndikimit të aktivitetit njerëzor në statusin e ujërave, analizën ekonomike të përdorimit, si dhe monitorimin e zbatueshmërisë së PMBU-ve;
 - e) Organizimi i proceseve informuese dhe ndërgjegjësuese për rëndësinë e burimeve ujore dhe menaxhimin e integruar të tyre.

2. Sektorit i informacionit dhe inventarizimit të burimeve ujore kryen këto detyra, si më poshtë vijon:
- a) Harton inventarin e burimeve ujore në sasi dhe cilësi, si dhe bën periodikisht përditësimin e tij dhe në bashkëpunim me AMBU-në, pasqyron të dhënat në KKBU dhe gjeoportalin e ASIG-ut;
 - b) Krijon, mban dhe përditëson regjistrin e lejeve dhe autorizimeve për përdorim të burimeve ujore me të gjitha të dhënat e standardizuara dhe shkëmben të dhënat me AMBU-në për plotësimin e regjistrit kombëtar të lejeve/autorizimeve dhe publikimin e tyre. Njëkohësisht, pasqyron të dhënat në lidhje me lejet/autorizimet aktive në Regjistrin Kombëtar të QKB-së;
 - c) Administron informacionin në lidhje me të dhënat sasiore e cilësore të burimeve ujore, përdorimin, mbrojtjen, presionet, rrezikun, statusin, etj., në bashkëpunim me strukturat monitoruese të ZABU-së, institucionet që gjenerojnë informacionet respektive apo edhe mbështetur në të dhënat e PMBU-ve;
 - ç) Bazuar në informacionin dhe të dhënat në lidhje me burimet ujore të basenit/baseneve që administron harton analiza e vlerësime për ndikimin e aktivitetit njerëzor në statusin e ujërave, kryen analiza ekonomike të përdorimit të burimeve ujore, vlerësime mbi monitorimin e zbatueshmërisë së PMBU-ve apo parashikimin e nevojave për kufizime për PMBU-ve që janë duke u hartuar apo do të hartohen/përditësohen. Mbështetur në këto vlerësime dhe analiza, përgatit raporte periodike në nivel baseni, jep opinione për burimet ujore dhe i paraqet ato për ndjekje të mëtejshme;
 - d) Shpërndan informacion të përditësuar pranë njësive të brendshme të ZABU-së sipas nevojave të tyre (për planifikim, për publikim, për leje dhe autorizime, etj);
 - dh) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - e) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj dhe udhëzimeve të brendshme të institucionit;
 - ë) Propozon dhe ndërmerri iniciativa për fushata lidhur me informimin e ndërgjegjësimin e publikut në nivel baseni në lidhje me mbrojtjen e

- burimeve dhe përdorimin e ekuilibruar të tyre dhe në bashkërendim me AMBU-në organizon evente dhe shpërndan materiale informuese;
- f) Mban dhe përpunon informacionin që rezulton nga planet e menaxhimit të rrezikut nga përmbytjet apo dokumentet pararendëse të tij (hartat e rrezikut dhe hartat e riskut) me qëllim informimin e institucioneve përkatëse dhe publikut për rreziqet dhe masat e parashikuara;
 - g) Realizon faturimin e përdorimit të ujit çdo tremujor, mbështetur në të dhënat e relatuara nga monitoruesit për matjen e sasive të përdorura apo të dhënat që disponohen nga institucionet dhe entet në lidhje me prodhimin apo përdorimin;
 - gj) Verifikon kryerjen e pagesave nga subjektet, si dhe rakordon/raporton te drejtori i ZABU-së e më pas pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/Sektorit i Buxhetit dhe Financës pranë AMBU-së;
 - h) Ofron bashkëpunim me strukturat e tjera të ZABU-së dhe AMBU-së për çështjet që lidhen me fushën e saj të përgjegjësisë.

3. Sektori i lejeve dhe monitorim-kontrollit kryen këto detyra:

- a) Monitoron statusin e ujërave, përdorimin racional dhe pakësimin e ndotjes, duke ndjekur specifikimet teknike dhe metodat e standardizuara të përcaktuar në planet e monitorimit;
- b) Inspekton përdorimin e burimeve ujore në nivel baseni ujor, si pjesë e ciklit të menaxhimit të burimeve ujore, duke verifikuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i monitorimit (të përcaktuar në lejet/autorizimet e dhëna);
- c) Bashkërendon procesin e monitorimit edhe me institucione të tjera shtetërore për tematika apo raste të veçanta të dakordësuara më parë;
- ç) Realizon leximin e matësave për sasi të ujit të përdorur në harmoni me procesin e monitorimit, me qëllim optimizimin e resurseve dhe për të dhënat e dokumentuara raporton pranë sektorit të informacionit dhe inventarizimit të burimeve ujore për të vijuar procesin e faturimit;
- dh) Këshillon subjektet e inspektuara për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore për përdorimin e optimizuar të burimeve ujore;
- e) Harton planet vjetore të monitorimit dhe të leximit të matësave për sasinë e ujit të përdorur dhe i paraqet ato për miratim pranë drejtorit të ZABU-së, brenda muajit dhjetor të vitit paraardhës, dhe brenda këtij afati dërgohen

- pranë AMBU-së për vlerësim dhe miratim. Për planet vjetore të miratuara harton planet mujore të punës për procesin e monitorim/leximit;
- ë) Raporton pranë Drejtorit të ZABU-së për gjetjet dhe konkluzionet e monitorimeve/kontrolleve dhe paraqet propozime për njoftimin e institucioneve përgjegjëse për inspektimin për kryerjen e inspektimeve dhe marrjen e masave të tjera administrative në rastet e konstatimit të shkeljeve, si dhe raporton për këtë proces pranë AMBU-së.
 - f) Bazuar në zbatimin e planit të monitorimit, harton raporte periodike mujore dhe jep opinione për burimet ujore dhe i paraqet ato për ndjekje të mëtejshme pranë strukturave përkatëse (AMBU, KBU);
 - g) Kryen dokumentimin e praktikave të mira në respektimin e kërkesave ligjore dhe përhapjen e tyre;
 - gj) Organizon punën, përgatit dokumentacionin, materialet e nevojshme, si edhe krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të KBU-ve;
 - h) Protokollon korrespondencat institucionale dhe arkivon dokumentacionin;
 - i) Përgatit prapësime, deklarata mbrojtjeje, ankime, kërkesë-padi, si dhe përfaqëson KBU-në në procese gjyqësore.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI ADMINISTRATIV

Neni 17

Vula

1. Institucioni i AMBU-së ka vulën zyrtare me të cilën identifikohet i gjithë dokumentacioni që miratohet prej tij.
2. Vula e AMBU-së ka formën dhe përmban elementet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për prodhimin, administrimin, kontrollin dhe ruajtjen e vulave zyrtare. Vula e AMBU-së përmban shënimin identifikues “Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore”.
3. Vula administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ajo ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga nëpunësit e ngarkuar me këtë detyrë në rastet e shoqërimit të dokumenteve origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

4. Si rregull, vula e AMBU-së vendoset mbi nënshkrimin e drejtorit të Përgjithshëm, si dhe të nëpunësve të tjerë të institucionit, të cilët, në bazë të legjislacionit të posaçëm, kanë të drejtën e nënshkrimit të akteve zyrtare të tij. Përrjashtimisht, vula vendoset edhe mbi nënshkrimin e personave të autorizuar nga drejtori i Përgjithshëm i AMBU-së.
5. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni drejtori i Përgjithshëm, i cili merr masat për zëvendësimin e saj, sipas parashikimeve ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Neni 18

Planifikimi buxhetor

AMBU-ja përgatit programin buxhetor afatmesëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 19

Kërkesat dhe kriteret që duhet të plotësojë personeli i AMBU-së

Nëpunësi i AMBU-së duhet të plotësojnë të gjitha kërkesat dhe kriteret e parashikuara në legjislacionin në fuqi që rregullon marrëdhëniet e shërbimit civil, si dhe të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesave të tjera për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës, ndërsa marrëdhëniet e punës për punonjësit administrativë rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 20

Rregullimi i veprimtarisë së nëpunësve

Veprimtaria e nëpunësve të AMBU-së në lidhje me pranimet e reja, periudhën e provës, mbajtjen e dosjeve individuale, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, të drejtat dhe detyrimet, transferimin, pezullimin dhe marrjen e masave disiplinore, rregullohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e shërbimit civil.

Neni 21
Përdorimi i aseteve të institucionit

1. Nëpunësi ka të drejtë të përdorë të gjithë infrastrukturën teknologjike dhe materiale të institucionit për të përmbushur detyrat e tij operacionale dhe në asnjë rast për qëllime personale.
2. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve të urgjencave.
3. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional përgjatë gjithë kohës së punës.

Neni 22
Protokolli

1. AMBU-ja ka të përcaktuar në strukturën e saj një specialist, i cili kryen protokollimin e shkresave zyrtare dhe administrimin e tyre.
2. AMBU-ja administron dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

Neni 23
Menaxhimi i korrespondencave me institucionet e tjera

1. Dokumentet hyrëse dhe dalëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga nëpunësi përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes apo dërgimit.
2. Dokumentet hyrëse i përcillen drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij.
3. Çdo shkresë e institucioneve shtetërore apo subjekteve private drejtuar AMBU-së shoqërohet me “Kartelë shoqëruese”.

4. Formatet e kartelës shoqëruese, dokumentacionit dhe komunikimit shkresor zyrtar hartohen sipas formateve, të miratuara sipas vendimit nr.4, datë 19.6.2017, “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 24

Korrespondencat e brendshme

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e AMBU-së ruhen në strukturën përkatëse të AMBU-së, si dhe nga nëpunësi përgjegjës për arkiv-protokollin dhe mbasi humbasin vlerën e ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi.
2. Komunikimi i brendshëm në institucion mund të realizohet nëpërmjet komunikimit elektronik zyrtar. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit, nga nëpunësit e AMBU-së, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të institucionit. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësi mund të përdorë postë elektronike alternative.
4. Çdo bashkërendim, komunikim apo raportim ndërmjet sektorëve të ZABU-së apo me AMBU-në ose me institucione të tjera, realizohet nëpërmjet drejtorit të ZABU-së.

Neni 25

Orari i punës

1. Orari zyrtar i institucionit të AMBU-së rregullohet duke u mbështetur në aktet nënligjore që përcaktojnë kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet e administratës publike.
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit e AMBU-së

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

3. Për probleme emergjente, drejtori i Përgjithshëm 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.
4. Çdo mungesë në punë 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 elektronik në sistemin *e-Albania*.
5. Listëprezenca për çdo nëpunës të AMBU-së përgatitet nga drejtuesi i çdo drejtorie dhe depozitohet pranë njësisë përkatëse të ngarkuar edhe për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 26

Orari i pritjes

1. Me qëllim dhënien e sqarimeve të nevojshme nga struktura e AMBU-së qytetarëve, personave fizikë apo juridikë, procedura dhe oraret zyrtare të pritjes përcaktohen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.
2. Hyrje-daljet në institucion mbahen në një regjistër të posaçëm për menaxhimin e të cilit caktohet një person përgjegjës nga drejtori i Përgjithshëm

Neni 27

Etika dhe konflikti i interesit

Rregullat dhe parimet e përgjithshme të etikës, konflikti i interesave, veprimtaria e jashtme, përfitimet, si dhe detyrimet e tjera gjatë dhe pas periudhës së punësimit, të parashikuara për nëpunësit civil, si dhe në legjislacionin për rregullat e etikës

në administratën publike, si dhe për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, zbatohen edhe për nëpunësit e AMBU-së.

Neni 28

Konfidencialiteti

Nëpunësit e AMBU-së duhet të ruajnë konfidencialitetin në lidhje me informacionin dhe materialin me të cilin njihen dhe për të cilin marrin dijeni gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 29

Kodi i veshjes

Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze dhe në përputhje me etikën në administratën publike.

Neni 30

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të institucionit ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Në çdo rast, udhëtimet brenda dhe jashtë vendit kryhen në zbatim të autorizimeve respektive për çdo rast, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 31

Përfaqësimi në gjykatë i AMBU-së

Përfaqësimi në gjykatë i AMBU-së bëhet nga nëpunësi përgjegjës në bazë të autorizimit të lëshuar nga drejtori i Përgjithshëm për çdo çështje konkrete.

KREU IV

DISPOZITA TË FUNDIT

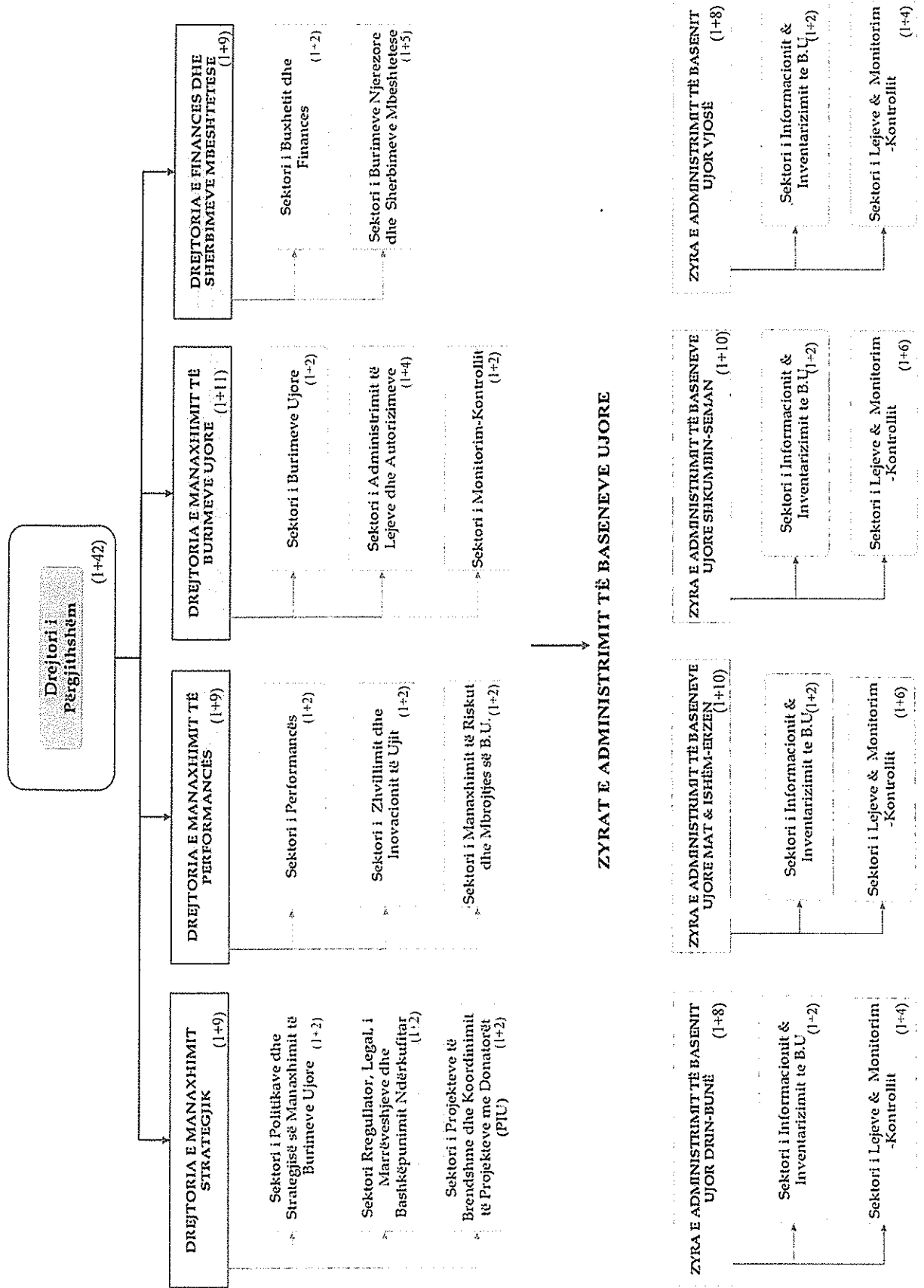
Neni 32

Njohja me rregulloren

1. I gjithë personeli i AMBU-së dhe ZABU-ve duhet të njihet individualisht me këtë rregullore.

2. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e AMBU-së dhe ZABU-ve.
3. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore në përputhje me parashikimet e legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës së personelit të AMBU-së.

STRUKTURA E AMBU



NR.PROT. 3565
DATE 28.7.2023

AGJENCISË SË MENAXHIMIT TË BURIMEVE
UJORE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGACI

