



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 1052 Prot.

Tiranë, më 24.6.2026

URDHËR

Nr. 82 Datë 24.6 2026

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

Në zbatim Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”; Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikes në administratën publike”; VKM-së me nr. 150, datë 26.09.2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore” i ndryshuar; Urdhrit nr. 76, datë 24.06.2026 të Grupit të Menaxhimit Strategjik për miratimin e rregulloreve;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore;
2. Zbatimin Kodit të Etikës nga i gjithë stafi i Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore;
3. Shfuqizimin e Urdhrit nr. 147, datë 30.11.2023 për “Miratimin e rregullores së sjelljes së nëpunësve të Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore”.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
ANILA SHEHU



**KODI ETIKËS
SË
AGJENCISË SË MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE**

PËRMBAJTJA

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
KREU II	RREGULLAT E SJELLJES DHE PARAQITJA
KREU III	RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS
KREU IV	PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARIN E INSTITUCIONIT
KREU V	RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME
KREU VI	DHURATAT DHE FAVORET
KREU VII	KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS
KREU VIII	DISPOZITA KALIMTARE

SHTOJCA 1

Deklaratë për mospasjen konflikt interesi me funksionin, ose deklaratë për gjendjen e konfliktit rast pas rasti

SHTOJCA 2

Mbi krijimin dhe plotësimin e Regjistrit të Posaçëm të Dhuratave

SHTOJCA 3

Për dhënien e pëlqimit për dy punësim

RREGULLA ETIKE
AGJENCIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i Kodit të Etikës është përcaktimi i:

- a) rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga nëpunësit e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore (*në vijim AMBU*), gjatë ushtrimit të detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparencë e ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik;
- b) rregullave të klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo;
- c) vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara mbi rregullat e sjelljes në AMBU, orienton nëpunësit për të përmbushur këto rregulla, si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve, që janë të papajtueshme me këto rregulla.
2. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e AMBU.
3. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë Kod, nëpunësit e AMBU duhet t'i referohen parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi si dhe rregullores së brendshme.

Neni 3

Përkufizime

- a) Në kuptim të këtij vendimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
- b) Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore është person juridik publik, në varësi të Kryeministrit, që financohet nga buxheti i shtetit dhe nga çdo burim tjetër i ligjshëm.
- c) “Nëpunës i AMBU” është punonjës i punësuar pranë këtij institucioni.
- d) Epror direkt është eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil.

- e) “Konflikt interesi” dhe “interes privat” ka të njëjtin kuptim sipas legjislacionit në fuqi në këtë fushë.
- f) “Veprimtari e jashtme” ka të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar në ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- g) “Dhurata” janë likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizik apo juridik.
- h) “Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse” është njësi përgjegjëse për administrimin e veprimtarisë ekonomiko-financiare dhe administrative të AMBU.
- i) “Procedurë disiplinore” është e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
- j) “Informacion konfidencial” është informacioni, që mund të aksesohet vetëm nga personat e autorizuar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar, përhapja e të cilit mund t'i sjellë dëme sigurisë kombëtare, institucioneve/enteve publike etj.

KREU II

RREGULLAT E SJELLJES DHE PARAQITJA

Neni 4

Orari i punës

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

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

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

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

Neni 5

Koha e punës

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

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

e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

Neni 6

Prona shtetërore

1. Nëpunësi duhet të mbrojnë dhe ruajë pronën dhe pajisjet e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.
2. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejoje që të përdoret prona apo mjetet që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 7

Konsumimi i pijeve alkoolike, duhanit, substancave narkotike ose psikotrope

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

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

Neni 8

Mosdiskriminimi dhe ngacmimi

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

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

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

Neni 9

Marrëdhënia me qytetarët dhe subjektet private

Nëpunësi në marrëdhënie me qytetarët dhe subjektet private duhet:

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

Neni 10

Kodi i veshjes

1. Nëpunësi duhet të vishet në mënyrë formale, me një veshje të rregullt dhe me higjenë.
2. Nëpunësi mashkull duhet të paraqitet me veshje serioze (nuk lejohen pantallona të shkurtra, pantofla etj).
3. Nëpunësja femër duhet të jetë paraqitet me veshje serioze (jo me minifunde, dekolde të ekzagjeruara etj).

KREU III

RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

Neni 11

Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucionit, nëpunësi i AMBU ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave e përgjithshme publike, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatohet gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) nëse nëpunësi i AMBU dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- e) në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i AMBU mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- f) lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shpreh publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- g) distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 12

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i AMBU ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) në çdo rast, vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
- b) sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
- c) duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
- ç) përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;
- d) gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i AMBU:
 - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
 - ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
- e) realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f) në përmbushje të detyrave funksionale, ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- g) shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i AMBU, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast edhe kërkesin.

Neni 13

Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat private të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personale të të tretëve, nëpunësi i AMBU ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat private pranë njësisë përgjegjëse të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- b) duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbejnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
- c) duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit. Përbëjnë cenim të imazhit të institucionit, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij Kodi apo shoqërimi me persona private të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
 - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdoq formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
- ç) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i AMBU garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Neni 14

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të

drejtën e informimit, nëpunësi i AMBU ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për atë kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
 - b) ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit;
 - c) nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) Nëpunësi i administratës publike mbron, ruan, e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
 - d) nëpunësit që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë e të dhënave/ informacionit edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj;
 - e) publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i AMBU, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
 - f) nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet nga AMBU pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen zyrtare, në kuadër të programit të transparencës.
2. Ish-nëpunësi i AMBU nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
 3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të AMBU, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
 4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.
 5. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare.
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare.
 - c) aktivitetet kulturore.
 - d) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private.
 - e) veprimtarinë akademike.
 - f) punësimin në administratën publike.
 - g) aktivitete të ngjashme.

6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të pa trajtuara më parë, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Neni 15

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i AMBU ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) komunikimi duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fytes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;
- b) eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
- c) nëpunësve të punësuar rishtazi, duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar;
- d) respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloren përkatëse;
- e) paraqitja dhe veshja duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtingimim e imazhit të administratës publike. Rregulla më të detajuara për veshjen përcaktohen në rregulloret e brendshme përkatëse;
- f) hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;
- g) brenda orarit zyrtar të punës, nuk duhet të frekuentohen ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
- h) mund të përdoret telefoni celular privat kur nuk pengohet kryerja e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
- i) telefoni celular zyrtar duhet të përdoret vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë;
- j) nëpunësi i AMBU që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konference etj, jashtë vendit apo jashtë qytetit informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në rrugë zyrtare.

KREU IV
PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARIN E INSTITUCIONIT

Neni 16

Standardet etike për titullarin e institucionit

1. Drejtori i përgjithshëm i AMBU realizon me ndershmëri dhe përpikmëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.
2. Drejtori i përgjithshëm i AMBU:
 - a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
 - b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e institucionit;
 - c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
 - d) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.
4. Në rast se Drejtori i përgjithshëm bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerr masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.
5. Drejtori i përgjithshëm:
 - a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e institucionit që drejton.
 - b) ofron, zbaton e shpërndan praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.
6. Drejtori i përgjithshëm nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.
7. Drejtori i përgjithshëm nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme publike.
8. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit i njofton njësisë përgjegjëse interesat private, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikmëri legjislacionin në fuqi.
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, Drejtori i përgjithshëm bën miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

KREU V

RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

Neni 17

Veprimtaritë me jashtë

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të AMBU janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive zyrtare.
2. Nëpunësi i AMBU nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar.
 - b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre.
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të AMBU, ku ai është punësuar.
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij.
 - e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës.
 - f) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive si dhe pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi i AMBU njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme apo jo sipas këtij Kodi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë Drejtorit të Përgjithshëm, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i AMBU me miratimin e titullarit/eprorit, kryenveprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë Kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

KREU VI DHURATAT DHE FAVORET

Neni 18

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësi i AMBU nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridikeme të cilët ka marrëdhënie:
 - a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Nëpunësi i AMBU nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dheraporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikëpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
5. Nëpunësi i AMBU mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normale të shprehjes së mikëpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, duke mos vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk komprometojnë imazhin dheintegritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Nëpunësi i AMBU mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i AMBU nga delegacione të çfarëdonatyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

8. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se nëpunësi i AMBU dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
14. Nëpunësi i AMBU nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbejnë shkak për njëanshëni gjatë ushtrimit të detyrave.

KREU VII

KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Neni 19

Këshillimi dhe informimi

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të AMBU për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:
 - a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën.
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara.
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve të AMBU, Departamenti Administratës Publike dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të institucionit realizojnë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
 - a) nëpërmjet e-mail-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës.

- b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
- 5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
- 6. Në rast se nëpunësi i AMBU, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të institucionit, i cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
- 7. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajuara më parë, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.
- 8. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 20

Trajnimi

1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të AMBU për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.

Neni 21

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si edhe nga eprorët direkt.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse merr informacion në mënyrë të vazhdueshme nga nëpunësit e institucionit për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton rregullisht titullarit të institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
3. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 22

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për :
 - a) nëpunësit civil rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil.
 - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimit civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të AMBU jepen nga eprori direkt dhe komisioni disiplinor në varësi të shkeljes parashikuar në ligjin për nëpunësin civil.

3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij Kodi, përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të AMBU.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të AMBU dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore për nëpunësit e AMBU shuhen pas kalimit të afatave të përcaktuara në legjislacionin respektiv.
Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

KREU VIII

DISPOZITA KALIMTARE

Neni 23

Ngarkohen të gjithë nëpunësit e AMBU, për zbatimin e Kodit të Etikës.
Kodi i Etikës publikohet në faqen zyrtare të AMBU.

SHTOJCA 1

MODELI I DEKLARIMIT TË GJENDJES SË KONFLIKTIT TË INTERESIT

(Në mbështetje të germës a), të nenit 6 të Kodit të Etikës në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit)

Emër:

Mbiemër:

Unë i/e nënshkruari/a, me vullnet të plotë në mbështetje të Kodit të Etikës në lidhje me deklarin rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e _____, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

Lloji i konfliktit të interesit	Rast pas rasti/i vazhdueshëm ☐ ☐
Çështja në shqyrtim nga AMBU për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale me të cilën nëpunësi/punonjësi ndodhet në një situatë konflikti interesi	<i>(për plotësim)</i>
Thelbi i konfliktit të interesit	<i>(për plotësim)</i>

Data e deklarin:

Nënshkrimi:

TË DHËNAT E DEKLARUARA JANË PLOTËSISHT NËN PËRGJEGJËSINË PERSONALE

**MODELI I REGJISTRIT TË DHURATAVE
TË PRANUARA NGA NËPUNËSIT/PUNONJËSIT E AMBU, QË PËRFAQËSOJNË ZYRTARISHT
INSTITUCIONIN NË AKTIVITETE TË NDRYSHME**

Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore

[illegible]

SHTOJCA 3

PËR DHËNIEN E PËLQIMIT PËR DYPUNËSIM

(Në mbështetje të nenit 10 të Kodit të Etikës)

Unë i/e nënshkruari/a _____, në pozicionin e _____

Jam në dijeni të kërkesave dhe ndalimeve të përcaktuara në nenin _____ të Kodit të Sjelljes. Në përputhje me to kërkoj leje për angazhim të dytë profesional, që ka lidhje me këtë natyrë aktiviteti dhe specifika:

Data e miratimit:

Drejtori i Përgjithshëm:

TË DHËNAT E DEKLARUARA JANË PLOTËSISHT NËN PËRGJEGJËSINË PERSONALE

Ky miratim i lejes nga Drejtori i Përgjithshëm, depozitohet pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.