



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE MJEDISIT

Prot. 134NR

Tirane , me 16.09.2014

URDHER I BRENDSEHM
Per Disiplinimin e Maredhenieve te Punes

Mbeshtetur ne Ligjin 152/2013 “ Per nepunesin civil “, Kreu 10 neni 57, ligjin nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi I Punes ne Republiken e Shqiperise “ i ndryshuar, VKM 511 date 24.10.2002”Per kohezgjatjen e punes dhe te pushimit ne institucione shtetore’ I ndryshuar,

URDHEROJ:

1. Orari ditor i punes fillon cdo dite ora 8:00 deri me 16:30, ndersa ditën e premte fillon 8:00 dhe perfundon ne oren 14:00.
2. Drejtorite e AKM dhe Drejtorite Rajonale te Mjedisit do te japin leje ditore pushimi per nepunesit vetem me miratim me Kerkese te Drejtorit te Drejtorise perkatese .Kjo kerkese do percillet prane burimeve njerezore dhe do ti zbritet nepunesit nga leja e zakonshme.(Bashkelidhur keni dhe model kerkesen per miratim)
3. Nepunesit nqse nuk ka dite nga leja zakonshme, kur eshte i semure duhet te mare raport mjeksor per ditet e munguara nga te cilat 14 dite do paguhen nga Institucioni dhe me tej duhet te dalin ne komision.
4. Per nepunesit qe do bejne mungesa te pajustificuara do te meren masa disiplinore ne mbeshtetje te ligjit nr152/2013 “ Per nepunesit civile” kreu X “Disiplina ne pune” neni 57.
5. Per zbatimin e ketij urdheri ngarkohet Drejtoria e Finances dhe e Sherbimeve Mbeshtetese.
6. Ky urdher hyn ne fuqi menjehere.

Julian BEQIRI

Drejtore i Pergjithshem

Konc: F. Haxhiu

Miratoi: Q. Cenalia



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E MJEDISIT

Nr-----prot

Tirane me,-----/-----/2014

URDHER I BRENDSDHEM

Nr. *114*date. *30.08*.2014

Ne zbatim te ligjit Ligj Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil" , te Ligjit nr,7961,date 12.07.1995 "Kodi I punes I Republikes se shqiperise", te ndryshuar, ligjit nr. 9131, date 08.09.2003 "Per rregullat e etikes ne administraten publike", si dhe Urdherit te Drejtrit te Pergjithshem te AKM-se Nr.101, date 08.10.2013 "Per disiplinen dhe efektivitetin ne pune te punonjesve "

URDHEROJ:

Punonjesit e AKM dhe DRM ne Qarqe ne kryerjen e funksioneve duhet te respektojne parimet si me poshte:

- Te kryeje detyrat ne perputhje te legjislacionit ne fuqi;
 - Ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershem, i paanshem,efikas,duke pasur parasysh vetem interesin public;
 - Te jete i sjellshem ne maredheniet me qytetaret qe u sherben dhe me eproret,koleget e vartesis e tij
 - Te mos lejoje qe interesat e tij private te bien ndesh me poziten e tij publike,te shmang konfliktet e interesave dhe te mos shfrytetoje asnjehere poziten per interesin e tij privat
1. Nepunesi duhet te perdore kohen e punes ne menyre efektive per realizimin e detyrave zyrtare.Kjo kohe nuk perdoret per asnje qellim tjeter,pervecse ne rastet kur perdorimi i saj per qellime te tjera eshte i autorizuar zyrtarisht,ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

2. Drejtuesit e AKM-se dhe te DRM-se te sigurojne dhe kontrollojne zbatimin rigoroz te orarit per fillimin dhe mbarimin e punes, ne zbatim te VKM nr.511 date 21.10.2002 "Per kohezgjatjen e punes dhe te pushimit ne institucionet shteterore" te ndryshuar ,si dhe shfrytezimin e kohes nga te gjithë punonjesit e struktureve perkatese.
3. Nga cdo zyrtar epror te evidentohet cdo dite, koha e paraqitjes dhe e qendrimit ne ne per cdo punonjes, nepermjet hyrje-daljeve .Daljet e punonjesve jashte ambjenteve te punes, per nevoja pune apo personale behen vetem me leje te dhene nga eprori direkt ose i ngarkuari prej tij.
4. Leja jepet me shkrim ne formen e autorizimit, duke percaktuar arsyen dhe oren e daljes se nepunesit.
5. Autorizimet e leshuara nga drejtoret sherbejne per te justifikuar kohen e levizjes se nepunesve gjate orarit zyrtar te punes. Nese koha mujore e rregjistruar ne database eshte me pak se koha normale e punes, do te jete autorizimi i drejtuesit I cili do te justifikojë oret e munguara dhe ne se nuk jane te justifikuara do te veprohet komform ligjit Ligj Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil" ,dhe ligjit nr.7961, date 12.07.1995 "Kodi i Punes i Republikës së shqipërisë", te ndryshuar.
6. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose te lejoje ta përdorin detyrën zyrtare te tij, ne mënyrë te tille qe te nxisë ose te detyroje ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për te pasur ndonjë përfitim financiar ose te çdo lloji tjetër me interes personal.
7. Nëpunësit duhet te mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet te përdorë ose te lejoje qe te përdoret prona qe institucioni zotëron ose ka ne përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive te miratuara, ne përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore ne fuqi.
8. Nëpunësi duhet te përdorë mjetet qe i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave
9. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet te jene serioze, për ta përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike
10. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë se personelit, ne baze te te dhënave qe ka, merr masat e nevojshme qe te shmangët emërimi i një nëpunësi ne pozicione, ne te cilat mund te lindin ose ka konflikte interesash ose qe nëpunësit te mos i ngarkohen detyra qe mund te çojnë ne shfaqjen e një konflikti te mundshëm interesash
11. Shmangia e konfliktit te interesave behet ne përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
12. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet te kërkojë ose te pranoje, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie te humbjeve te mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, te afërmit, personat ose organizatat me te cilat ka marrëdhënie, qe ndikojnë ose duket sikur ndikojnë ne paanësinë e kryerjes se detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes se detyrës zyrtare.
13. Njësia e personelit është e detyruar t'i beje te ditur nëpunësit ne çastin e punësimit te tij detyrimet qe rrjedhin nga ligji "Per rregullat e etikes ne administraten publike", Nëpunësi ka për detyre te sillet ne përputhje me këtë ligj dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtese.
14. Nëpunësi duhet te kërkojë këshillim nga njësia e personelit te institucionit kur është i pasigurt për te vepruar. Njësia e personelit te institucionit, për raste te veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike

15. NËpunësit qe shkelin parimet e etikes, te përcaktuara ne këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës se përcaktuar ne legjislacionin për statusin e nëpunësit civil
16. Çdo institucion i administratës publike duhet te komunikojë pranë Departamentit te Administratës Publike çdo mase disiplinore te marre ndaj një punonjësi brenda 10 ditëve nga marrja e masës.
17. Departamenti i Administratës Publike i regjistron te gjitha masat disiplinore ne Regjistrin Kombëtar te Administratës Publike
18. Drejtoria e Finances dhe Sherbimeve Mbeshtetese te kryejë veprimet perkatese per njohjen dhe zbatimin e ketij Urdheri ne AKM dhe DRM ne qarqe.
19. Ky urdher hyn ne fuqi menjehere.

Julian BEQIRI

DREJTORI PËRGJITHSHEM

Konc: F Haxhiu

Miratoi: Q. Cenalia



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE MJEDISIT

Prot. ___NR

Tirane , me __.07.2014

URDHER I BRENDSTEM

Nr. 115date 30.07.....2014

Ne zbatim te te urdhrimit te brendshem te Drejtorit te pergjithshem te AKM Nr 101 08.10.2013 “
Per disiplinën dhe efektivitetin ne pune te punonjesve”

URDHEROJ:

1. Drejtoret e DRM ne qarqe duhet te marin lejen e zakonshme vetem pas konfirmimit te saj nga Drejtori i Pergjithshem i AKM.
2. Leja e zakonshme do kerkohet me shkrese zyrtare apo me adrese emaili te Drejtorit te Pergjithshem te AKM.
3. Drejtoret e DRM ne Qarqe te njoftojne per personin e ngarkuar per ndjekjen e realizimit te detyrave dhe menyren e organizimit te punes ne mungese te tyre.
4. Per zbatimin e ketij urdheri ngarkohet Drejtoria e Finances dhe Sherbimeve Mbeshtetese.
- 5.
6. Ky urdher hyn ne fuqi menjehere.

Julian BEQIRI

DREJTOR I PERGJITHSHEM

Konc: F. Haxhiu

Miratoi: Q. Cenalia