

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 i rregullores

Kjo rregullore ka si qëllim administrimin e veprimtarisë dhe mirëfunksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore në nivel qendror dhe në nivel baseni ujor.

Neni 2
Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të funksionimit, detyrave të strukturave dhe sjelljen e nëpunësve të Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore dhe Zyrave të Administrimit të Baseneve Ujore.

Neni 3
Shkurtime

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

Neni 4
Vizioni

Qeverisja dhe menaxhimi i ujit në përputhje me standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 5
Misioni

Misioni i Agjencisë 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 priorizimin drejt përfitueshmërisë ekonomike.

Neni 6

Forma juridike

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

Neni 7

Selia

Selia e AMBU-së është në Tiranë.
Selia e ZABU Drin-Bunë është në Shkodër.
Selia e ZABU Ishëm-Erzen-Mat është në Tiranë.
Selia e ZABU Shkumbin-Seman është në Fier.
Selia e ZABU Vjosë është në Vlorë.

Neni 8

Stema

Stema e institucionit është:



KREU II

ORGANIZIMI, FUNKSIONET DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË AMBU

Neni 9

Njësitë organizative

1. AMBU-ja do të funksionojë sipas hierarkisë, me këto njësi organizative:
 - a. Në nivel qendror:
 - Drejtor i Përgjithshëm;
 - Drejtori;
 - Sektorë;
 - b. Në nivel baseni ujqor:
 - Drejtor i Zyrës;
 - Sektorë.

Neni 10

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, Legal, i Marrëveshjeve dhe i Bashkëpunimit Ndërkufitar;
 - iii.* Sektori i Projekteve të Brendshme dhe Koordinimit të Projekteve me Donatorët (PIU).
 - 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.
 - d. Drejtoria e Manaxhimit të Burimeve Ujore e përbërë nga:
 - i.* Sektori i Burimeve Ujore;
 - ii.* Sektori i Administrimit të Lejeve dhe Autorizimeve;
 - iii.* Sektori i Monitorim-Kontrollit.
 - e. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse e përbërë nga:
 - i.* Sektori i Buxhetit dhe Financës;
 - ii.* Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Strukturat administrative e AMBU në nivel baseni ujqor janë:
 - a. Drejtori i zyrës;
 - b. Sektori i Informacionit dhe Inventarizimit të Burimeve Ujore;
 - c. Sektori i Lejeve dhe Monitorim-Kontrollit.
3. Në formë skematike, struktura organizative është pasqyruar përkatësisht në aneksin nr.1, të kësaj rregulloreje.

Neni 11

Drejtori i Përgjithshëm

Agjencia drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e saj dhe përgjigjet para Kryeministrit. Ai përfaqëson Agjencinë në marrëdhëniet me të tretët.

Neni 12

Drejtorja e Menaxhimit Strategjik

Objekt i veprimtarisë së kësaj drejtorie është:

- a) integrimi i sektorit të burimeve ujore dhe zhvillimin e tij përmes politikave dhe strategjive;
- b) vlerësimi dhe garantimi i burimeve të nevojshme financiare për realizimin e projekteve në fushën e burimeve ujore;
- c) realizimi i procesit të planifikimit të integruar mbi burimet ujore, nëpërmjet analizimit të situatës së përdorimit të burimeve ujore, hartimit të politikave, strategjive dhe programeve.
- d) rregullimi ligjor i aktivitetit në sektorin e burimeve ujore nëpërmjet propozimit për miratim 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,
- e) përcaktimin e kriterëve për pajisjen me leje-autorizime për përdorimin e ujit;
- f) ndjekja dhe/ose realizimi i projekteve vendase 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.

i. Sektori i Politikave dhe Strategjisë së Manaxhimit të Burimeve Ujore.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Përcakton (harton) politikat mbi burimet ujore;
- Përcakton vizionin drejt të cilit duhet të orientohet qeverisja e integruar e burimeve ujore;
- Analizon sektorin, identifikon nevojat dhe problematikat me qëllim përcaktimin e prioritetëve, si dhe vlerëson propozimet/opsionet;
- Zbërthen politikat dhe strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata në metodologji, udhëzime dhe plane veprimi duke i bërë të zbatueshme dhe të matshme/vlerësueshme;
- Garanton implementimin e politikave përmes komunikimit, sqarimit, zërthimit, sigurimit të burimeve dhe instrumentave për realizimin e tyre, si dhe mbikëqyrjes së procesit të implementimit;
- **Ndjek dhe zbaton** Strategjinë Kombëtare të Manaxhimit të **Integruar** të Burimeve Ujore duke garantuar instrumentet dhe parakushtet (komunikimi, zërthimi, plani i veprimit, etj.) për zbatimin e saj nga strukturat përkatëse.
- Harton Planin e **Vepirmit të Strategjisë** dhe mbikëqyr realizimin e tij nga strukturat përgjegjëse;
- Ndjek dhe vlerëson në mënyrë të integruar efektivitetin dhe impaktin e politikave, strategjive dhe programeve të sipërpërmendura, duke propozuar ndërhyrje kur paraqitet e nevojshme;
- Shqyrton, vlerëson dhe paraqet komente e propozime mbi dokumentet politikë/strategjikë/programatikë me karakter ndërsektorial që ndikojnë burimet ujore, që ndërthuren apo ndërpriten në elementë të caktuar me strategjitë e programet në fushën e burimeve ujore, me qëllim garantimin e përputhshmërisë dhe harmonizimin e kuadrit strategjik.

ii. Sektori Rregullator, Legal, i Marrëveshjeve dhe Bashkëpunimit Ndërkufitar.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Identifikon dhe vlerëson nevojën për hartimin e legjislacionit në lidhje me menaxhimin e burimeve ujore;
- Harton dhe propozon aktet që rregullojnë marrëdhëniet juridike në fushën e menaxhimit të burimeve ujore si dhe ndjek procesin e miratimit e tyre nga institucionet përgjegjëse, duke ofruar arsyetimet dhe shpjegimet e nevojshme;
- Përmirëson kuadrin rregullator dhe vlerëson zbatueshmërinë dhe ndikimin e tij;
- Bashkërendon punën dhe realizon procesin e rishikimit të kuadrit rregullator në përputhje me kërkesat për përafrimin e legjislacionit në fushën e burimeve ujore me *Acquis Communautaire*;
- Mbështet hartimin e kuadrit rregullator për administrimin dhe mbrojtjen e ujërave ndërkufitare dhe ndjek zbatimin e tyre, duke përfshirë marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare;
- 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;
- I propozon Këshillit Kombëtar të Ujit (KKU) miratimin e akteve rregullatore për menaxhimin e burimeve ujore në kompetencë të KKU sipas ligjit dhe kur është e nevojshme propozon shfuqizimin apo anulimin e akteve;
- Merr pjesë në hartimin dhe negocimin e marrëveshjeve për manaxhimin e ujërave ndërkufitare si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- Harton aktet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të agjencisë (rregullore e funksionimit të brendshëm, kod etike, etj.) si dhe garanton njohjen/kuptimin dhe zbatimin e tyre;
- Përfaqëson institucionin në çështje ligjore dhe ndjek zgjidhjen e ankesave të brendshme dhe konflikteve në gjykatë;
- Garanton përputhshmërinë (compliance) e veprimtarisë së agjencisë me kuadrin ligjor, kontratat dhe marrëveshjet e nënshkruara si dhe rregullat e brendshme;
- Bashkëpunon me ministritë 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;
- Ofron opinione profesionale ligjore mbi çështje të interpretueshme dhe problematika të ndryshme të shfaqura gjatë veprimtarisë së agjencisë;
- Kryen **analiza**/vlerësime dhe përgatit raporte mbi çështje që lidhuen me përputhshmërinë, mbi shkelje ligjore, praktika të gabuara apo sjellje joetike të kryera nga stafi i agjencisë.

iii. Sektori i Projekteve të Brendshme dhe i Koordinimit të Projekteve me Donatorët.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Analizon nevojat për zhvillim të sektorit përmes projekteve;
- Vlerëson propozimet, nismat dhe projektet dhe kryen fizibilitetin e tyre;
- Vlerëson nevojën për financim, harton planin financiar për zhvillimin e sektorit, identifikon dhe siguron burimet financiare (donatorë, grante, kredi, etj.) për realizimin

e projekteve/nismave në kuadër të zhvillimit, ruajtjes dhe përdorimit të qëndrueshëm të burimeve ujore;

- Monitoron financimin e sektorit, duke përfshirë projektet e ndryshme të kryera nga institucione të tjera që operojnë në fushën e burimeve ujore, me qëllim orientimin dhe përdorimin e fondeve në përputhje me nevojat dhe prioritetet e përcaktuara;
- Ndjek procesin e menaxhimit të integruar të burimeve financiare dhe vlerëson përdorimin e fondeve përkundrejt planifikimit, në përputhje me parimin e efikasitetit, transparencës dhe shpërndarjes së drejtë të burimeve;
- **Ndërton dhe përditëson** inventarin e të gjithë programeve/projekteve të asistencës financiare;
- Analizon nevojat dhe përcakton projektet prioritare drejt të cilëve duhet të orientohen/kanalizohen financimet, në përputhje me politikat dhe strategjitë për burimet ujore;
- Menaxhon projektet dhe iniciativat e brendshme të financuara nga buxheti i agjencisë;
- Garanton menaxhimin e integruar të projekteve përgjatë gjithë ciklit të zbatimit të tyre (fazave të projektit), për realizimin e objektit të punës dhe produkteve në kohën, cilësinë dhe koston e planifikuar;
- Kryen funksionin e pikës ndërlidhëse mes donatorëve dhe agjencisë duke koordinuar ndërveprimin/ndërfaqen me qëllim garantimin e bashkëpunimit **eficient**;
- Koordinon dhe monitoron procesin e zbatimit të nismave, projekteve apo programeve në bashkëpunim me donatorët;
- Sugjeron te donatorët dhe partnerët **zhvillimorë** projektet prioritare në përputhje me nevojat e sektorit, si dhe shpjegon rëndësinë dhe përfitimet e tyre;
- Vlerëson kërkesat/kushtet për realizimin e projekteve, duke përfshirë burimet dhe ekspertizën e nevojshme, si dhe përgatit kriteret apo përshkrimet për projektin që duhet të realizohet;
- Përgatit dokumentacionin e **nevojshëm**, kryen dhe ndjek aplikimet në organizma të huaja ndërkombëtarë që **operojnë** në fushën e ujit, me qëllim përthithjen e fondeve apo **sigurimin** e mbështetjes për realizimin e projekteve;
- Integron kërkesat e sektorit dhe të aktorëve për realizimin e një produkti optimal, të qëndrueshëm dhe të sigurt;
- Menaxhon projektet e financuara nga donatorët, duke u kujdesur për realizimin me sukses të të gjitha fazave të projektit, nga inicimi i projektit, planifikimi, ekzekutimi, monitorim-kontrolli, mbyllja dhe vlerësimi;
- Ndjek arritjen e rezultateve dhe përfitimeve nga projektet e realizuara, si dhe qëndrueshmërinë e tyre;
- Harton planet e zbatimit të projekteve dhe raporton mbi statusin e projekteve në zhvillim e sipër;
- Monitoron progresin e projekteve dhe ndërmerr rregullimet/ndryshimet e nevojshme për përfundimin e suksesshëm të projekteve;
- Organizon projektet në logjikë programi kur ato janë të ndërlidhur, me qëllim optimizimin e burimeve, rritjen e efikasitetit dhe kontrollit si dhe garantimin e përfitimeve të shtuara me impakt më të gjerë;

- Administron dhe mirëmban të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e të gjitha fazave të projektit (kontrata, plane, metodologji, raporte teknike, raporte progresi, komunikime, memo etj.);
- Përgatit progres-raporte mbi ecurinë/statusin e realizimit të projekteve.

Drejtoria e Menaxhimit të Performancës

Objekt i veprimtarisë së kësaj drejtorie është:

- Vlerësimi i sektorit të administrimit të ujit si tërësi e integruar e tre elementëve 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;
- Garantimi i performancës dhe eficiencës së sektorit, ekselencën, dijen, zhvillimin dhe inovacionin në fushën e burimeve ujore edhe manaxhimin e integruar të tyre;
- Mbrojtja e burimeve ujore dhe manaxhimi i riskut të sektorit;
- Organizimi i strukturës, në përputhje me aktivitetin, strategjitë dhe realitetin ekzistues, informacionin e dijen organizative,
- 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;
- Vendosja e marrëdhënieve ndërinstitucionale dhe komunikimi efektiv brenda dhe jashtë institucionit.

i. Sektori i Performancës.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Projekton dhe mirëmban sistemin e mirëadministrimit të burimeve ujore (aktivitetin, organizimin, ndërveprimin me institucionet e aktorët) dhe garanton funksionalitetin, performancën dhe eficiencën e tij;
- Drejton procesin për optimizimin e shfrytëzimit të burimeve ujore drejt përfitueshmërisë ekonomike, në përputhje me parimet, prioritetet në përdorim dhe nevojat e vendit
- Përcakton kriteret, standardet dhe treguesit (benchmark) e performancës së sektorit në përputhje me kërkesat e BE;
- Vlerëson dhe garanton eficiencën/performancën në katër drejtimet kryesore të përdorimit të burimeve ujore: për njerëz, bujqësi, industri dhe mjedis.
- Garanton qëndrueshmërinë e përdorimit të burimeve ujore në raport me impaktin social, ekonomik dhe mjedisor;
- Vlerëson kosto-përfitimet ekonomike të përdorimeve të burimeve ujore;
- Organizon strukturën e sistemit në përputhje me fushën e përgjegjësisë dhe aktivitetin, kuadrin strategjik dhe politikat e qeverisë, informacionin dhe njohuritë mbi sektorin, standardet që duhet të arrihen për aktivitetin dhe operimin e sistemit, sfidat dhe problematikat ekzistuese që paraqet sektori i ujit në Shqipëri;

- Organizon, rishikon dhe modifikon strukturën e agjencisë dhe funksionet në përputhje me informacionin dhe njohuritë mbi sektorin, standardet që duhet të arrihen, si dhe sfidat dhe problematikat ekzistuese që paraqet sektori i ujit në Shqipëri;
- Përcakton objektiva dhe vendos indikatorë për matjen e performancës së sektorit dhe aktivitetit të agjencisë;
- Monitoron eficiencën dhe mat performancën, përfitimet dhe rezultatet e arritura nga përdorimi i burimeve ujore përkundrejt objektivave dhe nivelit të përmbushjes së treguesve;
- Harton propozime dhe ndërmerri nisma për përmirësimin e performancës;
- Monitoron eficiencën dhe vlerëson performancën e funksionimit të agjencisë dhe kuadrit institucional në fushën e burimeve ujore, bazuar në qasjen sistematike, ku ndërveprimi mes këtyre institucioneve mundëson arritjen e objektivave sektoriale;
- Garanton funksionimin e agjencisë si sistem i integruar, i motivuar dhe i angazhuar;
- **Drafton proceset dhe procedurat e punës si dhe kryen përmirësimin apo përditësimin e tyre (manualët e procedurave);**
- Harton praktika, instruksione dhe udhëzime për kryerjen e proceseve të punës në mënyrë eficiente dhe të rrjedhshme;
- Garanton mekanizma për koordinimin/ndërveprimin eficient brenda dhe jashtë institucionit;
- Është përgjegjëse për marrëdhëniet ndër-institucionale dhe garanton angazhimin e aktorëve duke ngritur sistemin e ndërveprimit (mban databaza, dokumente, manualë, plane, teknika, raporte mbi komunikim-ndërveprimin e aktorëve, ndjek ngritjen e komisioneve, komiteteve apo grupeve të punës për çështje që lidhen me menaxhimin e burimeve ujore), në mënyrë të integruar, gjithpërfshirëse dhe të qëndrueshme;
- Kujdeset që të optimizohen proceset e shfrytëzimit dhe shpërndarjes së burimeve ujore për përdoruesit, në përputhje me parimin e qëndrueshmërisë, ruajtjes, mbrojtjes së burimeve ujore dhe nxjerrjes së vlerës ekonomike maksimale;
- Siguron zbatimin e standardeve të cilësisë dhe procedurave të kontrollit të brendshëm;
- Optimizon proceset e shfrytëzimit/shpërndarjes së burimeve ujore tek përdoruesit, në përputhje me parimin e qëndrueshmërisë, ruajtjes dhe mbrojtjes së burimeve ujore dhe ekstraktimit të vlerës maksimale ekonomike të ujit;
- Garanton zbatimin e standardeve të cilësisë dhe procedurat e brendshme;
- Trajton dhe adreson çështjet gjinore duke krijuar mundësi dhe qasje/akses të barabartë ndaj burimeve, me qëllim garantimin e gjithpërfshirjes dhe eliminimit të diskriminimit me bazë gjinore;
- Harton raporte periodike mbi performancën e sektorit dhe gjendjen e burimeve e trupave ujorë.

ii. Sektori i Zhvillimit dhe Inovacionit të Ujit

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Krijon terrenin e përshtatshëm dhe mbështet zhvillimin e shkencës në fushën e burimeve ujore, duke nxitur realizimin e studimeve, kërkimeve, analizave, përkthimeve dhe publikimeve;
- Nxit zhvillimin e teknikave dhe metodave më të reja për përdorimin dhe mbrojtjen e burimeve ujore në përputhje me praktikën më të mira bashkëkohore ndërkombëtare;
- Drejton dhe bashkërendon punën për gjenerimin, grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave cilësore dhe sasiore të burimeve ujore;
- Mbledh, strukturon, përpunon, akseson dhe administron të dhëna sasiore dhe cilësore mbi burimet ujore dhe i vë ato në dispozicion të aktorëve të interesuar;
- Garanton aksesin dhe shkëmbimin e të dhënave dhe informacionit;
- Projekton, ndërton dhe mirëmban sistemet e informacionit, databazat, regjistrat dhe Kadastrën **Kombëtare** të Burimeve Ujore;
- Administron, zhvillon dhe përditëson modele dhe programe të ndryshme kompjuterike për menaxhimin e burimeve ujore që lidhen me parametrat cilësore dhe sasiore;
- Harton normativa, standarde, kërkesa, kritere dhe praktika të unifikuara për ruajtjen, përdorimin, rehabilitimin dhe përmirësimin e burimeve ujore (përkthen Direktivat);
- Mban të dhënat, databazat tematike të sektorit dhe orienton e mbështet kërkimet, studimet, publikimet me karakter shkencor e teknik sipas ligjit.

iii. Sektori i Menaxhimit të Riskut dhe Mbrojtjes së Burimeve Ujore.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon (planifikon, ekzekuton, monitoron) rreziqet që mund të vijnë nga uji/mungesa e ujit (përmbytje, thatësira etj.);
- Kryen proceset e punës dhe realizon produktet apo shërbimet e nevojshme për garantimin e mbrojtjes nga tepria apo mungesa e ujit (përmbytjet dhe thatësirat) përmes parandalimit, paraprirjes dhe menaxhimit të ngjarjeve apo emergjencave civile;
- 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/mungesa e ujit;
- Merr masa për parandalimin apo zbutjen e kërcënimeve, risqeve dhe problematikave sociale dhe ekonomike që rezultojnë nga shfrytëzimi i burimeve ujore;
- Analizon raportet e treguesve mjedisorë të përgatitur nga institucionet përkatëse dhe përgatit raportet periodike me tendencat dhe presionet kryesore mbi burimet ujore;
- Nëpërmjet ZABU-ve, strukturave përgjegjëse për emergjencat civile, si dhe aktorët e tjerë harton për secilin basen ujor, planin e menaxhimit të rrezikut nga përmbytjet, i cili fokusohet në parandalimin, mbrojtjen, gatishmërinë, përfshirë parashikimin e përmbytjeve dhe sistemet e paralajmërimit të hershëm;
- Kryerjen e operacioneve të mbrojtjes nga uji duke u përqendruar në parandalimin dhe trajtimin e emergjencave (përmbytje, thatësira, erozione, etj.);
- Planifikon dhe ndërmerr masa për ruajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të statusit ekologjik dhe **kimik** të trupave ujorë;
- Menaxhon risqet e sektorit të burimeve ujore duke përfshirë zgjidhjen e mospajtimeve dhe konflikteve ndërinstitucionale (identifikim, vlerësim, mitigim);

- Promovon dhe sensibilizon mbi rëndësinë jetike të burimeve ujore (produktit) dhe shërbimeve të ofruara duke komunikuar vlerën e tyre, përmes organizimit të aktiviteteve të ndryshme ndërgjegjësuere dhe promocionale;
- Nxit pjesëmarrjen dhe angazhimin e aktorëve të ndryshëm, kryesisht të përdoruesve të ujit dhe komunitetit në administrimin e burimeve ujore.

Neni 13

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Ujore

Objekt i veprimtarisë së kësaj drejtorie është:

- a) realizimi i dokumenteve planifikues 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 aktorët e 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.
 - d) monitorimi dhe kontrolli i burimeve ujore, duke garantuar që ato të shfrytëzohen në përputhje me qëllim 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).
 - e) monitoron dhe kontrollon ecurinë e punës të Zyrave të Administrimit të Baseneve Ujore.
- i. Sektori i Burimeve Ujore.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Vlerëson/analizon situatën faktike të burimeve ujore si dhe ndërmerri masa për ruajtjen, përmirësimin dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në përputhje me dokumentet strategjike dhe planifikues;
- Udhëheq procesin dhe bashkëpunon me ZABU-të për hartimin e planeve të menaxhimit të baseneve ujore;
- 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;
- Ndjek zbatimin e të gjitha planeve të menaxhimit të kërkuara nga ligji, nëpërmjet bashkëpunimit dhe bashkërendimit me zyrat e administrimit të baseneve ujore;
- Analizon progresin, vlerëson devijimet në raport me objektivat, standardet dhe planet e menaxhimit, si dhe menaxhon ndryshimet e nevojshme në program dhe në burime;
- 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;
- Bashkëpunon me vendet fqinje, për menaxhimin e baseneve ndërkufitare.

ii. Sektori i Administrimit të Lejeve, Autorizimeve.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Bazuar në situatën e burimeve ujore, vlerëson dhe identifikon rast pas rasti nevojat për ujë si dhe zbaton prioritetet në akordimin e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e burimeve ujore, në përputhje me dokumentet strategjike dhe planifikues;
- Mbledh dhe administron informacionin e dokumentacionin e nevojshëm për pajisjen me leje/autorizim për përdorimin e ujit;
- Pranon aplikimet për leje dhe autorizime për përdorimin e ujit;
- Vlerëson kërkesat, aplikimet dhe propozimet dhe i kthen për plotësim/saktësim në rastet kur vëren problematika, ose i përcjell për vendimmarrje së bashku me argumentimet përkatëse kur dokumentacioni është i plotë;
- Kryen funksionin e sekretariatit teknik të KKU-së, si dhe menaxhon gjithë procesin e vendimmarrjes;
- Kujdeset që dokumentet dhe aktet që dërgohen për vendimmarrje në KKU të kenë formën dhe përmbajtjen e duhur;
- Njofton palët, përgatit agjendën dhe organizon mbledhjet e KKU-së;
- Zbardh vendimet e KKU-së dhe ndjek realizimin e detyrave;
- Kontrollon paraprakisht përputhshmërinë ligjore dhe teknike të praktikave që kërkojnë vendimmarrje në KBU.

iii. Sektori i Monitorim-Kontrollit

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Planifikon dhe koordinon monitorimet në terren, bazuar në analizat e vlerësimit të riskut;
- Identifikon përdorimet pa leje dhe autorizime, si dhe monitoron zbatimin e rregullave dhe kritereve mbi përdorimin e burimeve ujore;
- Monitoron dhe ndjek zbatimin e kushteve të lejeve dhe autorizimeve nga subjektet përkatëse;
- Mbikëqyr mbrojtjen dhe përmirësimin e burimeve ujore me qëllim garantimin e statusit të përcaktuar;
- Kontrollon ruajtjen e zonave/brezave të mbrojtjes për burimet ujore;
- 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;
- Monitoron mbledhjen e të ardhurave nga tarifat e përdorimit të burimeve ujore dhe pagesat për shpenzimet administrative, nëpërmjet Zyrave të Administrimit të Baseneve Ujore apo marrëveshje me të tretë dhe derdhjen e tyre në buxhetin e shtetit;
- Bashkërendon punën me organet e tjera ligjzbatuese në kuadër të formalizimit të përdorimit të ujit dhe garantimit që përdorimi i burimeve ujore nga subjektet të ndryshme është në përputhje me kërkesat ligjore.
- 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

Objekt i veprimtarisë së kësaj drejtorie është:

- a) Realizimi i të gjitha funksioneve me natyrë mbështetëse (horizontale) duke mundësuar realizimin e veprimtarisë së agjencisë në kushtet më të mira;
- b) sigurimit të burimeve financiare për kryerjen e operacioneve, veprimtarinë dhe planifikimit e administrimit të buxhetit të institucionit;
- c) administrimin e burimeve njerëzore, identifikimin e nevojave për trajnim, vlerësimin dhe zhvillimin e tyre në përputhje me nevojat e agjencisë;
- d) sigurimin e materialeve, pajisjeve, teknologjisë dhe shërbimeve si dhe mirëmbajtjen e aseteve në gjendje pune;
- e) ofrimi i shërbime të brendshme për administratën e agjencisë duke mundësuar kryerjen e të gjitha proceseve të punës, me qëllim gjenerimin e rezultateve dhe përmbushjes së misionit të agjencisë.

i. Sektori i Buxhetit dhe Financës

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Identifikon dhe vlerëson nevojat buxhetore/financiare të institucionit;
- Bën planifikimin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm të agjencisë si dhe e paraqet atë në përputhje me kërkesat dhe formatin e Ministrisë përgjegjëse për financat;
- Ndjek realizimin e buxhetit në tërësinë e elementëve të tij;
- Në bashkëpunim edhe me drejtoritë e tjera të agjencisë, harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike;
- Kujdeset të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për listëpagesat, sigurimet, shpenzimet dhe investimet, si dhe organizon, mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- Mirëmban librin e pagave dhe të sigurimeve shoqërore për punonjësit e agjencisë;
- Realizon punën për funksionimin e kontabilitetit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale;
- Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare të agjencisë;
- Ndjek realizimin e arkëtimeve nga tarifat e përdorimit të burimeve ujore;
- Rregjistron dhe rakordon në mënyrë periodike me Degën e Thesarit dhe Ministrinë përgjegjëse për financat publike, të gjitha veprimet financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- Harton regjistrin e aseteve në zotërim, inventarizon mallrat në magazinë, si dhe mban kartela të veçanta për mallrat në ngarkim të çdo punonjësi;
- Përpilon bilancin vjetor të agjencisë mbi bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare;

- Përgatit raporte, relacione dhe pasqyra financiare.

ii. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Hartimi i planit të burimeve njerëzore në varësi të nevojave dhe kërkesave të institucionit;
- Monitorimi në vazhdimësi i aktivitetit dhe sigurohet që burimet po manaxhohen në mënyrën më optimale të mundshme;
- Ndjekja e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë;
- Krijimi, përditësimi dhe ruajtja e dosjeve të personelit;
- Hartimi i përshkrimeve të detajuara për pozicionet e punës si dhe profilin e kandidatëve;
- Koordinimi i marrëdhënieve dhe realizimi i komunikimit me Departamentin e Administratës Publike me qëllim plotësimin e vendeve vakante të institucionit;
- Garantimi i rritjes së përfitueshmërisë përmes menaxhimit sa më të mirë të burimeve njerëzore;
- Në bashkëpunim me ASPA, DAP apo institucione të tjera, planifikon dhe realizon programe trajnimit me qëllim rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore të AMBU-së;
- Monitorimi i respektimit të kodit etik si dhe kuadrit ligjor e nënligjor për administratën publike;
- Monitorimi i planit të lejeve vjetore të stafit të agjencisë;
- Përgatitja e raporteve dhe informacioneve mbi burimet njerëzore;
- Ndjekja dhe menaxhimi i procedurave të prokurimit në përputhje me legjislacionin përkatës dhe mbikqyrja e respektimit të tyre në transparencë të plotë;
- Bashkëpunimi me sektorin përgjegjës për çështjet juridike për hartimin e kontratës me kompaninë fituese dhe dorëzimi për firmosje tek titullari i institucionit;
- Mbyllja e kontratave për materialet dhe shërbimet e punëve për përmirësimin e infrastrukturës dhe për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe për rehabilitim.
- Kryerja e shërbimeve të tjera mbështetëse të tilla si menaxhimi i kontratave të shërbimit;
- Kryerja e protokollimit dhe arkivimit të materialit shkresor dhe dokumentar të institucionit;
- Pranon, evidenton, shpërndan dhe nis në kohë korrespondencën e institucionit;
- Krijon, mirëmban dhe përditëson regjistrin e korrespondencave;
- Ruan, administron dhe përpunon teknikisht dokumentet zyrtare në dosje;
- Përgatit listën e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe duhet t'i nënshtrohen asgjësimit;
- Përgjigjet për mbajtjen e inventarit të aseteve, zyrave dhe pajisjeve si dhe kujdeset për mirëmbajtjen tyre;

Detyra të tjera

Përveç detyrave kryesore të përmendura në nenin 12, në ushtrimin e veprimtarisë së saj, çdo drejtori do të duhet të përmbushë dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen drejtpërdrejt me përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Neni 15

Zyra e administrimit të basenit ujqor

Objekt i veprimtarisë së ZABU-së është:

- a. kryerja e detyrave për hartimin e planeve të manaxhimit të basenit dhe ndjekja e zbatimit të tyre;
- b. luan rolin e sekretarisë teknike për KBU-të për dhënien e lejeve në nivel baseni ujqor.
- c. kryerja e inspektimeve me qëllim garantimin e zbatueshmërisë së kushteve të përcaktuara në lejet dhe autorizimet mbi përdorimin e burimeve ujqore.
- d. monitorimi, regjistrimi, përpunimi/analizimi, shpërndarjen si dhe administrimin e të dhënave për ujërat sipërfaqësorë, nëntokësorë dhe të zonave të mbrojtura në nivel baseni ujqor, si dhe *trajtimin e kërkesave* për informacion, *mbajtjen e regjistrit* të kërkesave dhe përgjigjeve si dhe *bashkërendimin e përpjekjeve* për të garantuar përfshirjen e aktorëve dhe koordinuar të drejtën e informimit publik përmes organizimit të takimeve, eventeve, konferencave, hedhjes në publik të materialeve të printuara (broshura, përmbledhje, fletëpalosje, etj.)
- e. Kryen procedurën e bashkërendimit të propozimeve dhe dërgimit për shqyrtim në Këshillin e Basenit Ujqor
 - i. *Spektori i Informacionit dhe Inventarizimit të Burimeve Ujqore.*

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Monitorimi i statusit të ujërave, përdorimi racional dhe pakësimi i ndotjes, duke ndjekur specifikimet teknike dhe metodat e standardizuara të përcaktuar në planet e monitorimit;
- Monitorimi i trupave ujqorë sipërfaqësorë dhe nëntokësorë, të përcaktuar për prodhimin e ujit të pijshëm;
- Harton inventarin e burimeve ujqore në sasi dhe cilësi, si dhe bën periodikisht përditësimin e tij;
- Bazuar në rezultatet e monitorimit, përgatit raporte, jep opinione për burimet ujqore dhe i paraqet ato për ndjekje të mëtejshme;
- Në bashkëpunim të ngushtë me sektorin përgjegjës për informacionin pranë Drejtorisë së Përgjithshme përshtat sipas karakteristikave të basenit procedurat e mbledhjes, regjistrimit dhe menaxhimit të dhënave;
- Mbledh dhe regjistron të dhëna lidhur me sasinë dhe cilësinë e burimeve ujqore për basenin që mbulon duke ndjekur dhe zbatuar kriteret, procedurat dhe masat teknike të nevojshme;

- Përpunon dhe administron të dhënat, duke gjeneruar raporte dhe analiza në nivel baseni ujor;
- Shpërndan informacionin e përditësuar për basenin ujor pranë sektorit përgjegjës për informacionin mbi burimet ujore në Drejtorinë e Përgjithshme, sipas procedurave të brendshme;
- Ofron informacion të përditësuar pranë njësive të brendshme të ZABU sipas nevojave të tyre (për planifikim, për publikim, për leje dhe autorizime, etj)
- 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;
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve, duke respektuar afatet ligjore lidhur me informimin dhe udhëzimet/kërkesat e institucionit;
- Bën mirëmbajtjen dhe përditësimin e rregullt të regjistrit të kërkesave. Regjistri duhet të publikohet në internet, në faqen e internetit të institucionit, duke përfshirë informacionin e vënë në dispozicion me kërkesë, dhe informacionit të vënë në dispozicion në mjediset e organit publik;
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj dhe udhëzimeve të brendshme të institucionit;
- Ndërmerr fushata për informimin e ndërgjegjësimin e publikut në nivel baseni duke organizuar evente dhe shpërndarë materiale informuese;
- Mban marrëdhënie me mediat lokale dhe kombëtare për sa i përket informimit të publikut, kryesisht në raste emergjencash (përmbajtje, thatësira) dhe të dëmtimit të burimeve ujore, të cilat përbëjnë rrezik për komunitetin.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda strukturës së AMBU, realizon informimin dhe ndërgjegjësimin e publikut për mbrojtjen e burimeve dhe përdorimin e ekuilibruar të tyre.
- Ofron bashkëpunim me strukturat e tjera të ZABU dhe AMBU për të gjitha çështjet që lidhen me fushën e saj të përgjegjësisë;
- Harton raporte në mënyrë periodike.

ii. Sektori i Lejeve dhe Monitorim-Kontrollit.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Inspekton përdorimin e burimeve ujore në nivel baseni ujor, si pjesë e ciklit të manaxhimit të burimeve ujore, duke verifikuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i monitorimit (të përcaktuar në lejet/autorizimet e dhëna);
- Realizon faturimin e përdorimit të ujit, verifikon kryerjen e pagesave nga subjektet si dhe kryen derdhjen e të ardhurave në buxhetin e shtetit;
- Dokumentimi i praktikave të mira në respektimin e kërkesave ligjore dhe përhapjen e tyre;
- Këshillimit të subjektit të inspektuar për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore për shfrytëzimin e optimizuar të burimeve ujore;
- Urdhërimit të korrigjimit të shkeljeve të kërkesave ligjore dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre;
- I paraqet Drejtorit të ZABU-së propozime për njoftimin e institucioneve përgjegjëse

për inspektimin për kryerjen e inspektimeve dhe marrjen e masave të tjera administrative për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë dhe juridikë;

- Bazuar në rezultatet e monitorimit, përgatit raporte, jep opinione për burimet ujore dhe i paraqet ato për ndjekje të mëtejshme pranë strukturave përkatëse (Agjencia Qendrore, KBU, KKU).
- Mbledh, verifikon/kontrollon formalisht dhe administron informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për pajisjen me leje dhe autorizime për përdorimin e ujit në nivel baseni ujor kur veprimtaria kryhet brenda një baseni të vetëm, si dhe ia përcjell sektorit përgjegjës për lejet në Agjencinë Qendrore për shqyrtim të mëtejshëm, në rastet kur dokumentacioni është i plotë;
- Në rastet kur aktiviteti kryhet përtej kufirit të një baseni të vetëm, ia përcjell dosjen e aplikimit në mënyrë shkresore dhe elektronike strukturës përgjegjëse për lejet pranë Agjencisë Qendrore për shqyrtim të mëtejshëm;
- Koordinon punën me Agjencinë Qendrore për të gjithë proceset që lidhen me licencimin dhe autorizimin (gjatë gjithë ciklit të tyre nga momenti i paraqitjes së kërkesës, dhënia e lejes, përditësimi & mirëmbajtja e lejes, deri në mbyllje);
- Koordinon veprimet me Agjencinë dhe KBU lidhur me ndryshimin e lejeve dhe autorizimeve apo pezullimin e përkohshëm apo të përhershëm të tyre bazuar në rezultatet e monitorimit dhe inspektimit;
- Organizon punën dhe krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të KBU;
- Përcakton programin e mbledhjeve dhe përcjell njoftimin dhe informacionet e nevojshme tek të gjithë anëtarët e KBU në mënyrë shkresore dhe elektronike;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe materialet për zhvillimin e mbledhjeve;
- Mban proces verbalin e mbledhjes, i cili siglohet nga punonjësi i ngarkuar dhe ia vë në dispozicion Kryetarit të KBU-së;
- Protokollon korrespondencat institucionale dhe arkivon dokumentacionin.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI ADMINISTRATIV

Neni 15

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. Vula e AMBU-së vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm. Përgjithshëm, vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar prej tij.
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 procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Neni 16 **Planifikimi buxhetor**

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

Neni 17 **Burimet e financimit**

AMBU-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe çdo burim tjetër i ligjshëm financimi.

Neni 18 **Kërkesat dhe kriteret që duhet të plotësojnë nëpunësit e 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 19 **Rregullimi i veprimtarisë së nëpunësve**

Veprimtaria e nëpunësve të AMBU 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 20 **Përdorimi i aseteve të institucionit**

1. Nëpunësi ka të drejtë të përdorë të gjithë infrastrukturën teknologjike dhe materiale 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 21

Protokollin

1. Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore ka të përcaktuar në strukturën e tij një specialist i cili do të kryej protokollimin e shkresave zyrtare dhe do ta administrojë atë.
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 drejtuar AMBU-së si dhe aplikimet e subjekteve për marrjen e lejeve/autorizimeve nga KKU-ja shoqërohet me “Kartelë shoqëruese”.
4. Formati i “Kartelës shoqëruese” miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 24

Korrespondencat e brendshme

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e AMBU-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis drejtorive, evidentohen në protokollin e brendshëm.
2. Këto dokumente 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.
3. Komunikimi i brendshëm në institucion mund të realizohet dhe 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. Ky komunikim do të inkurajohet në vijim.
4. 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.

Neni 25

Orari i punës

1. Orari zyrtar i institucionit të AMBU-së rregullohet mbështetur në aktet nënligjore që përcaktojnë kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore.
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, 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, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.
4. 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.
5. Listëprezenca për çdo nëpunës të AMBU-së përgatitet nga drejtuesi i çdo drejtorie dhe depozitohet pranë njësisë përkatëse që do të jetë e ngarkuar dhe për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 26

Orari i pritjes

Me qëllim dhënien e sqarimeve të nevojshme nga struktura e AMBU-së qytetarëve, personave fizikë apo personave juridikë, procedura dhe oraret zyrtare të pritjes përcaktohen me urdhër të Drejtorit të 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, do të 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

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. 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
MARRËDHËNIA ME KËSHILLIN KOMBËTAR TË UJIT, GRUPIN E
MENAXHIMIT TË INTEGRUAR TË POLITIKAVE TË UJIT, KËSHILLIN E
BASENIT UJOR DHE INSTITUCIONET SHTETËRORE

Neni 32
Marrëdhënia me KKU-në

1. Agjencia e Menaxhimit të Burimeve ujore është organi ekzekutiv i KKU-së.
2. AMBU-ja është përgjegjëse për përgatitjen e mbledhjeve të KKU-së.
3. Detyrimet që duhet të përmbushë AMBU-ja janë:
 - a) I propozon Kryeministrit rendin e ditës të mbledhjes së KKU-së.
 - b) Njofton anëtarët e KKU për rendin e ditës, datën dhe orën e mbledhjes.
 - c) Organizon punën dhe krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të KKU-së;
 - d) Përcakton programin e mbledhjeve dhe përcjell njoftimin dhe informacionet e nevojshme tek të gjithë anëtarët e KKU-së në mënyrë shkresore dhe elektronike;
 - e) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e mbledhjeve;
 - f) Zbaton vendimet dhe ndjek përmbushjen e politikave kombëtare që miratohen nga KKU-ja;
 - g) Propozon pranë KKU-së dhënien e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e ujit dhe shkarkimeve kur veprimtaria kryhet jashtë kufirit të një baseni të vetëm;

h) Arkivon të gjitha vendimet që merren nga K KU-ja.

Neni 33

Marrëdhënia me Grupin e Menaxhimit të Integruar Politikave të Ujit

AMBU në cilësinë e sekretariatit teknik të Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave të Ujit, siguron ofrimin e shërbimeve teknike, administrative, të komunikimit dhe koordinimit në të gjitha strukturat e GMIP-së.

Neni 35

Marrëdhënia me ministritë e linjës

1. Me qëllim realizimin e detyrave AMBU-ja bashkëpunon ngushtësisht me të gjitha ministritë e linjës, si dhe bashkërendon punën me këto të fundit me qëllim projektimin dhe ngritjen e sistemit total të integruar të ujit, si dhe monitorimin e funksionimit efikas të këtij sistemi.
2. Projektaktet e propozuar nga Ministritë e linjës për miratim në K KU, bashkë me dokumentacionin shoqërues, i dërgohen për mendim paraprakisht AMBU dhe pasi bien dakord ndërmjet tyre, i dërgohen anëtarëve të tjerë të Këshillit Kombëtar të Ujit.

Neni 36

Marrëdhënia e ZABU-ve me KBU

Zyrat e Administrimit të Baseneve Ujore në lidhje me Këshillin e Basenit Ujor (KBU):

1. ushtron funksionet e sekretariatit teknik dhe organizon mbledhjen e KBU-së;
2. pranon dhe shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor të paraqitur nga subjektet fizike e juridike që kërkojnë vendimmarrje nga KBU-ja;
3. propozon në KBU shfuqizimin ose anulimin e lejeve, autorizimeve, vendimeve sipas kuadrit ligjor;
4. përfaqëson Këshillin e Basenit Ujor në çështjet gjyqësore.
5. ndjek zbatimin e vendimeve të K KU-së dhe KBU-së, si dhe përmbushjen e detyrimeve financiare të përdoruesve të burimeve ujore brenda basenit përkatës pavarësisht nga organi që ka miratuar veprimtarinë.
6. zbaton të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të përcaktuara për ZABU-në si dhe nxit e sensibilizon pjesëmarrjen e përdoruesve të ujit.
7. në nivel baseni dhe sipas ligjit, harton dhe përditëson planet e menaxhimit, inventarët e burimeve ujore, përgatit raporte apo opinione, bën vlerësimin e ndikimit të aktivitetit njerëzor në statusin e ujërave, analizën ekonomike të përdorimit, analiza pas monitorimeve të kryera nga subjektet e kontraktuara, harton programin e masave, plotëson regjistrin kombëtar me licencat/ autorizimet/lejet/koncesionet e lëshuara.
8. gjeneron dhe monitoron të dhëna sasiore e cilësore mbi burimet ujore nëpërmjet ngritjes,
9. administrimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit të stacioneve të monitorimit.

Neni 37

Marrëdhënia me institucione të tjera

AMBU-ja krijon marrëdhënie bashkëpunimi me institucione të ndryshme publike apo jopublike, shqiptare apo të huaja, me qëllim grumbullimin e informacioneve, identifikimin e praktikave më të mira, mundësimin e donacioneve, si dhe rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore.

KREU V DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

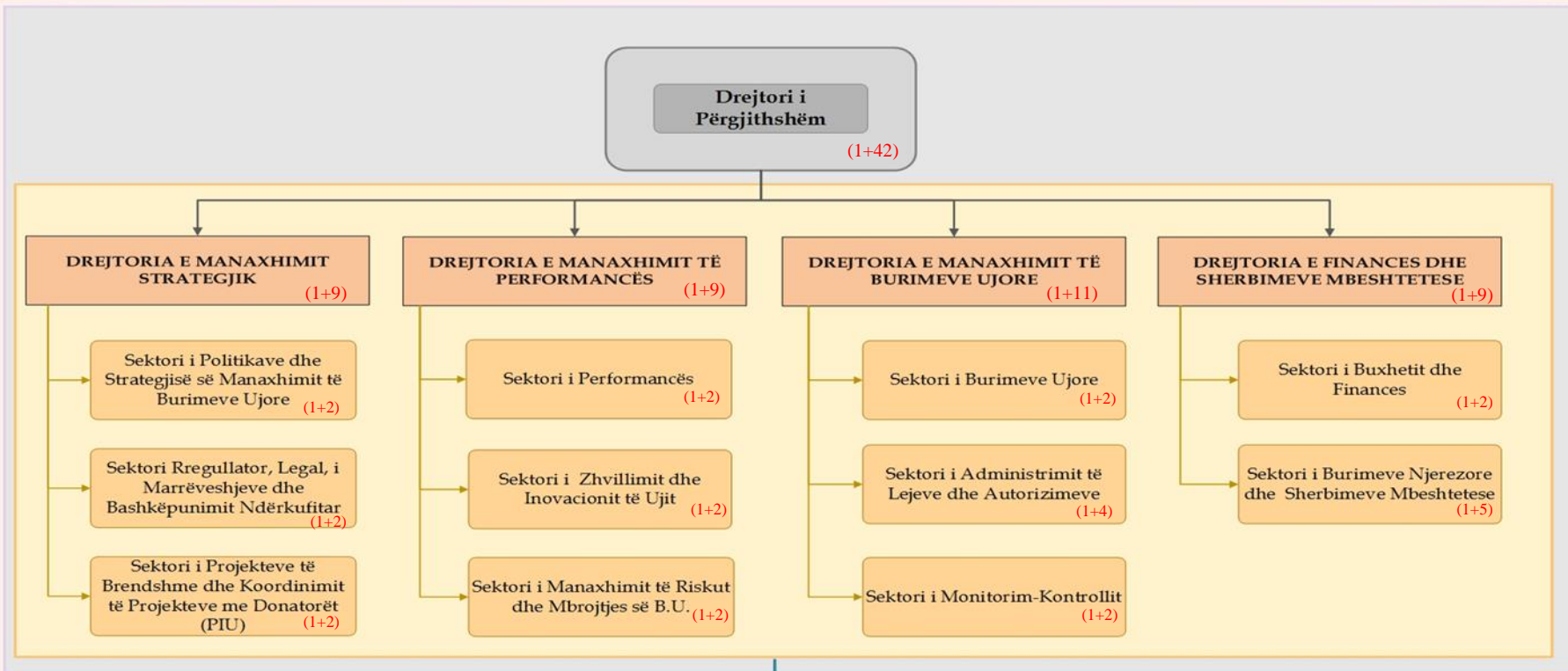
Neni 38 Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit e AMBU-së duhet të njihen individualisht me këtë rregullore.
2. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e AMBU-së.
3. Mosrespektimi i kësaj rregullore përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.

Neni 39 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Kryeministri.

STRUKTURA E AMBU



ZYRAT E ADMINISTRIMIT TË BASENEVE UJORE

