



**UJËSJELLËS
KANALIZIME**
RAJONI VLORE

REGULLORE E BRENDSHME

**PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E STRUKTURAVE DHE DETYRAT E TYRE
SH.A UJESJELLES KANALIZIME VLORE**

**MIRATUAR ME VENDIMIN TE KESHILLIT TE ADMINISTRIMIT TE
UJESJELLES KANALIZIME RAJONI VLORE**

KRUE I

KREU I RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

FORMA E ORGANIZIMIT DHE PRONESIA

Ujësjetllës Kanalizime Vlore sh.a është organizuar si shoqëri aksionere në përputhje me Ligjin Nr.9901, datë 14.04.2008 "Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare", krijuar ne date 20.09.2023.

Aksionet zoterohen nga aksionaret :

- Ministria e Infrastruktures dhe Energjise zoteron 51.000 cope aksione me vlere totale prej leke , ekuivalente me masen 51% te kapitalit themeltar.
- Bashkia Vlore, zoteron 41.350 cope aksione me vlere totale prej 4.135.000 leke , ekuivalente me masen 41.35% te kapitalit themeltar.
- Bashkia Himare, zoteron 4.600 cope aksione me vlere totale prej 460.000 leke , ekuivalente me masen 4.60% te kapitalit themeltar.
- Bashkia Selenice, zoteron 3.050 cope aksione me vlere totale prej 305.000 leke , ekuivalente me masen 3.05% te kapitalit themeltar.

NENI 2 VIZIONI

Orientimi i Shoqërisë UKV sh.a po vijon drejt zhvillimit për të siguruar furnizim të qëndrueshëm, të sigurtë dhe të përshtatshëm me ujë, me çmime të përballueshme në një mënyrë të shëndetshme ekonomike dhe mjedisore dhe në përputhje me parimet e pranuar komerciale, të tregut dhe normat ligjore.

Objekti i Shoqërisë brenda territorit të Bashkive është :

- Sherbimi i furnizimit me uje te pijshem i konsumatoreve dhe shitja e tij ;
- Mirembajtja a sistemit/sistemeve te furnizimit me uje te pijshem;
- Prodhimi dhe/ose blerja e ujit per plotesimin e kerkeses se konsumatoreve;
- Sherbimi i grumbullimit , largimit dhe trajtimit te ujerave te ndotura;
- Mirembajtja e sistemeve te ujerave te ndotura , si dhe te impianteve te pastrimit te tyre.

NENI 3 OBJEKTIVAT

Zhvillimi drejt një shoqërie tregtare financiarisht dhe teknikisht të fuqishme.

Zbatimi i një kuadri ligjor dhe rregullator efektiv dhe transparent.

Zbatimi i rregullave të tregut të vendosura nga Qeveria Shqiptare dhe Enti Rregullator i Ujit.

Tërheqja e investimeve nga investitore strategjike me eksperiencë.

Zhvillimi i standarteve drejt sigurimit të furnizimit me 24 orë ujë të pijshëm brenda standarteve të miratuara nga Organizata Botërore e Shëndetsisë dhe garantimin në përgjithësi të një sistemi teknikisht të përshtatshëm të furnizimit me ujë, përfshirë dhe mbrojtjen e burimeve ujore.

Shkarkim efikas mjedisor dhe higjienikisht të përshtatshëm të ujërave të ndotura të zonës së shërbimit dhe shtimi i numrit të lidhjeve në rrjet.

Realizimi i shërbimit në përputhje me kërkesat e Bashkimit Europian për reformën e sektorit të ujit, me strategjinë kombëtare të sektorit të përcaktuara në përputhje me angazhimete përgjithshme e specifike të Shqipërisë

NENI 4 RREGULLIMI LIGJOR

Veprimtaria dhe funksionimi i Shoqërisë rregullohet specifikisht nga legjislacioni në fuqi “Për tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, nga Statuti i saj dhe nga zbatimi i kuadrit ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Objekti i veprimtarisë së Shoqërisë në zonën e shërbimit për të cilin është licencuar nga Enti Rregullator i Ujit është:

Shërbimi i furnizimit me ujë të pijshëm i konsumatorëve dhe shitja e tij;
Mirëmbajtja e sistemit/sistemeve të furnizimit me ujë të pijshëm;
Prodhimi dhe/ose blerja e ujit për plotësimin e kërkesës së konsumatorëve;
Shërbimi i grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura;
Mirëmbajtja e sistemeve të ujërave të ndotura, si dhe të impianteve të pastrimit të tyre.

Shoqëria brenda kufijve që parashikon legjislacioni në fuqi, mund të kryejë çdo operacion tregtar dhe financiar, i cili lidhet drejtpërsëdrejti ose tërthorazi me objektin e saj.

NENI 5 QËLLIMI DHE ZBATIMI I RREGULLORES

Rregullorja e Brëndshme e UK Rajoni Vlore sh.a hartohet me qëllimin e përcaktimit dhe përmbledhjes në një mënyrë të rregullt dhe organike të rregullave bazë të funksionimit të Shoqërisë.

Ajo ka si objektiv drejtimin dhe manaxhimin e sjelljeve organizative si dhe krijimin e instrumentave të përshtatshëm administrativë për arritjen e objektivave tregëtarë, finaciare , ligjore dhe operacionale të Shoqërisë.

Rregullorja përcakton dhe harmonizon përgjegjësitë, bashkepunimin, rregullat e punës së përditshme, disiplinës dhe administrimit, si dhe rregullat e shkëmbimit të shkresave dhe informacionit, etj.

Hartimi i Rregullores së Brëndshme të UKRV Sh.a synon formalizimin e veprimtarisë së përditshme të strukturave kryesore të saj dhe i shërben qëllimit themelor të orientimit të UKRV sh.a drejt një shoqërie aksionere moderne që funksionon në përputhje me parashikimet e Ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 ”Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”.

Ajo është e harmonizuar me të gjithë legjislacionin shqiptar në fuqi në fushën e marrdhënieve të punës.

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Shoqërisë Ujësjetëlës Kanalizime Rajoni Vlore sh.a , te cilet kane varesi te drejtperdrejte nga Administratori ekzekutiv dhe drejtoret perketes teknik dhe tregtare

NENI 6 KODI I ETIKËS DHE SJELLJA ME KLIENTIN

UKRV sh.a është një shoqëri tregëtare e cila ka për objekt furnizimin me ujë të popullatës dhe subjekteve në të gjithë zonën e shërbimit për të cilën shoqëria është e licencuar, sipas kuadrit ligjor në fuqi. Aktiviteti i Shoqërisë është një shërbim publik. Përveç faktit që furnizimi me ujë është shërbim publik Shoqëria ka për qëllim krijimin e te ardhurave dhe realizimin e fitimeve.

Duke patur parasysh qëllimet e funksionimit të shoqërisë punonjësit e UKRV Sh.a duhet të kenë parasysh që Klienti është prioriteti i Shoqërisë dhe që çdo veprim dhe aktivitet i punonjësittë shoqërisë matet në raport me aftësinë për të kënaqur dhe plotësuar kërkesat e klientit. Nisur nga sa më sipër punonjësi është i detyruar të :

Tregojë mirësjellje dhe aftësi për të dëgjuar kërkesat dhe problemet e klientit;

Gjejë ose drejtojë klientin drejt një zgjidhje për kërkesën e tij, duke respektuar legjislacionin në fuqi në fushën e aktivitetit të Shoqërisë;

Krijojë një raport besimi me klientin. Shërbimi i mirë është i detyrueshëm dhe nuk përbën lajm. Mbajë të rregullt ambientin e punës duke mbrojtur imazhin e Shoqërisë.

Ketë një sjellje të rregullt me kolegët në prani të klientit.

Të procedojë në kohën më të shkurtër administrative të gjitha kërkesat e klientit.

Në kryerjen e funksioneve e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, Punonjësit e UKV sha duhet të respektojnë parimet si më poshtë:

të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të eprorëve;

në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

të eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;

Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;

Inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;

të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;

të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me punën që kryen në UKV sha, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit".
Të zbatojë dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Konfliktet e Interesave

a.Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

b.Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallen e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.

c.Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

Të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me Sektorin e Burimeve Njerëzore të Shoqërisë dhe atë Juridik;T'i bindet çdo vendimi përfundimtar, për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

d.Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati, për t'u punësuar në UKV sha duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

Veprimtaritë e jashtme

a.Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e punonjësit të UKV sha, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që ai e zhvillon jashtë detyrës funksionale.

b.Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij funksionale ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e punonjësit të UKV sha.

c.Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punonjësi këshillohet me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe atë Juridik.

d.Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit si dhe Burimeve Njerëzore.

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

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

Përfitimet (Dhuratat dhe favoret)

a.Punonjësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës funksionale.

b.Pika 6/a e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit

c.Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, punonjësi këshillohet me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe atë Juridik.

Reagimi ndaj ofertave

Në qoftë se punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, aiduhet:

a.ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;b.të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;

c.të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilënbëhet oferta, mund të shërbejë si provë;

d.në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, tëpërdoret sa me pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;

e.të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;

f.të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose të njësia e personelit;

g.të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtëështë ofruar.

Detyrime të Punonjësve të UK Rajoni Vlore Sh.a

Punonjësi i UKRV sha nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën e tij funksionale në shoqëri në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Prona e UK RajoniVloresh.a

a.Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Shoqërisë, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronaqë UKRV sha 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.

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

Paraqitja e Punonjësit gjatë orarit zyrtar

a. Veshja dhe paraqitja e punonjësve të administratës së UKV sha duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht shoqërinë. Punonjësit e administratës , Menaxheret e Institucionit si dhe punonjesit e terrenit , duhet të paraqiten në punë të veshur në mënyre formale. Ndalohet rreptësisht përdorimi i veshjeve të cilat mund të krijojnë shqetësim për kolegët dhe klientët si dhe i veshjeve të cilat nuk respektojnë seriozitetin dhe imazhin e shoqërisë.

b. Punonjësit e terrenit që kryejnë detyrën e tyre në kushte të vështira fizike dhe atmosferike duhet të pajisen nga UKRV sha me rroba pune (çizme, jelekë me logon e Shoqerise, rroba kundra ujit, paisje për mbrojtjen nga rrezatimet, nga lëndët kimike dhe gazrat e dëmshme për shëndetin) duke ju dhënë trajtim i veçantë sipas kriterëve të vendosura nga Këshilli i Ministrave për këtë kategori punonjësish.

c. Punonjësit gjatë orarit të punës apo gjatë ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të ngarkuara nga ana apo për llogari të shoqërisë duhet të jenë gjatë gjithë kohës të pajisur me kartën e tyre identifikuese. Karta identifikuese duhet të mbahet në mënyrë të dukshme dhe lehtësisht të lexueshme nga të gjithë personat me të cilët punonjësi është në kontakt.

d. Të gjithë punonjësit të cilët kanë marrëdhënie të drejtpërdrejta me klientët apo punojnë në pozicione pune ku janë në marrëdhënie të drejtpërdrejta me klientët duhet të kenë paraqitje zyrtare dhe shenjat dalluese të shoqërisë.

NENI 7

REKRUTIMI I PUNONJËSVE DHE DISPOZITAT E ZBATUESHME

a. Punësimi dhe rekrutimi i punonjësve të shoqërisë Ujësjiellës Kanalizime Rajoni Vlore sh.a i nënshtrohet dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, duke vendosur kriteret dhe arsimin përkatës që kërkon vendi i punës sipas detyrës që i ngarkohet të kryejë punëmarrësit.

b. Punësimi jashtë kriterëve dhe arsimit përkatës ngarkon me përgjegjësi për shkelje të kësaj rregulloreje.

c. Sektori Juridik dhe ai i Burimeve Njerëzore është i detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga kjo rregullore.

d. Punonjësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë rregullore dhe për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.

e. Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga Sektori Juridik dhe BNJ kur është i pasigurt për të vepruar.

f. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësve. Shkelja e tyre behet shkak për marrjen e masave disiplinore.

g. Eprori direkt i punonjësit të UKRV sha ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullate treguara në këtë rregullore dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore përshkeljet e saj.

NENI 8 PRANIA NË PUNË

1.Orari i punës:

a.Me termin “orar pune” nënkuptohet koha gjatë së cilës kryhet punë efektive dhe jo thjesht prania e punonjësit në ambientet e punës.

b.Për të gjithë punonjësit dhe strukturat operacionale te funksionimit të Shoqërisë, te cilet kane varesi te drejtperdrejte nga Administratori dhe Drejtoret Respektiv(Teknik dhe Tregtar) orari i punës fillon në ora 08:00 dhe përfundon në ora 16:00. Ky orar është i vlefshëm nga e Hëna deri të Premten.

Per punonjesit e sporteleve , maredhenieve me konsumatorin si dhe arkat e pagesave te ujit orari percaktohet nga Administratori Ekzekutiv dhe Drejtori Respektiv ne varesi direkte , me miratimin e Keshillit Mbikqyres te Shoqerise.

c.Për pozicionet e punës të cilat punojnë me turne oraret përcaktohen me urdhër të veçantë, por në asnjë rast turni nuk mund të zgjatet përtej përcaktimeve ligjore.

d.Largimi nga ambientet e punës, gjatë orarit të punës, mund të bëhet ekskluzivisht për motive personale ose për motive pune, vetëm pas njoftimit dhe miratimit paraprak të eprorit të drejtpërdrejtë.

e.Zbatimi i orarit të punës është detyrë e punonjësit.

g.Në përfundim të çdo muaji kalendarik, plotësohet dhe dorëzohet Kohëshënuesi i orëve të punës për çdo punonjës nga ana e Pergjegjesve tek Sektori i Burimeve Njerezore dhe ai i Finances. Për nevoja të Shoqërisë, orari i punës, për të gjithë administratën apo për pjesë të veçanta të saj mund të jetë objekt ndryshimi nëpërmjet akteve të organeve drejtuese.

Fleksibiliteti i orarit dhe zëvendësimet:

a.Duke u nisur nga nevojat e punës apo të zyrave të veçanta, nga ana e eprorëve mund të vendosen orare hyrje dhe dalje në institucion, të ndryshme nga ato zyrtare.

b.Në rastet kur hyrja në institucion shtyhet për më pak se 10 minuta, nuk është i nevojshëm autorizimi i eprorit.

c.Në të gjitha rastet e ndryshimit të orareve duhet të garantohet numri i nëpunësve i nevojshëm për të plotësuar nevojat e klientëve.

d.Do të konsiderohet vonesë që duhet zëvendësuar hyrja në institucion përtej orarit zyrtar ose atij të vendosur nga eprori.Në rastet e fillimit të punës përpara orarit zyrtar, koha e tepërt e punës nuk do të llogaritet për efekt page. (psh orari i ardhjes në punë 07.45, orari i fillimi të punës 08.00). Koha e përmendur më lart do të llogaritet për efekt page vetëm në rast se ardhja në punë përpara orarit zyrtar është autorizuar paraprakisht nga eprori i drejtpërdrejtë.

Vonesat deri në 10 minuta duhet të zëvendësohen brenda ditës. (psh orari i ardhjes në punë 08.07, orari i daljes nga puna 16.07).

Vonesat mbi 10 minuta janë objekt ndëshkimi me “masë disiplinore”.

Disponueshmëria:

Të gjithë punonjësit e shoqërisë duhet të jenë të disponueshëm telefonikisht në çdo kohë brenda orarit zyrtar të punës dhe në raste të veçanta emergjencash edhe jashtë orarit zyrtar.

Në rastet kur, për arsye objektive, punonjësi nuk është i disponueshëm, ky i fundit duhet të vihet në kontakt me eprorin e tij menjëherë pasi të jetë vënë në dijeni që është kërkuar nga shoqëria.

Lejet dhe pushimet vjetore:

Në përcaktimin e pushimeve vjetore që i takojnë çdo punonjësi, ky i fundit ka të drejtë vetëm të tregojë datat në të cilat ai kërkon të marrë pushimet vjetore. Kërkesa për marrjen e pushimeve vjetore nënshkruhet nga punonjësi dhe siglohet (miratohet) nga eprori i drejtpërdrejtë. Administratori nëpërmjet sektorit të BNP në bazë të kërkesës së punonjësit harton Urdhrin e Brendshëm për marrjen e lejes së zakonshme të punonjësit.

b. Punonjësi ka të drejtë të kryejë pushimet vjetore në mënyrë të fragmentuar. Në çdo rast ai nuk mund të kërkojë më pak se 5 (pese) ditë kalendarike të njëpasnjëshme.

c. Punonjësi ka të drejtën e pushimeve të paguara në rastet e:

martësës ose vdekjes së bashkëshortit, paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, raste për të cilat punëmarrësi përfiton 5 ditë pushime;

sëmundje të rëndë të paraardhësve ose të pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, të vërtetuara me raport mjekësor punëmarrësi përfiton jo më shumë se 10 (dhjetë) ditë pushimi.

Sëmundja:

Në rastet e sëmundjeve, dhe paafësisë së përkohshme për punë për shkak të sëmundjes, punonjësi duhet të njoftojë, menjëherë pas konstatimit të sëmundjes, eprorin e drejtpërdrejtë ose personin përgjegjës për personelin.

b. Raporti mjekësor që vërteton sëmundjen ose paafësinë e përkohshme për punë duhet të

dorëzohet sa më shpejt që të jetë e mundur por gjithësesi jo më vonë se dita parë e paraqitjes në punë pas sëmundjes apo paafësisë për punë.

c. Shoqëria ka të drejtën e kontrollit mjekësor mbi pretendimet për sëmundje apo paafësi përpunë.

NENI 9 AMBIENTI I PUNËS

Vendi i punës:

a. Punonjësi ka detyrimin e mbajtjes pastër dhe funksional të vendit të punës.

b. Punonjësi ka detyrimin të përdorë me kujdesin maksimal pajisjet e nevojshme për kryerjen e detyrave funksionale.

c. Lejohet mbajtja e objekteve personale në ambientin e punës për aq sa nuk pengojnë ushtrimin e funksioneve dhe detyrave të punës.

Në fund të ditës së punës punonjësi ka për detyrë të rregullojë ambientin e punës.

Përpara largimit nga ambienti i punës punonjësi duhet të fikë dritat dhe të mbyllë dritaret.

Në qoftë se në ambientin e punës konsumohen ushqime, gjithnjë duke respektuar normat higjienike, punonjësi që ka konsumuar ushqimet duhet ta kthejë ambientin e punës në gjendjen e mëparshme. Hapësirat e përbashkëta:

- a. Hapësirat e përbashkëta janë pronë e të gjithë punonjësve, arsye për të cilën për përdorimin e këtyre hapësirave vlejnë rregullat e përshtatura për vendin e punës.
- b. Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet sallave të mbledhjeve, korridoreve dhe hapësirave të pritjes.
- c. Punonjësit kanë për detyrë të lajmërojnë në rastet kur konsiderohet e nevojshme pastrimi apo mirëmbajtja e veçantë e këtyre ambienteve.
- d. Ndalohet depozitimi i dokumentave apo materialeve të tjera në hapësirat e përbashkëta.

Normat e parandalimit dhe higjenës në punë:

- a. Punonjësi ka për detyrë të respektojë normat e parandalimit dhe higjenës në punë të parashikuara nga legjislativi në fuqi.
- b. Ndalohet pirja e duhanit në ambientet e punës me përjashtim të hapësirave të jashtme apo atyre të posaçme, gjithnjë duke përdorur masat e nevojshme.
- c. Në rast dëmtimi në punë duhet të merren masa të menjëhershme për dhënien e ndihmës së parë. Punonjësit e tjerë duhet të qëndrojnë në vendet e tyre për të mos krijuar pengesa për dhënien e ndihmës apo transportin e të dëmtuarit.
- d. Nuk lejohet prania e personave të paautorizuar në ambientet e punës, çdo punonjës i cili vë re praninë e personave të përcaktuar më lartë i fton ata të dalin jashtë ambienteve ose të presin në ambientet e përcaktuara për këtë qëllim.
- e. Punonjësit të cilët punojnë me ekrane elektronike duhet që për çdo dy orë punë të shkëpusin shikimin nga ekrani për 10 minuta dhe të merren me aktivitete të tjera.
- f. Nuk lejohet përdorimi i alkoolit gjatë orarit zyrtar të punës.
- g. Ndalohet reptesisht përdorimi i fjalëve ofenduese e fyese mes kolegëve, vartësve dhe eprorëve, dhe sidomos ndaj qytetareve

**NENI 10
PËRDORIMI I INSTRUMENTAVE TË PUNËS**

1. Automjetet e shoqërisë:

Në rastin kur punonjësit i jepet në përdorim, të përhershëm apo të përkohshëm, një nga automjetet e shoqërisë, ai është në çdo rast i detyruar të respektojë rregullat e qarkullimit rrugor, dhe të mirëmbajë automjetin në kushtet më të mira të mundshme të punës. Të mos përdorë mjetin për interesa private

Shpenzimet që do të kryhen nga shoqëria për riparimin si pasojë e trajtimit neglizhent, keqpërdorimit, dëmtimeve për shkak aksidenti dhe shpenzimeve për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor do të përballohen nga paga e përdoruesit të automjetit.

Në rast aksidenti, përdoruesi i automjetit është i detyruar ta denoncojë atë menjëherë por në të gjitha rastet jo më vonë se 24 orë, pavarësisht nga lloji dhe cilësia e dëmit apo nga fakti nëse dëmi është i mbuluar apo jo nga policia e sigurimit të mjetit.

Shpenzimet për përdorimin e mjetit (karburant, taksa, policë sigurimi etj.) do të mbulojnë nga shoqëria pas dorëzimit të dokumenteve shpjegues. (skeda e konsumit të karburantit ose lëvizjeve, fatura etj.)

Shpenzimet e kryera nga përdoruesi gjatë ditëve të pushimit ose që nuk shoqërohen nga dokumentacioni shpjegues do të mbeten në ngarkim të përdoruesit të automjetit.

Kancelaria dhe materialet e konsumit:

Punonjësit kanë për detyrë të përdorin me kujdes dhe me efikasitetin maksimal kancelarinë dhe materialet e konsumit.

Për arritjen e këtij qëllimi punonjësit duhet të bëjnë kujdes që:

të mos shtypin dokumente të panevojshëm;
në shtypjen e dokumenteve të brendshëm të mos përdorin ngjyrosje ose mbushjeme ngjyra çka mund të sjellë një konsum të panevojshëm të bojës së printerave.
Rimbursimi i shpenzimeve:

Rimbursimi i shpenzimeve të kryera për lëvizjet do të bëhet vetëm me autorizim të eprorit të drejtpërdrejtë dhe duhet të shoqërohen me dokumente shpjegues që tregojnë arsyen e lëvizjes, destinacionin, emrin e subjektit etj.
Shpenzimet e përfaqësimit ose dhurimit duhet të autorizohen nga Administratori. Në pjesën e pasme të dokumentit fiskal duhet të shënohen emrat e pjesëmarrësve ose përfituesvetë dhuratave.

NENI 11 MENAXHIMI I AKTIVEVE

Aktivet e UKRV-së përfshijnë të gjitha elementët e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.

Aktivet e UKRV-së menaxhohen në përputhje me Ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Përmenaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, si dhe Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011.

Drejtori Ekonomike dhe Sektori Juridik mbajnë të përditësuar stafin e shoqërisë për çdo akt ligjor dhe nënligjor që miratohet në lidhje me mirë administrimin e aktiveve të saj.

NENI 12 PLANIFIKIMI I NEVOJAVE PËR AKTIVET

Çdo strukturë në nivel drejtorie duhet të ndërtojë brenda dates 1 dhjetor një pasqyrë të përgjithshme të aktiveve ekzistuese dhe bazës materiale që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë vitit kalendarik pasardhës.

Planet për aktivet i paraqiten Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) dhe Drejtorisë Ekonomike të cilët marrin në shqyrtim dhe diskutojnë kërkesat e drejtorive dhe gjendjen faktike të bazës materiale të institucionit.

Duke u bazuar në gjendjen faktike të bazës materiale, GMS merr vendim për përmbushjen e kërkesave të drejtorive duke urdhëruar, nëse është e mundur, qarkullimin e materialeve nga poseduesi tek nëpunësi tjetër.

Në rastet e mungesës së aktiveve, hartohet planin për prokurimin e tyre në vitet pasardhëse.

NENI 13 REGJISTRI I AKTIVEVE

Drejtoria Ekonomike e UKRV-së është përgjegjëse për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve.

Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.

Drejtoria Ekonomike i paraqet Administratorit kërkesën për kryerjen e inventarit vjetor të aktiveve si dhe ngritjen e komisionit të inventarizimit dhe komisionit të vlerësimit të aktiveve të UKRV-së. Administratori krijon komisionet përkatëse me një urdhër të veçantë, i cili përmban edhe detyrat specifike dhe afatet e përmbushjes së detyrave.

NENI 14

DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË AKTIVEVE

Strukturat brenda Drejtorisë Ekonomike janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga magazinieri i UKRV-së pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit (kolaudimit).

Dalja e aktiveve nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga punonjësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të siglohet nga punonjësi, përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori respektiv.

Në rastin e lëvrimit të pajisjeve kompjuterike, pjesëve të ndërrimit apo të konsumueshme për printera fotokopje, etj. kërkesa për materiale duhet të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i Sektorit IT.

NENI 15

DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË AKTIVEVE NË RASTET E MUNGESËS SË MAGAZINIERIT

Në raste të veçanta, kur për shkaqe objektive magazinieri nuk ndodhet në institucion ose kur nuk është e mundur lëvrimi paraprak i aktivitetit në magazinë e pastaj tek përdoruesi, aktiviteti mund të kalojë drejtpërdrejtë tek përdoruesi pa kaluar në magazinë.

Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, procesi i lëvrimit të aktiveve kryhet në praninë komisionit të pritjes së mallit/kolaudimit. Komisioni është përgjegjës për dokumentimin e të gjithë procesit të qarkullimit të aktiveve nga momenti i daljes nga magazina e furnizuesit, deri tek destinacioni përfundimtar.

Me lëvrimin e plotë të mallit tek destinacioni përfundimtar (përdoruesi), Komisioni i pritjes së mallit/kolaudimit mban procesverbalin përkatës, i cili duhet të nënshkruhet edhe nga personi që merr në dorëzim mallin.

Proces-verbali i përmendur në pikën 3 të këtij neni, së bashku me dokumentacionin mbështetës dorëzohen brenda 24 orëve tek magazinieri dhe në bashkëpunim me Degen e Finances kryhen procedurat për regjistrimin e aktiveve në inventarin kontabël të UKRV-së.

NENI 16

KOMISIONI I PRITJES SË MALLIT/KOLAUDIMIT

1. Komisioni i pritjes së mallit/Kolaudimit ngrihet me urdhër të veçantë të Administratorit. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë specialistë të fushës sipas llojit të aktivitetit, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale (magazinieri).

Në raste nevojë, anëtarët mund t'i kërkojnë me shkrim Administratorit shtesën në komision të specialistëve të fushave të tjera apo ekspertëve të jashtëm. Në çdo rast, numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë tek. Caktimi i anëtarëve të tjerë shtesë bëhet brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës.

Komisioni i pritjes së mallit/kolaudimit procedon sipas parashikimeve të pikës 44 të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".

Komisioni i pritjes së malli/kolaudit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit në bazuar në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga UKV (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve , ne prezencën e personit te caktuar për mbikëqyrjen e kontratës përkatëse.

Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeveteknike me ato të kërkuara.

Në rastet kur aktivet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivet e lëvruara i kthehen furnizuesit ose mbahen në ruajtje në një vendtë veçantë nga Komisioni i pritjes së mallit/kolaudit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi. Drejtoria Ekonomike cakton një ambient të përshtatshëm për vendosjen në ruajtje të aktiveve.

Në rast se furnizuesi nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëhere Komisioni i pritjes së mallit/kolaudit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit. Pjesa e pa pranuar i kthehet furnizuesit , duke shoqëruar me dokumentacionin ligjor përkatës.

Praktika e pritjes së mallit, së bashku me procesverbalin përkatës i dorëzohen drejtorisë Ekonomike për procedimin e mëtejshëm të pagesës.

NENI 17 PAGESA E AKTIVEVE TË PRANUARA NGA UK RAJONI VLORE

Pas hyrjes së aktiveve në magazinë, Sektori i Financës kontrollon të gjithë praktikën dokumentare dhe, nëse konstaton parregullsi apo mospërputhje, ia kthen praktikën Komisionit të Pranimit të mallit/Kolaudit.

Kur praktika për pagesën e aktiveve është e plotë, atëhere Dega e Financës përgatit dokumentacionin për pagesë.

NENI 18 PËRGJEGJËSIA E PUNONJËSVE NË MIRËMBAJTJEN E ASETVE

Çdo nëpunës i UKRV-së është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.

Aktivet i jepen në ngarkim punonjësit, i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.

Në rastet e largimit nga puna, Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën, punonjësve të listuar në mënyrë respektive:

Eprorit direkt: dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.

Te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik: dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.

Përrjashtimisht, zërat e parashikuara në pikën (b) të pikës 3 të këtij neni, të cilat sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen punonjësit më të vjetër që ndodhet në zyrën nga ku punonjësi do të largohet.

Në rast se nëpunësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.

Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të largimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim që Punonjësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj UKRV-së, specialisti i Burimeve Njerëzore plotëson librezën epunës dhe e dorëzon për nënshkrim tek Administratori.

Në rastet kur personi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë të Administratorit, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.

Parashikimet sipas këtij neni rregullojnë edhe rastet e hyrjes ose daljes së aktiveve nga magazina.

NENI 19

MENAXHIMI I RISKUT LIDHUR ME MIRËADMINISTRIMIN E AKTIVEVE

Me qëllim që të mirëmbahen dhe evidentohen mungesat e aktiveve në raste dëmtimi të shkaktuar për çfarëdolloj arsye, çdo strukturë e Shoqërisë është e detyruar të hartojë regjistrin e menaxhimit të riskut i cili përmban identifikimin e risqeve dhe masat e nevojshme për menjanimin e tyre.

Drejtoria e auditimit të brendshëm harton një format të standartizuar regjistri menaxhimi risku, i cili duhet të plotësohet nga secila drejtori dhe strukture. Auditimi i brendshëm jep asistencën e duhur për plotësimin e tyre.

Identifikimi i risqeve kryhet duke:

Shqyrtuar dokumentacionin shoqëruar të aktiveve;
Inspektuar gjendjen fizike të aktiveve;
Marrë në konsideratë gjetjet e auditit;
Bisedimeve me kolegët dhe eksperiencat e mëparshme.

Risku i identifikuar shoqërohet me masat për minimizimin ose shmangien e tyre, duke marrë në konsideratë këto drejtime:

Mbrojtjen fizike (kundër vjedhjes, dëmtimeve etj. nëpërmjet instalimit të drynave të sigurisë, sistemet kundra zjarrit, kamerave të sigurisë kontrollit e inventarëve dhe siguracionet);
Ruajtjen informacionit dhe kontrollin e aksesit (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.). Sektori IT, në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike, bazuar në këtë rregullore, harton një rregullore të detajuar për garantimin e aksesit në të dhëna dhe eficiencën e back-up.
c. Depozitimin e menjëhershëm të vlerave monetare në Bankë;
d. Planifikimin në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të jetës;
e. Riparimin e menjëhershëm të dëmeve. Për menjanimin e dëmeve kryhen inspektime të herëpashershme nga tekniku i mirëmbajtjes, mbështetur nga Drejtoria Ekonomike dhe Sektori IT (për pjesët kompjuterike), të cilët marrin parasysh edhe vendimet e komisionit të vlerësimit të aktiveve.

Për këtë qëllim, këto struktura hartojnë një regjistër të gjendjes së aktiveve dhe dëmtimet e identifikuara. Në një kolonë të veçantë të regjistrit pasqyrohet edhe gjendja e amortizimit të pajisjes; f.Mirëmbajtjen e planifikuar. Aktivet afatgjata mbikëqyren rregullisht nga sektori IT dhe Drejtoria Ekonomike . Këto struktura, përkatësisht për pajisjet kompjuterike dhe të tjera (si godina, sistemet e kondicionimit, etj.) paraqesin për miratim tek Administratori planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme për eficiencën e tyre; g.Trajnimitin e punonjësve për mirëmbajtjen e aktiveve.

NENI 20

RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAJISJEVE KOMPJUTERIKE

Administrimi i pajisjeve kompjuterike dhe elektronike kryhet në të njëjtën mënyrë si ai i aktiveve të tjera të UKRV, në përputhje me parashikimet e kësaj rregullore.

Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në UKRV menaxhohen nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e UKRV, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it duhet të jetë i kufizuar dhe, kryesisht, vetëm për qëllime pune.

Cilido përdorues, kur konstatohet se përdor për një kohë të gjatë këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.

Komunikimet që dërgohen me Postën elektronike, duhet të konsiderohen si çdo lloj tjetër komunikimi për qëllime pune. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë UKRV, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.

Sektori i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software të UKRV-së, me përjashtim të rasteve kur dëmtimet janë shkaktuar nga vetë punonjësi që i ka në ngarkim dhe përdorim.

Sektori Teknologjisë së Informacionit, mbikëqyr gjithë pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e UKRV-së, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të shoqërisë.

Kompjuter, laptop, programe, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga UKRV në përfundim të përmbushjes së detyrës së caktuar i kthehet UKRV-së dhe do të mbetet pronë e institucionit.

Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera.

Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

Përmirësimet në software, instalime programesh, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

Me marrjen e kodit të përdoruesit (user account), për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

NENI 21

OBJEKTI DHE QËLLIMI I DELEGIMIT TË DETYRAVE

Delegimi i detyrave nënkupton kalimin e përgjegjësisë operacionale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë, për një kohë të caktuar dhe në atë masë sa e lejon ligji.

Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi drejtpërdrejt i varësisë së tij.3.Delegimi i detyrave bëhet për tre arsye:

Për arsye se eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës;

Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejtë në performancën e strukturës që drejton eprori.

Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.

Për kryerjen e detyrave funksionale të përcaktuara në këtë rregullore në mënyrë më operative.4.Në rastin e pikës 3/a të këtij neni, arsyet e mungesës së eprorit delegues janë:

a.për arsye pune mbi 30 ditë;

b.për arsye shëndetësore, kur periudha e pamundësisë për punë është mbi 14 ditë.

Delegimi i detyrave nuk cenon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 4 të këtij neni, dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Në rastin e mungesës sipas parashikimeve në pikën 4 të këtij neni, eprori delegues i propozon Administratorit nëpunësin e deleguar dhe nxjerrjen e një autorizimi për delegimin përkohësisht të detyrave deri në rikthim në punë të eprorit delegues

NENI 22
PROCEDURA E DELEGIMIT TË DETYRAVE

Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt.

Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksionetë cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga punonjësi i deleguar.

KREU II

**ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E PERGJITHSHME E SHOQERISE SH.A
UJESJELLES KANALIZIME RAJONI VLORE**

NENI 23
STRUKTURA E PERGJITHSHME ORGANIZATIVE

Ujësjetllës Kanalizime Vlore sh.a është e organizuar sipas një Struktura te përgjithshme te ndërtuar ne zbatim te : Ligjit Nr 9901 datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare" ,ligjit Nr 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjit Nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm ne Sektorin Publik ”, VKM Nr.302 Date 11.05.2022 për “Politikat kombëtare për riorganizimin e Sektorit te furnizimit me ujë dhe te largimit , trajtimit dhe përpunimit te ujerave te ndotura” si dhe ; Marrëveshjes për krijimin e subjektit te kompetencave te përbashkëta ne Ujësjetllës-Kanalizime , midis Bashkive Vlore , Himare , Selenice dhe MIE date 13.07.2023 dhe Statutit te Shoqërisë Rajonale UK Vlore , miratuar me Vendim Nr.01 Dt.20.09.2023 te Asamblesë se Aksionareve.

Miratimi i strukturës apo ndryshimi i saj bëhen me vendim të organeve drejtuese të shoqërisë sipas përcaktimeve në Statutin e UKRV sh.a. Çdo ndryshim i bërë pa miratimin e organeve drejtuese, është absolutisht i pavlefshëm dhe ngarkon me përgjegjësi ligjore.

Struktura e përgjithshme Organizative dhe e detyrueshme e UKRV Sh.A përbëhet nga:

Asambleja e Asionareve
Keshilli Mbykqyres
Aditi Brendshem
Administratori
Drejtoria Tregtare
Drejtoria Teknike
Njesit
Anekse

NENI 24
ASAMBLEJA E PERGJITHSHME

Asambleja e Përgjithshme e aksionerëve të shoqërisë është organi më i lartë vendimmarrës i shoqërisë .Vendimet e Asamblesë së përgjithshme ,janë detyruese për shoqërinë ,aksionarët ,organet e tjera ,si dhe zyrtarët e shoqërisë.

Asambleja e Përgjithshme përfaqësohet në mbledhjet e saj nga përfaqësuesi i Këshillit Bashkiak respektiv të pajisur me autorizim specifik dhe nga përfaqësuesi i AKUM-it ,si ent shtetëror i

ngarkuar me përfaqësimin e aksionerëve MIE-së. Pesha e votës e secilit prej anëtarëvetë Asamblesë është në përpjesëtim me përqindjen e aksioneve.

Asambleja e Përgjithshme mbledhet në selinë e shoqërisë ,ajo thirret nga kryetari i AP-së ,Këshillit Mbikëqyrës ,Administratori i shoqërisë .Ajo mund të thirret gjithashtu ,nga: Eksperti kontabël i autorizuar,nga një mandat mbajtës,i caktuar nga gjykata, me kërkesën e cdo personi të autorizuar për një rast urgjent:me kërkesë të aksionarit të shoqërisë ,i cili ka të pakën 5% të aksioneve.

Asambleja e Përgjithshme thirret në mbledhje një herë në vit ,brenda 6 muajve që pasojë mbylljen e vitit financiar.

Thirrja e Asamblesë së Përgjithëshme bëhet nëpërmjet lajmërimit që i dërgohet me anë të korrespondencës elektronike ,si dhe një njoftimi me letër rekomande cdo anëtari të Asamblesë së Përgjithëshme me shpenzimet e shoqërisë.

Në njoftimin që duhet ti shkojë cdo anëtari të Asamblesë së Përgjithëshme apo të njihet prej cdo anëtari ,të paktën 15 ditë përpara mbledhjes së saj,përcaktohet dita ,ora dhe vendi ku bëhet mbledhja dhe rendi i ditës

Cdo vendim i marrë nga Asambleja e Përgjithëshme ,që thirret në mënyrë të parregullt, është absolutisht i pavlefshëm.Kur Asambleja e Përgjithëshme nuk është thirrur sipas procedurës së kësaj dispozite,ajo mund të marrë vendime të vlefshme vetëm nëse të gjithë antarët janë të pranishëm dhe shprehen dakort për të marrë vendime ,pavarësisht nga parregullsia.

NENI 25

KOMPETENCAT E ASAMBLESE SE PERGJITHSHME

Asambleja e Përgjithshme ka këto kompetenca:

Përcakton politikat tregtare të shoqërisë, si dhe miraton planin e biznesit të hartuar nga Administratori dhe miratuar paraprakisht nga Këshilli Mbikëqyrës , i cili duhet të përputhet me kontratën për menaxhimin e shërbimit të furnizimit me ujë e kanalizimeve dhe treguesit të punës, për të cilët është rënë dakort midis palëve kontraktore;

Emëron dhe shkarkon anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës dhe Administratorin;

Emëron dhe shkarkon likuiduesit dhe ekspertët kontabël të autorizuar:

ç) Miraton skemën e shpërblimeve për personat e përmendur në shkronjat “b” e “c” të kësaj pike: Miraton pasqyrat financiare dhe raportet e ecurisë së veprimtarisë së shoqërisë . dh)Miraton projekt planin tarifor që propozohet për miratimin në Entin Rregullator të Ujit .e)Miraton shpërndarjen ose jo të fitimeve vjetore:

ë) Vendos për zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar:

f)Asambleja e Përgjithshme merr vendime pas shqyrtimit të dokumentave përkatës ,së bashku me raportin e Këshillit të Mbikëqyrjes dhe raportin e ekspertit kontabël të autorizuar.

Asambleja e Përgjithshme ka çdo kompetencë tjetër që parashikohet të ushtrojë Asambleja e Përgjithshme në ligjin nr.9901,datë 14.04.2008 , “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar dhe në statut.

NENI 26

KRYETARI DHE SEKRETARI I ASAMBLESE SË PËRGJITHSHME

Mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme drejtohen nga përfaqësuesi i AKUM në cilësinë e përfaqësuesit të aksionarit MIE..

Kryetari i Asamblesë së Përgjithshme asistohet nga një sekretar i emëruar nga AP-ja, i cili është përgjegjës për mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve, si dhe për detyrat e tjera asistuese që i ngarkon kryetari i AP-së.

Në procesverbalin e çështjeve të shqyrtuara në mbledhjen e AP-së jepen data dhe vendi i mbledhjes, mënyra e thirrjes, rendi i ditës, emrat e drejtuesit e të sekretarit të AP-së, kuorumi i arritur, dokumentet dhe raportet e shqyrtuara në mbledhjen e AP-së, një përmbledhje e diskutimeve, teksti i vendimeve të kaluara për votim dhe rezultati i votimit. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit e AP-së në mbledhje, si dhe nga sekretari.

NENI 27

RENDI I DITËS I ASAMBLESE SE PERGJITHESHME

Rendi i ditës i mbledhjeve të Asamblesë së Përgjithshme përcaktohet nga personi i cili bën lajmërimin.

Në rast se mbledhja e parë e Asamblesë së Përgjithshme nuk realizohet, rendi i ditës i mbledhjes së saj nuk mund të ndryshohet në lajmërimin për mbledhjen e dytë.

NENI 28

KUORUMI DHE MARRJA E VENDIMEVE

Kuorimi në rastin e çështjeve që vendosen me shumicë të zakonshme apo për çështje të cilat kërkojnë shumicë të cilësuar, në mënyrë që Asambleja e Përgjithëshme të mund të marrë vendime të vlefshme, kërkon që të pranishëm në mbledhje të jenë më shumë se 50% e anëtarëve të saj.

Të gjitha vendimet e marra nga AP regjistrohen në një regjistër të vendimeve, të dhënat e të cilit nuk mund të ndryshohen ose të fshihen. Duhet regjistruar në vecanti, por pa u kufizuar në to, vendimet për:

miratimin e pasqyrave financiare vjetore dhe të raporteve të ecurisë së veprimtarisë;

Përcaktimin e politikave tregtare;

Emërimin e shkarkimin e anëtarëve të këshillit mbikqyrës dhe administratorit;

Emërimin e shkarkimin e likujduesve dhe të ekspertëve kontabël të regjistruar;

Miratimin e skemës së shpërblimeve për personat e përmendur

Shpërndarjen e fitimeve vjetore dhe mbulimin e humbjeve; investimet;

Zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar;

Pjestimin e aksioneve dhe anulimin e tyre ;

Ndryshime në të drejtat, që lidhen me aksione të llojeve e kategorive të vecanta; gj. përfaqësimin e shoqërisë në gjykimet ndaj organeve të administrimit ;

Riorganizimin dhe prishjen e shoqërisë;

Miratimin e rregullave procedurale të mbledhjeve të saj;

çështje të tjera të parashikuara shprehimisht nga ligji për shoqëritë tregtare.

Asambleja e Përgjithëshme merr vendim me $\frac{3}{4}$ (tre të katërtat) e votave të anëtarëve, lidhur me:

Zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar;

Ndryshim të Statutit;

Riorganizim të shoqërisë;

Asambleja e përgjithshme merr vendime nëpërmjet votimit të hapur.

NENI 29

KESHILLI MBIKQYRES(KM)

Këshilli Mbikqyrës është organi që ushtron funksione mbikqyrjeje të veprimtarisë së shoërisë. Anëtarët e Këshillit Mbikqyrës nuk mund të bëjnë pjesë në më shumë se 2(dy) Këshilla Mbikqyrës të shoqërive aksionare, që e kanë selinë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Këshilli Mbikëqyrës zgjedh ndërmjet anëtarëve të tij një kryetar ,I cili thërret mbledhjene Këshillit dhe drejtojnë diskutimet.

Këshilli Mbikëqyrës mund të emërojë një sekretar jashtë anëtarëve të tij dhe i cakton atij dhe pagën ,sipas legjislacionit në fuqi.

Në rast mungese të kryetarit ,mbledhjet e Këshillit Mbikëqyrës drejtohen nga njëri nga anëtarët e tjerë të këshillit ,i cili caktohet me votim nga anëtarët për drejtimin e vetëm asaj mbledhjeje.

NENI 30 PERBERJA E KESHILLIT MBIKEQYRES

Anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës janë individë ,të cilët zgjidhen nga Asambleja e Përgjithshme me shumicë të thjeshte votash, Ata duhet të plotësojnë kriteret e më poshtëm;

-Të jenë me profesion inxhinierë të fushës, ekonomist ose jurist.

-Të kenë të paktën eksperiencë pune jo më pakë se 5(pesë) vjet në fusha të njëjta ose tëpërafërta me objektin e veprimtarisë së shoqërisë.

-Çdo emërim i bërë në kundërshtim me këtë nen është absolutisht i pa vlefshëm.

Këshilli Mbikëqyrës përbëhet nga të paktën 7(shtatë) anëtarë ,prej të cilëve të paktën4(katër) anëtarë propozohen nga aksionari MIE.

Anëtarët e Këshilli Mbikëqyrës ,në momentin e emërimit ,lidhin me shoqërinë një kontratë pune, në të cilën janë parashikuar, ndër të tjera ,kriteret të qarta performance që pritet të arrijë anëtari I Këshillit Mbikëqyrës në terma vjetorë .Objektivat për performancën (indikatorët)e vendosur në këtë kontratë duhet të miratohen edhe nga ministria e linjës dhe duhet të jenë të matshëm dhe në përputhje me biznes planet e shoqërisë.

Në rastin e vendeve vakante, që krijohen me vdekjen ose dorëheqjen e një apo disa anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës ,kur numri i anëtarëve të këtij këshilli ka zbritur në minimumin ligjor ,administratorët duhet të thërrasin urgjentisht mbledhjen e Asamblesë së Përgjithshme për të plotësuar numrin e anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës.

NENI 31 KOMPETENCAT E KESHILLIT MBIKEQYRES

Këshilli Mbikëqyrës ushtron funksione kontrolli dhe mbikëqyrjeje të veprimtarisë së shoqërisë.Këshilli Mbikëqyrës ka të drejtë të kryej në çdo kohë verifikime dhe kontrole që ai i çmon të përshtatshme dhe të njihet me dokumentacionin që e gjykon të nevojshëm për përmbushjen e detyrës së tij.

Këshilli Mbikëqyrës ka këto të drejta dhe përgjegjësi :

Të kontrollojë dhe të mbikëqyrë zbatimin e politikave tregtare të shoqërisë nga administratorët; Të përgatisë ,me kërkesë të asamblesë së përgjithshme ,marrjen e masave ,që janë në kompetencë të kësaj të fundit, ti rekomandojë asaj vendime të nevojshme për tu marrë për interesat e shoqërisë:

Të thërrasë mbledhjen e asamblesë të përgjithshme ,sa here vlerësohet e nevojshëm për interesat e shoqërisë:

Të kujdeset që shoqëria të respektojë ligjin dhe standartet e kontabilitetit;

Të shqyrtojë e të kontrolloj librat kontabël ,dokumentat dhe aktivet e shoqërisë:

Të sigurojë se pasqyrat financiare vjetore ,raportet e ecurisë së veprimtarisë ,si dhedetyrimet e tjera të raportimit e publikimit ,të detyrueshme në bazë të ligjit apo statutit ,të kryhen me saktësi nga administratorët .Këto dokumente duhet të miratohen e të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e këshillit mbikqyrës për t’iu paraqitur asamblesë së përgjithshme ,së bashku me një raport të

këshillit për miratim dhe një përshkrim për mbikëqyrjen e menaxhimit gjatë të gjithë vitit financiar.

Të sigurojë se auditimi i librave dhe regjistrimeve kontabël të kryhet të paktën një here në vit nga një ekspert kontabël i autorizuar, i pavarur e raporti i auditimit ,drejtuar asamblesë së përgjithshme ,tu vihet në dispozicion të gjithë anëtarëve të këshillit .Raporti I këshillit ,përmendur në shkronjën “e”, te kësaj pike, duhet të përmbajë edhe mendimin për raportin e auditimit:

Të gjykojë paraprakisht planin e biznesit të shoqërisë ,të paraqitur nga administrator. Ky dokument duhet të miratohet e të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës për t’iu paraqitur AKUM-it, për miratim. Pasi AKUM-i ka miratuar planin e biznesit të shoqërisë Këshilli Mbikëqyrës ja paraqet për miratim Asamblesë së Përgjithshme.

Të miratojë planin e investimeve kapitale dhe buxhetin vjetor të shoqërisë dhe ta dërgojë për miratim në AKUM.

Për çdo çështje tjetër që në bazë të ligjit nr.9901,date 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar , është kompetencë e Asamblesë së Përgjithshme.

NENI 32

MBLEDHJA DHE VENDIMET E KESHILLIT MBIKEQYRES

Këshilli Mbikëqyrës mbledhet jo më pak se një here në muaj dhe sa here që e kërkon interesi I shoqërisë aksionare ,me thirrjen e kryetarit ose administratorit.

Kryetari duhet të thërrasë mbledhjen e Këshillit Mbikëqyrës brenda 15(pesëmbëdhjetë) ditëve nga dita kur administratori ose 2(dy) prej anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës i paraqesin atij një kërkesë të motivuar për këtë qëllim.

Nëse kërkesa mbetet pa përgjigje ,atëherë anëtarët kërkues mund të thërrasin Këshillin Mbikëqyrës duke i përcaktuar rendin e ditës.

Njoftimi për thirrjen e mbledhjes bëhet me shkrim jo më vonë se 3(tre) ditë përpara mbledhjes dhe dërgohet me postë ose në rrugë elektronike.

Cdo thirrje për mbledhjen e Këshillit Mbikëqyrës duhet të përmbajë çështjet kryesore të renditës ditës. Mbledhja e Këshillit zhvillohet në selinë e shoqërisë ose në çdo vend tjetër të treguar në thirrjen e bërë për këtë qëllim.

Këshilli Mbikëqyrës mban një regjistër të pjesëmarrjes në mbledhje ,I cili nënshkruhet në cdo mbledhje nga anëtarët e Këshillit të pranishëm ne atë mbledhje.

Vendimet e Këshillit Mbikëqyrës pasqyrohen në procesverbalet e mbajtura gjatë mbledhjes nga sekretari i Këshillit Mbikëqyrës ,në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Vendimet e Këshilli Mbikëqyrës duhet të nënshkruhen nga anëtarët pjesëmarrës në mbledhje. Kopjet e këtyre procesverbaleve vërtetohen nga kryetari dhe sekretari.

NENI 33

PERFUNDIMI I MANDATIT TE ANETAREVE TE KESHILLIT MBIKQYRES

1.Mandati i anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës përfundon në rastet e mëposhtme;

-Me mbarimin e mandatit të administratorit;

-Me konstatimin e atyre rrethanave ,të cilat e bëjnë të pamundur vazhdimin e ushtrimit të mandatit të tyre ,siç mund të jenë kur;

anëtari vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;

anëtari humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi I gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotërisë për të vepruar

plotësohet moshë për pensionin e plotë të pleqërisë;
konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit
dënohet me vendime të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale.

NENI 34

SHPERBLIMI I ANETAREVE TE KESHILLIT MBIKEQYRES

Shpërblimi i anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës do të caktohet nga Asambleja e Përgjithshme ,sipas dispozitave përkatëse ligjore apo nënligjore dhe mbulohet nga shoqëria .

Shoqëria njihet ,gjithashtu ,dhe shpenzimet e bëra nga anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës ,kur këto fundit dërgohen me shërbim nga vetë Këshilli Mbikëqyrës për probleme të shoqërisë .

KREU III

AUDITI I BRËNDSHËM

NENI 35

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRËNDSHËM

1.Njësia e auditimit të brendshëm është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Shoqërisë UKRV, dhe e pavarur nga veprimtaria e përditshme e saj.

2.Njësia e Auditimit të Brëndshëm në anën funksionale varet nga Këshilli i Administrimit i Shoqërisë.

3.Misioni i Auditit të Brendshëm në UKV

- a. Është dhënia në mënyrë të pavarur të një sigurie objektive dhe të arsyshme për drejtuesit e shoqërisë në funksion të drejtimit dhe përmirësimit të menaxhimit, shqyrtimin, vlerësimin dhe dhënien e rekomandimeve për funksionimin dhe përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të kontabilitetit, sidomos lidhur me përdorimin me efektivitet, ekonomikitet dhe efikasitet të treguesve dhe fondeve .
- b. Gjatë kryerjes së misionit të auditimit bëhet procesi i vlerësimit të objektivave, programeve dhe shkallës së realizimit të tyre, lidhur me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë e entitetit e menaxhimit të rriskut.
- c. Parimet bazë të Auditimit të Brëndshëm janë ligjshmëria pavaresia, integriteti, paansia dhe fshehtësia.

4.Objektivat e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

a.Rritja e cilësisë së Auditimit duke synuar në:

- i. Përmirësimin e cilësisë së rekomandimeve.
- ii. Rritjen e cilësisë së raportimit, duke synuar raportim konciz, të strukturuar dhe eficient.
- iii. Rritje të nivelit profesional të audituesve
- iv. Planifikim të nevojave për dhe raportim të tyre në NJQHAB
- v. Rritja e nivelit të njohjes dhe vlerësimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm të aktiviteteve që përfshijnë UKV me strukturat vartëse të saj .

b.Njësia e Auditimit të Brëndshëm në UKV, synon të ndihmojë Drejtorin e Përgjithshëm të Shoqërisë të arrijë objektivat nëpërmjet veprimtarisë së pavarur objektive dhe të bazuar në

risk, duke përfshirë vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave dhe kontrolleve, pra sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar në:

- i. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e rriskut nga drejtuesi i shoqërisë.
- ii. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin.
- iii. Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- iv. Kryerjen e veprimtarive me kursim, dobi dhe frytshmëri.
- v. Ruajtjen e asetëve dhe të informacionit.
- vi. Përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
- vii. Mbështetjen e angazhimeve në kryerjen e detyrave të vecanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të këshillimit.

c. Vizioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm në UKV është t'i shtojë vlerë subjekteve të audituara duke siguruar përdorimin me dobi, kursim dhe frytshmëri të ardhurat dhe treguesit e tjerë ekonomik.

NENI 36 **DREJTUESI I NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtuesit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

- a. Hartimi i metodikave apo udhëzimeve për fusha të vecanta të Auditimit të Brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim pranë NJQH/AB.
- b. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm dhe paraqitja për miratim në Këshillin e Administrimit. Plani mund të ndryshohet me kërkesë të këshillit ose të titullarit ose me propozim të audituesit të brendshëm.
- c. Hartimi i programeve të angazhimit sipas subjekteve, miratimi i tyre tek drejtori i shoqërisë, caktimi i grupeve të auditimit sipas aftësisë së tyre, madhësisë së subjektit, periudhës së auditimit dhe afateve të kryerjes së auditimit.
- d. Kryerjen e Angazhimeve të Auditimit të Brendshëm në pajtim me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga NJQH/AB dhe Manuali Specifik, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe performanca e njesisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit.
- e. Ndjekje dhe raportim periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria audituese, si dhe dhënia e informacionit NJQH/AB, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
- f. Përgatitje e Raportëve Vjetore, ose periodike me evidencat përkatëse dhe dërgimi i tyre në NJQH/AB.
- g. Paraqitja në mbledhjen e Këshillit të Administrimit e raportit vjetor të auditimit të përmbledhur dhe në mënyrë analitike sipas auditimeve të kryera gjatë vitit.
- h. Bashkërendon punën e Drejtimit me audituesin e jashtëm, Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe Njesisë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave, propozon kontraktimin e shërbimit të auditimit për aktivitete specifike të drejtimit apo menaxhimit dhe drejton procesin e auditimit
- i. T'i konsiderojë fushat e mbuluara nga Auditimi i Jashtëm, me qëllim që të garantojë

- mbulimin sa më optimal me auditim të fushave të tjera, me një kosto të arsyeshme, duke bërë ndryshimet përkatsë në program dhe miratimin e tyre .
- j. Ndërtimi i programit të sigurimit të cilësisë me anë të së cilit sigurohet funksionimi i veprimtarisë audituese.
 - k. Kryerja e shërbimeve të konsulences, përtej shërbimeve të Auditimit të Brendshëm për dhënien e sigurisë dhe të asistojë menaxhimin në arritjen e objektivave.
 - l. Të identifikojë, vlerësojë ose testojë proceset dhe operacionet e reja ose ato të ndryshuara si dhe proceset dhe sistemet që lidhen me zhvillimin, implementimin ose zgjerimin e tyre, në funksion të përmbushjes së misionit të auditimit.
 - m. Vlerëson mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e funksionimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm në strukturat e shoqërisë, jep rekomandime për përmirësimin e implementimin e këtij sistemi.

NENI 37

SPECIALISTI I AUDITIT TË BRËNDSHËM

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Auditit të Brendshëm janë:

- a. Të kryejnë Auditime mbi bazë sistemi nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë, performances, financiar apo të kombinuara këto sisteme në Departamente, sektori, zyra e njësitë vartëse në intervalet e përshtatshme në përputhje me planin vjetor të miratuar.
- b. Auditon realizimin e treguesve ekonomik-financiar, respektimin e destinacionit të përdorimit të tyre, rregullsinë e mbajtjes së kontabilitetit në përputhje me standardet Kombëtare e Ndërkombëtare të tij.
- c. Kryen auditime të plota e tematike për treguesit e prodhimit, humbjeve, faturimit, arketimeve, debitoreve, investimeve, shpenzimeve njëzore e materiale në përputhje me programin vjetor dhe në raste të vecanta me urdhër apo porosi të drejtuesit të shoqërisë apo bordit drejtues.
- d. Kontrollon zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Auditët e mëparëshme.
- e. Auditim i ligjshmërisë së dokumentacionit të vlerave materiale e monetare në zbatim të ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” vlerëson masat për ruajtjen e aktiveve dhe verifikon ekzistencën fizike të tyre kur gjykohet e nevojshme;
- f. Harton projekt raportet e angazhimit të auditimit me shtojcat perkatëse, ku paraqesin rezultatet paraprake të auditimit të kryer.
- g. Përgatit raportin final të auditimit ku paraqesin të gjitha problemet e angazhimit këto të shprehura në mënyrë të qartë, të besueshme dhe koncize, sipas Manualit të Auditimit të Brendshëm.
- h. Të njohin, respektojnë dhe ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, në fuqi dhe me standartet e auditimit të brendshëm.
- i. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me ligjet në fuqi.
- j. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin.
- k. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik.
- l. Të marrë nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme

shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i njësisë të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit;

- m. Të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar.
- n. T’i propozojnë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin, deri në shqyrtimin nga organi perkates, te veprimeve te kundraligjshme, te cilat demtojne rende interesat e subjektit.
- o. Të japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhet marrë në rastet e konstatimit të dëmeve, ekonomike dhe financiare për zhdëmtimet e tyre.
- p. Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes se auditimit apo të lidhur me të, si dhe te ruajne dokumentet per cdo veprimtari auditimi te kryer, bazuar ne detyrimet, qe rrjedhin nga ligjet ne fuqi për te drejtat e perdorimit dhe arkivimit te informacionit zyrtar.
- q. Të ketë të drejta hyrjeje dhe përdorimit të plotë dhe të pakufizuar tek të gjitha veprimtaritë, regjistrimet, informacionet ,sistemet, pronat dhe punonjësit e subjektit, ne sherbim dhe zbatim te planit te angazhimit te auditimit.
- r. Audituesit e brendshëm zbatojne parimet e ligjshmerise, pavarsisë, paanesisë dhe fshehtesisë Audituesit e brendshëm duhet të tregojnë se janë të pavarur dhe objektivë duke plotësuar Deklaratën e Pavarësisë së Auditimit.
- s. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësite e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilesine e punes se tyre.

T’i ofrohet asistenca dhe bashkëpunimi i nevojshëm nga personeli i njësisë që auditohet gjatë zhvillimit të veprimtarisë së auditimit. Audituesi i brendshëm njofton menjëherë drejtuesin e njesise për përpjekjet për të fshehur ose mbajtur informacionin e kërkuar nga njësitë e audituara ose për ta penguar atë në ushtrimin e përgjegjësive të veta. Në rast se kjo çështje nuk gjen zgjidhje nepermes drejtimit njofton Keshillin e Administrimit

KREU IV

NENI 38 ADMINISTRATORI

1 .Administratori konkretizon udhëzimet, strategjitë dhe politikat e Asamblesë së Aksionerëve dhe Këshillit të Administrimit të shoqërisë, sipas përcaktimeve të Statutit të Shoqërisë. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij hyn në marrëdhënie, në cilësinë e përfaqësuesit ligjor me palët e treta.

2 .Kompetencat e Administratorit përfshijnë, por nuk kufizohen:

a.Menaxhon dhe është përgjegjës për aktivitetin e shoqërisë nëpërmjet zbatimit të politikave e të planeve të përcaktuara nga Asambleja e Përgjithshme. b.Harton planbizneset e shoqërisë dhe i paraqet në Këshillin Administrimit.

c.Harton strukturën e organizimit dhe rregulloren e brendshme të veprimtarisë së shoqërisë e cila miratohet nga Këshilli i Administrimit.

d.I paraqet Këshillit të Administrimit raporte për ecurinë e shoqërisë. Brenda tre muajve nga data e mbylljes së ushtrimit financiar, administratori duhet t’i paraqesë Këshillit të Administrimit llogaritë vjetore me qëllim verifikimi dhe kontrolli.

e.Përfaqëson dhe vepron në emër të shoqërisë në marrëdhëniet me palë të treta dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e veprimtarisë së saj.

dh.Paraqet çdo vit përpara Asamblesë së Përgjithshme raportin e veprimtarisë së shoqërisë.

e.Raporton përpara Këshillit të Administrimit për zbatimin e politikave tregtare dhe për realizimin e veprimeve me rëndësi të veçantë për veprimtarinë e shoqërisë.

f.Siguron bashkëpunimin me institucionet publike dhe personat juridikë vendas apo të huaj në të mirë dhe interes të veprimtarisë së shoqërisë.

g.Nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshëm për menaxhimin administrativ e financiar të shoqërisë.

gj.Organizon e bashkërendon punën ndërmjet strukturave të shoqërisë.

h.Krijon një sistem monitorimi e njoftimi të hershëm për rrethanat, që kërcënojnë ekzistencën e shoqërisë.

i .Kryen regjistrimet e publikimet e detyrueshme të të dhënave të shoqërisë, sipas parashikimeve të ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar, dhe ligjeve të tjera në fuqi.

j.I paraqet propozime dhe sugjerime Këshillit të Administrimit, në të mirë dhe interes të veprimtarisë së shoqërisë, sa herë që i kërkohet ose me nismën e vet.

k.Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Administrimit.

l.Drejton veprimtarinë e shoqërisë, zgjedh dhe mbikëqyr personelin e saj, përfshirë punësimin, administrimin, kualifikimin e personelit dhe masat disiplinore, në përputhje me ligjin, statutin e shoqërisë dhe rregullat e miratuara nga Këshilli i Administrimit.

2 .Gjatë administrimit të shoqërisë, Administratori ka të drejtë të delegojë disa detyra nëpërmjet kalimit të përgjegjësisë operationale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar. Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.

3 .Administratori ka të drejtë të kontraktojë këshilltarë lidhur me çështjet teknike, ekonomike e ligj ore.

NENI 39

SEKRETARIA/PROTOKOLLI

1.Specialisti i Sekretarisë dhe Protokolle në UKV varet nga Administratori.

2.Specialisti Sekretarisë dhe Protokolle, ka këto detyra:

a. Administron dokumentat që i drejtohen UKV nga të tretët.

b. Administron dokumentat për përdorim të brendshëm dhe ato që Drejtorja i drejton Drejtorisë së Përgjithshme dhe të tretëve.

c. Administron vulat zyrtare të UKV.

d. Protokollen të gjitha shkresat dhe dokumentat sipas librave përkatës.

e. Përpunon dhe arkivon dokumentat konform legjislacionit në fuqi.

f. Asiston Administratorin në kordinimin e punës me sektorët e tjerë.

g. Mban axhendën e Administratorit l.

NENI 40
NJËSIA E PROTOKOLLIT DHE ARSHIVËS

1.Objekti i punës së Sektorit të Protokollit dhe Arshivës është:

- a.Administrimi i dokumentave zyrtarë që lëvizin nga shoqëria për të tretët dhe anasjelltas.
- b.Administrimi i dokumentave për përdorim të brendshëm të shoqërisë.
- c.Përdorimi dhe ruajtja e vulave zyrtare të shoqërisë.
- d.Kontrolli i përdorimit të standarteve të parashikuara në këtë Rregullore për aktet administrative dhe dokumentat zyrtare nga punonjësit e shoqërisë.
- e.Përpunimi dhe arshivimi i dokumentacionit konform legjislacionit në fuqi.
- f.Dorëzimi i shkresave tek strukturat përgjegjëse që do ti trahtojne sipas shënimit të drejtuesit.
- g.Regjistrimi i shkresave në librat e protokollit.
- f.Dërgimi i shkresave në destinacion nëpërmjet shërbimit postar.

2.Sektori i Protokollit dhe Arshivës përbëhet nga:

- a.Përgjegjësi i Sektorit
- b.Specialistët
- c.Specialistët e Protokollit dhe Arshivës në Njësi.

NENI 41
SEKTORI JURIDIK ,
PROKURIMI DHE BURIMET NJEREZORE

Fusha e Përgjegjësisë së Sektorit Juridik, Prokurimit dhe Burimeve Njerëzore lidhet me:

Garantimin e përputhshmërisë së ushtrimit të veprimtarisë tregtare dhe administrative të shoqërisë, me kuadrin ligjor e rregullator në fuqi.

Mbrojtjen e interesave të shoqërisë, me përfaqësim para çdo organi/autoriteti publik/shtetëror, përfshirë ato gjyqësore dhe të akuzës.

Mbikëqyrjen e ushtrimit të veprimtarisë tregtare/publike, brenda kufijve të lejuar nga ligji.

Ndjekjen e procedurave të regjistrimit të aseteve në administrim dhe/apo pronësi të shoqërisë, në regjistrat publikë, sipas përcaktimeve në dispozitat ligjore.

Ndjekjen, plotësimin dhe realizimin e procedurave të shpronësimit apo marrëveshjeve kufizuese(servitut, marrje në përdorim përkohshëm, etj.), si dhe regjistrimin e tyre.

Zhvillimin e procedurave të prokurimit në emër të Autoritetit Kontraktor për mallra, shërbime dhe punë, në përputhje me përcaktimet e dispozitave në fuqi të legjislacionit përprokurimin publik dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Miradministrimin e procedurave dhe proceseve të burimeve njerëzore të Shoqërisë.

NENI 42
PERGJEGJESI SEKTORI JURIDIK

1.Përgjegjësi i Sektorit varet nga Administratori dhe raporton në lidhje me përgjegjësitë e detyrat, si më poshtë:

Përcaktimin e objektivave dhe detyrave të përgjithshme, si dhe prioritetet e veçanta të strukturës që ka në varësi.

Mbikëqyrjen dhe orientimin e veprimtarisë së strukturës në varësi, në përputhje me veprimtarinë e shoqërisë.

Garantirnin e koordinimit dhe bashkëpunimit me njësitë e tjera organizative, jashtë strukturës së varësisë.

Sigurimin e zbatimit të akteve administrative (vendime, urdhra, udhëzime, etj.), lidhur me politikat e shoqërisë, për aplikimin në mënyrë të rregullt të procedurave në zgjidhjen e problematikave.

Raporton tek Administratori dokumentacionin e dosjes së prokurimit sipas kërkesave të strukturave koordinuese dhe mbikëqyrëse.

Sigurimin e raportimit eficient dhe efikas të burimeve njerëzore ,materiale dhe financiare që kane dispozicion ,për realizimin e detyrave dhe arritjen e objektivave të departamentit.

Zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse ,që ndikojnë në realizimin e objektivave të strukturës që drejton.

Mbikëqyrjen e zbatimit të objektivave ,sipas fushës së përgjegjësisë së strukturës që e drejton.

Miratimin e analizës së punës dhe performancës të strukturës së varësisë .Detyrat kryesore te Sektorit Juridik janë :

Asistenca, kontrolli dhe rregullimi i procedurave administrative, në aktet e përgatitura nga strukturat e shoqërisë, bazuar dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Ofrimi i asistencë juridike për çdo strukturë, në lidhje me çështje specifike mbi të cilën funksionon dhe për të cilat kërkohet interpretim ligjor.

Përfaqësimi dhe mbrojtja e interesave të shoqërisë në organet e administratëspublike/shtetërore, përfshire ato gjyqësore dhe të akuzës.

II. Përgatitja e drafteve, për propozim të ndryshimeve në aktet ligjore dhe nënligjore, mbi të cilat shoqëria zhvillon aktivitetin tregtar dhe ushtron kompetencat e saj.

Informimi i strukturave të shoqërisë për shtesat dhe ndryshimet në legjislacion, që ndikojnë në fushën e veprimtarisë tregtare dhe administrative të shoqërisë.

Administrimi i dokumentacionit dhe ndjekja e procedurave për vënien në ekzekutim të detyrimeve, që palë kontraktuese apo të treta kanë ndaj shoqërisë, referuar dokumentacionit të vënë në dispozicion nga strukturat e shoqërisë.

Përgatitja e relacioneve për mbledhjet e Asamblesë së Aksionarëve dhe Këshillit Mbikëqyrës ,për çështje me karakter ligjor që lidhen me fushën e përgjegjësisë.

Administrimi i procesit tekniko - ligjor dhe ndjekja e procedurave administrative për regjistrimin e aseteve në administrim dhe/apo pronësi të shoqërisë, në regjistrat publikë sipas përcaktimeve ligjore.

Administrimi i procesit tekniko – ligjor dhe ndjekja e realizimit të procedurave të shpronësimeve dhe marrëveshjeve të tjera kufizuese të parashikuara në funksion të këtij procesi.

Kontrollin dhe nënshkrimin e të gjithë dokumentacionin shkresor që përgatitet nga ky sektor.rr. Përgatitjen e analizës së punës së sektorit, sipas kërkesës së Administratorit.

Plotësimin me profesionalizëm të formularit të performancës së specialistëve të sektorit.
m.Përgatitjen e relacioneve javore të seancave dhe/apo proceseve gjyqësore dhe mbajtjen e evidencës statistikore të tyre.

sh. Përgatitjen e provigjoneve për proceset gjyqësore ,vendimet e te cilave nuk kane marre form te prere.

Përgatitjen e kallëzimit penal, në rast te konstatimit te demit te shkaktuar shoqërisë nga persona fizike dhe/ose juridike.

Përfaqësimin në proceset gjyqësore civile, administrative dhe penale, në të cilat shoqëria është pale.

Sektori juridik ushtron njëkohësisht funksionet e asistencës ligjore, e cila funksionon si njësi organizative ndihmëse që ofron asistencë në përmirësimin apo rregullimin e procedurave administrative, nëpërmjet përgatitjes së:

-projekt akteve për manaxhimin e lartë të shoqërisë dhe/ose rekomandimeve për strukturat operacionale, me qëllim orientimin e veprimtarisë së tyre drejt zbatimit korrekt të kuadrit ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

akteve që rregullojnë fushën e veprimtarisë të shoqërive tregtare me kapital themeltar shtetëror dhe normave të përcaktuara në Statut.

Objekti i punës ne këtë drejtim është :

Kontrolli i ligjshmërisë së akteve administrative të përgatitura nga çdo strukturë e administratës së shoqërisë, pas kërkesës për asistencë nga kjo e fundit.

Ofrimi i ndihmës juridike për çështje ligjore, sipas kërkesave të strukturave të shoqërisë, për raste specifike që kanë nevojë për interpretim

Hartimi i draft kontratave me karakter civil e administrativ, përjashtuar kontratat e prokurimit/koncesionit/ankandit.

e. Përpilimi i akteve me karakter të përgjithshëm dhe rregullator, që kërkohen nga Drejtori i Përgjithshëm, kryesisht për rregullimin e procedurave administrative dhe zbatimin e akteve të organeve drejtuese të shoqërisë.

f Azhurnimi i rregullores së brendshme, sipas ndryshimeve të strukturës dhe organikës së shoqërisë, pas miratimit në organet drejtuese.

Përgatitja e ndryshimeve të Statutit dhe Aktit të Themelimit të shoqërisë.

Regjistrimi në Qendrën Kombëtare të Biznesit të akteve të organeve drejtuese të shoqërisë, të detyrueshme për regjistrim, sipas legjislacionit në fuqi.

Përgatitja e propozimeve për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore mbi të cilat shoqëria zhvillon aktivitetin e saj.

Informimi në kohë i të gjitha strukturave të shoqërisë, për shtesat dhe ndryshimet në dispozitat ligjore mbi të cilat ushtron aktivitetin shoqëria.

Ndjekja e procedurave dhe administrimi i dokumentacionit për liçencimin e shoqërisë.

Hartimi i ankimeve administrative për çështje që i adresohen , brenda fushës së saj të përgjegjësisë.

m. Hartimi i kërkesave për lëshimin nga gjykata të urdhrave të ekzekutimit për "Titujt Ekzekutive" dhe ndjekjen e procedurës për vënien në ekzekutim nga shërbimi përmbartimor, bazuar në iniciativën dhe dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Sektori i Shitjes.

NENI 43 **SPECIALISTI JURIST I SHOQERISE**

Verifikimin e ligshmërisë së akteve administrative të hartuara nga çdo strukturë E administratës së shoqërisë, në rastet kur kërkohet asistencë.

Ofrimin e ndihmës juridike për çështje administrative/ligjore, për raste specifike interpretimi, sipas kërkesave të strukturave të shoqërisë.

Hartimin e kontratave me karakter civil e administrativ, pa përfshirë kontratat e prokurimit ,koncesionit, ankandit.

Përgatitjen e akteve për mbledhjet e Asamblesë së Aksionarëve dhe Këshillit të Administrimit, për çështje juridike që i përkasin fushës së veprimtarisë së DegesJuridike.

Përpilimin e akteve administrative me karakter të përgjithshëm dhe rregullator, që nxjerr Administratori, kryesisht për zbatimin dhe/apo rregullimin e procedurave, referuarakteve të organeve drejtuese të shoqërisë.

Azhorninin e rregullores së brendshme, pas miratimit nga organet drejtuese të propozimeve të njëjësive të tjera organizative të shoqërisë.

Përgatitjen e draftit për ndryshimet e Statutit dhe Aktit të Themelimit të shoqërisë, shoqëruar me relacionet shpjeguese, që duhet të miratohen në organet drejtuese të shoqërisë.

Regjistrimin pranë Qendrës Kombëtare të Biznesit të akteve të miratuar nga organet drejtuesetë shoqërisë, të detyrueshme për regjistrim sipas legjislacionit në fuqi.

Përgatitjen e propozimeve për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, mbi të cilat shoqëria zhvillon aktivitetin e saj tregtar dhe administrativ.

Informimin në kohë, të gjithë strukturave të shoqërisë, sipas fushës së kompetencës që ushtrojnë, për shtesat dhe ndryshimet në legjislacionin mbi të cilin bazohet aktiviteti tregtar dhe administrativ i shoqërisë.

Ndjekje e procedurave dhe administrimit e dokumentacionit për licencimin e shoqërisë.

Përgatitjen e ankimeve administrative, për çështje që i adresohen Sektorit Juridik brenda fushës së saj të përgjegjësisë.

Hartimin e kërkesave për lëshimin nga gjykata të urdhrave të ekzekutimit të “Titujve Ekzekutivë” dhe ndjekjen e procedurës së vënies në ekzekutim nga shërbimi përmbartimor ,bazuar në iniciativën dhe dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Sektori i Shitjes,.

Ndjekjen e procedurave për kontraktimin e shoqërive përmbartimore për vënien në ekzekutim të Urdhrave të Ekzekutimit dhe mbajtjen e korrespondencës dhe të dhënave statistikore.

Kontrollin, monitorimin dhe problematikat e aktivitetit të sektorit, për sigurimin e përmbushjes së detyrave dhe objektivave që ka.

Përgatitjen e modeleve bazë të deklaratës së mbrojtjes, ankimit, ankimit të veçantë, apelit kundërshtues, rekursit e kundër rekursit.

Përgatitjen e dosjes së provave për çdo çështje civile, administrative dhe penale, për mbrojtjene interesit më të lartë të shoqërisë, me objektiv kryesor, pranimin e padisë në rast se shoqëria është palë paditëse dhe rrëzimin e padisë në rastet kur shoqëria është palë e paditur.

Pjesë marrjen në çdo seancë gjyqësore dhe apelimin e çdo vendimi gjykate, që nuk favorizon shoqërinë në kërkesat e parashtruara apo prapësuara prej saj.

Përgatitjen dhe depozitimin në gjykatë dhe/apo organin e akuzes të: kërkesë padisë, kallëzimit penal, deklarate mbrojtje, prapësime, konkluzione përfundimtare, pyetje për ekspertet, kundërshtim të aktit të ekspertimit, kërkesa dhe deklarime të ndryshme, ankim, ankim të veçantë, apel kundërshtues, rekurs e kundër rekurs, si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me proceset gjyqësore civile, administrative dhe penale që është i autorizuar të ndjekë, si përfaqësues i shoqërisë.

Azhornimin me përmbajtjen e Vendimeve Unifikuese të Gjykatës së Lartë, ndryshimet në Kode, legjislacion dhe praktikat gjyqësore.

y. Përgatitjen e mbrojtjes, duke marrë shembujt më të mirë nga praktikat gjyqësore.

x. Raportimin javor dhe mbajtjen e evidencës së saktë për proceset gjyqësore që ndjek, duke nxjerrë bilancin e çështjeve të humbura dhe/apo të fituara, krahasuar me vitin paraardhës.

z. Përgatitjen e kallëzimit penal, kur ka prova të mjaftueshme dhe indicie për kryerje të veprës penale, sipas propozimit të çdo strukture të shoqërisë.

Fusha e përgjegjësisë së Sektorit Juridik për sa i përket prokurimeve është :

Zhvillimi i procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jo diskriminuese, duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokuimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

Zbatimi i strategjive, politikave dhe planeve të fushës ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat kryesore të Sektorit në këtë drejtim janë :

Zbatimi i procedurave dhe rregullave të prokurimit publik për prokurimin e punëve, shërbimeve e mallrave të shoqërisë.

Zbatimi i procedurave konkurruese që organizon shoqëria në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Menaxhimi me efikasitet, ekonomi dhe efektivitet i fondeve të shoqërisë nëpërmjet organizimit të procedurave konkurruese të prokurimit.

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit në fushën e prokurimeve në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të prokurimit publik.

NENI 44
SEKTORI I BURIMEVE NJEREZORE

Punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore janë pjesë e Sektorit Juridik , Prokurimit dhe Burimeve Njerëzore dhe varen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratori i Shoqërisë.

Objekti i punës së këtij Sektori është: a.Menaxhimi i marrëdhënieve punëdhënës-punëmarrës.
b.Lidhja e kontratave individuale dhe kolektive të punës.
c.Menaxhimi i marrëdhënieve me Organizatën Sindikale të Punonjësve të Shoqërisë.
d.Kontrolli i zbatimit të orarit të punës dhe detyrave funksionale, për të gjithë punonjësit në varësi të drejtpërdrejte të Administratorit të Shoqërisë.
e.Ndjekja e ecurisë disiplinore në zbatim të përcaktimeve të Kontratës Kolektive të Punës dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
f.Ndjekja e procedurave dhe afateve për zgjidhjen e kontratave të punës me punëmarësit, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe Kontratës Kolektive të Punës.
g.Zbatimi i Strukturës Organizative të Shoqërisë.

NENI 45
PUNONJËSIT E SEKTORIT TË BURIMEVE NJEREZORE

Punonjësit e Sektorit të Burimeve njerëzore janë përgjegjës për :Administrimi i regjistrin të punonjësve i cili duhet të përmbajë:

- Datën e lidhjes së marrëdhënies së punësimit
- Të dhënat identifikuese të punëmarrësit
- Masa disiplinore të mara ndaj tij
- Ndryshimet e pozicionit të punës
- Pagën dhe vjetërsinë në punë
- Datën e largimit nga puna

Deklarimi në organet tatimore i emërimeve dhe largimeve nga puna sipas legjislacionit në fuqi.

3.Kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të punonjësve.

Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore ka këto detyra

Plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përpunon dosjet dhe mban regjistrin themeltar të punonjësve.

Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.

Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.

Harton dhe bën rifreskimin vjetor të Regjistrit Themeltar dhe dosjeve të personelit.

Përgatit dhe zbaton procedurat e përcaktuara ne Kontratën Kolektive dhe Kodin e Punës si dhe mban regjistrin e masave disiplinore.

Administron kërkesat për vende pune.

Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës.

Plotëson vërtetime sipas kërkesave të punonjësve ose të tretëve.

j.Kontrolli i zbatimit të Rregullores së Brendshme për sa i përket disiplinës në punë, për te gjithë punonjësit te cilët janë ne varësi te Administratorit te Shoqërisë, i cili përfshin por nuk kufizohet në:

kontrolli i respektimit të orarit zyrtar të punës

kontrolli i zbatimit të rregullave për lëvizjen jashtë institucionit.

pranimi dhe nënshkrimi i raporteve për paaftësi të përkohshme ose të përhershme për punë.

Krijimi i kushteve optimale të punës për punonjësit e administratës.

NENI 46 SEKTORI IT

Sektori IT , varet nga Administratori i Shoqërisë dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi :

Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punët e Shoqërisë.

Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e hasura.

Zbaton vendimet, urdhrat dhe porositë persa i përket Sistemeve te Teknologjisë, Informacionit dhe Komunikimit.

Kontrollon operacionet thelbësore të Sistemeve te Teknologjisë, Informacionit dhe Komunikimit duke përfshirë sistemet operative, mjetet e sigurisë, aplikacionet, serverët, sistemet e postës elektronike, laptop-ët, desktop-ët, softwerin dhe hardwer-in.

Mbikëqyr ecurinë e projekteve, zgjidhjet dhe përgjegjësitë kryesore që duhet të impletohen në infrastrukturën IT.

Mbikëqyr procedurat dhe operacionalitetin e administrimit të sistemeve të infrastrukturës IT. gj. Vlerëson teknologjitë, harduer-in dhe softuer-in në zhvillim mbi gjendjen aktuale si dhe ato që lidhen me projekte të reja.

Kontrollon nevojat e Sektorit, identifikon dobësitë dhe rrit produktivitetin, efikasitetin dhe saktësinë për mbarëvajtjen e shërbimeve IT.

Mbikëqyr nëse komponentët e rrjetit plotësojnë nevojat dhe punojnë. Qëndron i informuar për veçoritë e reja dhe zgjidhjet konkurruese dhe përditësuese.

Mbikëqyr vazhdimisht proceset aktuale, teknologjitë, për të identifikuar fushat e përmirësimit.

Kontrollon raportet e analizës së përfitimeve si dhe kostot kur përmirësimet që janë të nevojshëm, duke analizuar vazhdimisht ato, për t'u siguruar që ofrohet shërbimi i përditësuar dhe bashkëkohor.

Identifikon nevojat për trajtim të stafit.

ll. Mbikëqyr zhvillimin dhe ekzekutimin e proceduarave në rast fatkeqësie dhe mban kopje rezervë të të dhënave në bashkëpunim me personat përgjegjës dhe Administratorin e Shoqërisë.

NENI 47 **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT IT**

1. Përgjegjësi i Sektorit të IT varet drejtpërdrejtë nga Administratori i Shoqërisë dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi.

Përgjigjet për operacionet thelbësore të Sistemeve, Teknologjisë së informacionit dhe Komunikimit, duke përfshirë sistemet operative, mjetet e sigurisë, aplikacionet, serverët, sistemet e postës elektronike, laptop-ët, desktop-ët, softuerin dhe harduerin.

Ndjek ecurinë e projekteve, zgjidhjet dhe përgjegjësitë kryesore që duhet të implementohen në infrastrukturën IT.

Eshtë përgjegjës për politikën, procedurat dhe operacionalitetin e administrimit të sistemeve të infrastrukturës IT.

Vlerëson teknologjitë, hardwer-in dhe softwer-in në zhvillim mbi gjendjen aktuale si dhe ato që lidhen me projekte të reja.

Mirëmban inventarin e infrastrukturës së Sistemeve të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit.

Analizon nevojat, identifikon dobësitë dhe rrit produktivitetin, efikasitetin dhe saktësinë për mbarëvajtjen e shërbimeve IT.

Sigurohet që komponentët e rrjetit të plotësojnë nevojat dhe të punojnë. Qëndron i informuar për veçoritë e reja dhe zgjidhjet konkurruese dhe përditësuere.

gj. Analizon vazhdimisht proceset aktuale, teknologjitë, për të identifikuar fushat e përmirësimit.

Përgatit raportet e analizës së përfitimeve si dhe kostot kur përmirësimet që janë të nevojshme, duke analizuar vazhdimisht ato, për t'u siguruar që ofrohet shërbimi i përditësuar dhe bashkëkohor.

Identifikon nevojat për trajtim të stafit.

Zhvillon dhe ekzekuton procedurat e fatkeqësisë dhe mban kopje rezervë të të dhënave.

Jep mendime, propozime për përmirësimin e punës në Sektor.

Është përgjegjës për sigurinë e sistemeve dhe përdorimin e tyre.

ll. Monitoron dhe përgjigjet shpejt ndaj kërkesave të ardhura që lidhen me çështjet e TI-së.

Mirëmban sistemet kompjuterike dhe vepron si mbështetje nëse ndonjë sistem nuk është funksional.

Është përgjegjës për PC-të, printer-ët, server-ët dhe pajisjet përkatëse (monitor, tastierë, maus, hard disk, etj.).

nj. Adopton masat e sigurisë për trajtimin e të dhënave personale sipas kërkesave ligjore "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

Kontribuon në strategjitë e Sistemeve të Informacionit.

Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Harton dhe Menaxhon politikat e sigurisë së sistemeve të Informacionit.

Siguron ofrimin e disponueshmërisë së Informacionit.

Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për tu përdorur si reference për të ardhmen.sh. Jep mendime, propozime për përmirësimin e punës në Sektor.

Zbaton vendimet dhe porosinë e Administratorit të Shoqërisë.

NENI 48 SPECIALISTI I SEKTORIT IT

Specialisti I Sektorit IT varet nga përgjegjësi i Sektorit dhe ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në këtë rregullore si dhe ato të kërkuara nga Përgjegjësi i Sektorit IT.

Monitoron funksionet e sistemit të menaxhimit.

Siguron zbatimin e ruajtjes të të dhënave personale.

Raporton tek eprori për rastet e mosrespektimit të standardeve të sigurisë .

Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar dhe njohjes së legjislacionit në fuqi për specifikat e fushës së detyrave që mbulon.

Konfiguron pajisjet e sigurisë dhe kryen monitorimin e tyre.

Kontrollon sistemin e rrjeteve LAN dhe WAN, sistemet kompjuterike përfshirë softuerin,mainframe-t, VPN-të, ruterat dhe pajisje të tjera fizike.

Instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve të rrjetit për të përditësuar ose rregulluar problemet e harduerit ose softuerit.

gj. Mbikëqyr përditësimin e softuerit për mbrojtjen nga viruset për të mbajtur të dhënat dhe komunikimet të mbrojtura.

Monitorimi i sistemeve kompjuterike për të përmirësuar performancën e rrjetit për sistemet dhe rrjetet kompjuterike.

Komunikimi për problematikat të rrjetit me punonjësit dhe menaxhmentin, veçanërisht në trajnimin e përdoruesve të rinj.

Garanton sigurinë dhe lidhjen e rrjetit.

k Instalon dhe integron pajisje dhe aplikacione të reja me sistemin e rrjeteve LAN dhe WAN.

Monitoron performancën e rrjetit dhe teston për dobësi.ll. Realizon detyrat që i ngarkohen në kohë dhe me cilësi.

Mbikëqyr zgjidhjen e problemeve të raportuar nga përdoruesi fundor.

Specifikon kërkesat e sistemit dhe zgjidhjet e projekteve të reja.

nj. Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga Shoqëria.

Sigurohet që përditësimet e bazës së aplikacioneve dhe ndryshimet në konfigurimit të zbatohen.

Zhvillon dokumentacionin teknik për aplikacionet bazë dhe bazat e të dhënave.

Përpilon raporte të rregullta mbi përdorimin e sistemeve dhe bazave të aplikacioneve si dhe për gjendjen e projekteve aktuale.

Teston sistemet e aplikacioneve duke pasur nën mbikëqyrje plane testimi të sakta dhe të plota. rr. Ndihton në menaxhimin dhe zbatimin e afateve të projekteve që lidhen me sistemin e aplikacioneve.

Inicion, zhvillon dhe mban në mënyrë pro-aktive sistemet e rikuperimit në raste fatkeqësish.sh. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

NENI 49

ZYRTARI MARRDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAT

1. Objekti i punës së Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe Mediat është:

a.Hartimi, planifikimi dhe zbatimi i strategjive dhe platformave të komunikimit.

b.Planifikimi, organizimi dhe përcjellja e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e shoqërisë.

c.Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me mediat lokale dhe kombëtare.

d.Krijimi dhe ruajtja e lidhjeve me organizatat e konsumatorëve për të siguruar kanale komunikimi ose për manjen e përshtypjeve dhe mendimeve vlerësuese për çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetin e shoqërisë.

e.Përgjigjet për përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.

NENI 50

ZYRTARI I MARRDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAT

1 .Zyrtar i Marrëdhënieve me Publikun dhe Mediat varet nga Administratori.

2 .Zyrtari i Njësisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Mediat ka këto detyra: a.Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së njësisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, manjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve në drejtim të Hartimit, planifikimit dhe ndjekjes së zbatimit të strategjive dhe platformave të komunikimit.

b.Kujdeset për Planifikimin, organizimin dhe përcjelljen e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e shoqërisë.

c.Planifikimi, organizimi dhe përcjellja e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e shoqërisë.

d.Krijimi dhe ruajtja e lidhjeve me organizatat e konsumatorëve për të siguruar kanale komunikimi ose për manjen e përshtypjeve dhe mendimeve vlerësuese për çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetin e shoqërisë.

e.Propozimi dhe hartimi i projekteve me karakter sensibilizues dhe informativ për publikun dhe veçanërisht konsumatorët.

e.Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të shoqërisë .

- f.Organizimin e aktiviteteve kryesore të shoqërisë (si java e ujit, dita botërore e ujit, work shop-e etj).
- g.Organizon fushata për sensibilizimin e publikut në lidhje me politikat e caktuara që ndjek shoqëria .
- h.Shpërndan broshura me karakter informativ me qëllim që konsumatorëve t'u jepet informacioni i duhur.
- i.Afishon njoftimet e rëndësishme në vende të aksesueshme për konsumatorët .
- j.Përgjigjet për përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.
- j.Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me mediat lokale dhe kombëtare.
- k.Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet i aktiviteteve të shoqërisë në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.
- l.Informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e shoqërisë, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe kontakteve individuale me përfaqësuesit e mediave.(Gazetarët.)
- m.Konsultohet me Strukturat e tjera të shoqërisë dhe në veçanti me Administratorin për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.
- n.Në bashkëpunim me strukturat e tjera të shoqërisë hartën listën me dokumentacionin konfidencial e sekret të shoqërisë.

KREU V

DREJTORIA TREGETARE

NENI 51

OBJEKTI I PUNËS DHE STRUKTURA

1 .Drejtoria Tregtare ka në objekt të punës së saj:

- a.Zbatimin e strategjisë dhe politikave ekonomike-financiare të shoqërisë.
- b.Garantimin, mbikqyjen e qëndrueshmërinë e nivelit ekonomiko - financiar të fondeve të shoqërisë në mënyrë që të sigurojë përputhjen dhe zbatimin e standarteve ndërkombëtare dhe legjisllacionin shqiptar.
- c.Mbulimin financiar për nevojat strategjike në planin aftashkurter, afatmesëm dhe afatgjatë të shoqërisë.
- d.Menaxhimin e kontabilitetit të Shoqërisë,
- e.Përforcimin e llogarive dhe përgatitjen përmbledhëse periodike financiare.
- f.Parapregatitjen dhe përforcimin e bilancit ushtrues.
- g.Realizimin e vlerësimit financiar të projekteve të investimit
- h.Menaxhimin e kreditit financiar relativ.

1 .Ka rol themelor gjatë hartimit të planit ekonomiko-financiar të shoqërisë dhe aplikimit për tarifatat e reja.

2 .Drejtoria Tregtare përbëhet nga:

- Sektori i Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit
- Sektori i Finance dhe Ekonomi

NENI 52
DREJTORI TREGETAR

1 .Drejtori Tregetar emërohet dhe varet nga Administratori

2 .Drejtori Tregetar kryen këto detyra:

- a.Bashkërendon, organizon dhe drejton punën e strukturave që ka në varësi.
- b.Menaxhon punën e drejtorisë për arritjen e treguesve të vendosur në Projekt - Buxhetin e miratuar nga strukturat drejtuese të Shoqërisë, në zbatim të legjislacionit Shqiptar në fëmijë dhe urdhra dhe vendimeve Administrativit nëpërmjet strukturave të varësisë.
- c.Përgatit rregulloret dhe praktikën në fushën e menaxhimit financiar dhe kontabilitetit dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d.Drejton punën e strukturave nën kompetencën e tij dhe ka përgjegjësi për koordinimin e duhur brenda departamentit, për zbatimin e rregulloreve dhe praktikave.
- e.Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe organizon analiza pune në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore të miratuara.
- f.Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve.
- g.Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër dhe për llogari të drejtorisë.
- h.Ka të drejtë të propozojë ndryshime në Strukturën organizative të drejtorisë.
- i.Përgatit një listë treguesish që ndihmojnë në matjen e performancës së punës për punonjësit e drejtorisë.Bazuar në këto tregues bën vlerësimin e punës së punonjësve sipas strukturës që ka në varësi.
- j.Përfaqson Shoqërinë në marrëdhëniet e saj ekonomiko - financiare me autorizim të Administrativit.
- k.Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të projekt-buxhetit dhe harton raportin vjetor të veprimtarisë ekonomike - financiare, të cilin e paraqet për miratim pranë strukturave drejtuese të shoqërisë.
- l.Paraqet për miratim, Inventarin e pasurive të Shoqërisë si dhe llogaritë vjetore për ushtrimin financiar.
- m.Kontrollon dokumentacionin për nxjerrjen jashtë përdorimit të makinerive, pajisjeve dhe objekteve sipas legjislacionit në fuqi.
- n.Propozon masa disiplinore për dëmet e shkaktuara në pasurinë e Shoqërisë nga punonjësit e saj.
- o.Ka të drejtë të pezullojë çdo veprim financiar që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi, duke bërë analizën përkatëse për marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes.

p.Ndjek punen e kryer nga konsulente të jashtëm (kontabël), që punojnë për llogari të Shoqërisë, duke bërë propozime përkatëse për punën e kryer prej tyre.

q.Siguron mbarëvajtjen dhe zbatimin e procedurave ligjore për të gjithë veprimtarinë ekonomike- financiare të shoqërisë.

r.Siguron zbatimin e praktikave e të procedurave ligjore dhe nënligjore të cilat mbrojnë asetet e shoqërisë dhe administron burimet financiare të saj.

s.Harton planbuxhetin dhe plan biznesin në bashkëpunim me departamentet e shoqërisë për vitin pasardhës dhe planet financiare strategjike për shoqërinë, të cilat i paraqet për miratim pranë Administratorit

t.Kontrollon dhe nënshkruan pasqyrat financiare vjetore individuale dhe të konsoliduara, si dhe raportin e administrimit, dokumente të cilat ia paraqet për miratim paraprak Administratorit, që i paraqiten më pas Bordit Mbyqyres për miratim të gjitha pasqyrat financiare vjetore, raportin e administrimit, si dhe propozimet për caktimin e fitimit.

u.Kontrollon mbajtjen e saktë e të rregullt të dokumenteve dhe të librave kontabël të shoqërisë nga sektori i kontabilitetit.

v.Ushtron kontrole periodike mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të ndjekur nga specialistët përkatës.

x.Siguron ruajtjen e standardeve të kontrollit të brendshëm financiar dhe zbatimin e standardeve të kontrollit financiar të specifikuar nga Ministria e Financave.

NENI 53

SEKTORI FINANCE DHE EKONOMI

1.Sektori Finance dhe Ekonimi varet nga Drejtoria Tregetare,Administratori

2. Objekti i punës së këtij sektori është:

a.Vendosja dhe kontrolli i respektimit të disiplinës financiare në përdorimin e vlerave materiale dhe monetare sipas buxhetit të caktuar nga shoqëria dhe kontratave të lidhura me të tretët.

b.Ndjekja dhe verifikimi i rregullshmerisë së preventivave dhe situacioneve me të tretët në varësi të vlerave dhe afateve kontraktuale.

c.Zbatimi me përpikmëri i detyrimeve në marrdhëniet me Degën e Thesarit, me Bankën dhe në marrëdhënie me institucione të tjera shtetërore.

d.Ndjekja e zbatimit të kontratave me furnitorët dhe klientët e shoqërisë për pjesën e likuidimeve dhe të pagesave.

e.Marrja e konfirmave bankare në mënyrë sistematike dhe azhornimi i gjendjes së llogarive duke i paraprirë gjendjes financiare të Shoqërisë dhe duke pasqyruar realisht situatën e mjeteve monetare.

f.Pezullimi i çdo veprimi financiar që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi deri në zgjidhjen përfundimtare të problemit.

g.Ngritja e komisioneve të pranimit të mallit për kontratat e blerjeve dhe shërbimeve.

h.Menaxhimi i kontratave të huamarrjeve, kredive dhe anekseve të tyre.

Sektori Finance dhe Ekonimi ka ne strukturen e tij

1.Pergjegjes finance

- 2.Administrator faturimi
- 3.Administrator arketimi
- 4.Specialist i materialeve
- 5.Specialist kontabiliteti
- 6.Specialiste pagash
- 7.Specialisti i Sektorit të Analizës Financiare

NENI 54

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TE FINANCE DHE EKONOMI

1.Përgjegjësi i Sektorit Finance dhe Ekonomi varet nga Drejtori Tregetar, Administratori

2.Ka këto detyra:

- a.Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga ana e Specialistëve që janë në varësi direkte të tij.
- b.Ndjek me përgjegjësi zbatimin e të gjitha detyrimeve që ka Shoqëria nga ana financiare me organe e palë të ndryshme shtetërore dhe private.
- c.Merr pjesë në komisione, grupet e punës për probleme ekonomike dhe financiare të shoqërisë dhe jep mendime e paraqet propozime .
- d.Jep informacione të ndryshme ekonomike sipas kërkesave të drejtuesve të shoqërisë.
- e.Ndjek korrespondencën që vjen për Sektorin e menaxhimit te mjeteve monetare dhe jep përgjigje në rastet kur kërkohet.
- f.Ndjek me saktësi zbatimin e kontratave me furnitorët dhe klientët e Shoqërisë për pjesën e likuidimeve dhe të pagesave e afatet.
- g.Harton Urdhrat për ngritjen e grupeve për pranimin e mallrave e shërbimeve.
- h.Pezullon çdo veprim financiar që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi deri në zgjidhjen përfundimtare të problemit.
- i.Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve që ka sektori në vartësi.
- j.Vlerëson dhe manaxhon kërkesat afat-shkurtra financiare të shoqërisë.
- k.Manaxhon operationet monetare dhe mban marrëdhëniet me bankat.
- l.Manaxhon burimet financiare të shoqërisë.
- m.Manaxhon shërbimin e borxhit për huatë dhe nën-huatë dhe ndjek zbatimin e kontratave të lidhura për to.
- n.Koordinon veprimet e sektorit me strukturat e tjera brenda Sektorit dhe Drejtorise.
- o.Përgatit propozime dhe relacione për vendimarrje në lidhje me menaxhimin e mjeteve monetare, veprimtarinë me bankat e institucionet e ngjashme, kredidhënie e kredimarrje, investime financiare etj
- p.Shqyrton në bashkëpunim me Sektorin e Kontabilitetit dokumentet e sistemit financiar.
- q.Kujdeset për pasqyrimin me korrektësi të të dhënave dhe fakteve pasurore e monetare dhe detyrimeve të Shoqërisë në përputhje me skemën e llogarive.
- r.Mbështet dhe ndihmon grupet e punës në procesin e inventarizimit periodik të mjeteve monetare te shoqërisë.
- s.Zbaton dokumentacionin për qarkullimit e mjeteve monetare të shoqërisë, rregullat e plotësimit dhe qarkullimit te tij sipas dispozitave ligjore ne fuqi.
- t.Kujdeset dhe ndjek mbajtjen në kohë dhe azhornimin e regjistrave të vlerave monetare

shoqërisë.

u.Koordinon, planifikon dhe raportoni aktivitetet financiare të shoqërisë, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i shoqërisë është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit.

v.Kryen kontrollin financiar për të ardhurat, shpenzimet, aktivet dhe detyrimet e shoqërisë.

z.Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.

NENI 55

DETYRAT E ADMINISTRATORES SË ARKËTIMIT

1.Administratori i Arketimit varet drejtpërdrejtë nga Pergjegji Finances dhe Ekonomise,Drejtori Tregetar.

2. Ka këto detyra kryesore:

a.Të shkarkojë të gjitha pagesat e bankës të likuiduara nga klientët në bankë deri në datë 5 të muajit pasardhës.

b.Të marrë nga të gjitha bankat lëvizjet e llogarive bankare çdo javë.

c.Të marre çdo ditë informacion nga arkëtarët për arkëtimet ditore për te kontrolluar azhornimet e likuidimit te klientëve me derdhjet e likuiditeteve në bankë.

d.Deri me datë 8 të çdo muaji rakordon të ardhurat e bankës me sistemin Flare dhe me financën.

e.Bën proces-verbalet e akordimit të arkëtimit të gjitha arkave me sistemin dhe proces-verbali të jetë i firmosur nga administratorja e arkëtimit dhe arkëtarja.

e.Të bëjë kontabilizimin e të ardhurave dhe të rakordoj me financën.

f.Të përpiloj evidencën përfundimtare të faturimit të ujit (Bashkite Vlorë,Himare,Selenice dhe njësitë administrative) për çdo muaj brenda datës 8 muajit pasardhës si dhe evidencën progresive të ndarë në 3-mujore, veç për konsumin, veç për tarifën, ti dorëzoj evidencat tek Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi të firmosur nga administratorja e arkëtimit, faturimit .

g.Të bëj akt rakordimin për arkëtimin e taksën e banesës dhe tarifën e ndriçim gjelbërim pastrimit, ndërmjet SH.A U.K Vlorë dhe Bashkive, Vlore, Himare,Selenice brenda datës 8 të muajit pasardhës.

gj.Evidencat përpilohen në 3 kopje: një kopje Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi, një financa dhe një Administratorja e Arkëtimit.

h.Të raportoj me shkrim ose e-mail pranë Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi për çdo problem lidhur me arkëtimin në sistemin flare.

i.Të ruaj dhe të administrojë dokumentacionin zyrtar.

j.Të nxjerrë të gjithë të dhënat e arkëtimit , derdhjet e likuiditeteve për çdo arkëtarë dhe debinë ,dhe ky informacion përcillet ne degën e financës i nënshkruar .

k.Të zbatojë me korrektësi Kodin e Etikës.

NENI 56

DETYRAT E ADMINISTRATORES SË FATURIMIT

1.Administratori Faturimit varet drejtpërdrejtë nga Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi, Drejtori Tregetar

2.Ka këto detyra kryesore

a.Ndjek me përgjegjësi treguesit ekonomik financiar në sektor nëpërmjet detyrave të lexues faturistëve duke marrë masa dhe ndërhyrë në kohë për përmirësimin e tyre.

b.Nxjerr listën numerike të faturimit dhe ia dorëzon faturistëve brenda datës 20 të çdo muaji.

c.Mbikëqyr evidentimin e faturimit duke e krahasuar me periudhat e raportuara dhe për dyshimet verifikon dhe kontrollon në bashkëpunim me inspektorin e zonës, faturistët, dhe për defektet e konstatuara harton proces verbalet duke përshkruar fenomenin e ndodhur dhe jep zgjidhjen e duhur me nënshkrim te palëve pjesemarese . Një kopje e proces-verbalit dorëzohet

tek Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi për ndjekje dhe marje të masave sipas rëndesise në zbatim të legjislacionit.

d.Merr çdo muaj nga faturuesit proces verbalet e mbajtura nga faturisti, hidraulikun dhe inspektori në terren për konsumatorët me matës të dëmtuar, matës të veshur, me konsum 0 m^3 , të larguar (mbyllur) dhe i pasqyron në sistem.

e.Bën analizën mujore dhe periodike të gjithë treguesve ekonomik-financiar të sektorit.

Informon Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi për ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave.

e.Përpilon evidencat mujore përsa i përket faturimit në m^3 , në vlerë leku, numrit të klientëve sipas kategorive, klientëve me matës, klientëve të faturuar zero, klientëve të rinj, aktivizim, çaktivizim, historikun e klientit.

f.Pret TVSH-në për të ardhurat çdo muaj sipas kategorive.

g.Hedh listën e matësve të ujit për klientët çdo muaj.

h.Firmos evidencën e kontratave të reja së bashku me ekonomistin e debitorëve.

i.Azhuron në sistem aktivizimin dhe çaktivizimin e klientëve sipas dokumentacionit të sjellë nga zyra e marrëdhënieve me publikun.

j.Raporton me shkrim të Pergjegjesi Finance dhe Ekonomi për çdo problem që ka sistemi i faturimit.

k.Bën printimin e të gjitha faturave mujore.

l.Të zbatoj me korrektësi Kodin e Etikës.

NENI 57 SPECIALISTI I PAGAVE

1.Specialisti i Pagave varet nga Përgjegjësi Finance dhe Ekonomi, Drejtori Tregëtar.

2.Specialisti i Pagave ka këto detyra:

a.Organizon punën për zbatimin me saktësi të legjislacionit të punës dhe pagave.

b.Ndjek zbatimin e fondit të pagave, sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe numrit të punonjësve sipas programit të zhvillimit ekonomik të shoqërisë.

c.Ndjek dhe rakordon me Sektorin e Burimeve Njerezore për pasqyrimin e të gjitha emerimeve, levizjeve dhe largimeve duke zbatuar me korrektësi Urdherat dhe Vendimet e Sektorit, në lidhje me pagesën e tyre.

d.Kontrollon koheshënuesat e paraqitura nga departamentet, sektoret e shoqërisë, dhe në baze të tyre hartën listepagesat mujore duke plotësuar pjesën e shtesave, të ndalesave, në baze të numrave të llogaritur në kalimin e tyre në banke.

e.Ndjek dhe zbaton urdherat e nxjerra nga drejtoria e shoqërisë për ndalesat e ndryshme në pagesë si rezultat i kontrolleve të kryera në Shoqëri.

f.Kontrollon dhe llogarit raportet mjekësore që paguhen nga ndermarrja sipas legjislacionit në fëmijë.

g.Harton listepagesat e sigurimeve shoqërore dhe të pensioneve të invaliditetit për personat që paguhen nga sigurimet shoqërore dhe e dërgon atë në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.

h.Pasqyron në listepagesë lejet e zakonshme për punonjësit sipas urdherit të nxjerrë nga Administratori

i.Mban librin e të ardhurave personale për çdo punonjës të shoqërisë sipas legjislacionit në fuqi dhe e azhuron atë çdo muaj.

j.Përpilon dhe dorezon online ne degen e tatim-taksave cdo muaj liste-prezencen e punonjesve per sigurimet shoqerore dhe shendetesore dhe tatim mbi te ardhurat.

k.Përpilon evidenca statistikore per periudha te caktuara kohore ne lidhje me numrin e punonjesve dhe fondin e pagave, per numrin e punonjesve te ndare sipas nivelit te pagave, numrin e punonjesve te ndare sipas shkalles arsimore etj.

l.Dergon evidencat statistikore te shoqerise per periudha te caktuara ne Ministrine e Ekonomise, ne Institutin e Statistikes, dhe institucione te tjera brenda afateve të caktuara.

m.Ploteson dokumentacionin e sigurimeve shoqerore per daljen ne pension te punonjesve te shoqerise

n.Ploteson librezat shendetesore per punonjesit e Shoqerise.

o.Zbaton me korrektesi disiplinën ne pune dhe detyrat e ngarkuara, duke mbajtur pergjegjesi per cdo rast shkelje te tyre.

NENI 58

SPECIALISTI I REGJISTRIMIT DHE KONTABILIZIMIT TË VLERAVE MATERIALE

1.Specialisti i Regjistrimit dhe Kontabilizimit të Vlerave Materiale varet Përgjegjësi Finance dhe Ekonomi,Drejtori Tregetar

2.Specialisti i Regjistrimit dhe Kontabilizimit të Vlerave Materiale ka këto funksione:

a.Rregjistron në kontabilitet fletë hyrjet dhe fletë daljet e materialeve sipas magazinave.

b.Evidenton dhe raporton gjendjen e magazinave në cdo moment në mbështetje të Sektorit Logjistikës

c.Raporton gjendjet kontabël të materialeve në rastet e inventarëve të urdhëruar.

d.Evidenton lëvizjet në vlerat materialë pas inventarit dhe raporton rezultatin e tyre.

e.Kryen sondazhe për verifikimin e gjendjes së mallit në magazina, krahasuar me gjendjen në kontabilitet.

f.Kontabilizon veprimet e magazinave, në bazë të dokumentave përkatës fletë hyrjeve dhe fletë daljeve.

g.Ndjek levizjen e materialeve që kanë në ngarkim personat dhe i pasqyron ato në kartelën personale.

h.Pasqyrimi në librat e inventarëve të të gjitha aktiveve të shoqerise.

i.Nxjerrjen e gjendjës së magazinave cdo fillim muaji e cila shërben për rakordimin me magazinierët e shoqërisë.

j.Verifikimin e çdo diference që mund të dalë sipas rakordimit me dokumentat e magazinës dhe sistemimin e tyre.

k.Bën rakordimin me magazinierët cdo muaj për kartelat e magazinës.

l.Ndjek,kontrollon dhe raporton për zbatueshmerine e rregullores dhe legjislacionit ne fuqi ne lidhje me procedurat per levizjet materiale nga sektori Logjistikes.

m.Kontrollon dhe rakordon realizimin e situacioneve te Departamenteve në lidhje me levizjet materiale ne magazinat e shoqërisë.

NENI 59

SPECIALISTI I PARË I KONTABILITETIT TE PËRGJITHSHËM

1.Specialisti i Kontabilitetit të varet nga Përgjegjësi Finance dhe Ekonomi,Drejtori Tregëtar

2.Objekti i punës së Specialistit të Kontabilitetit është:

- a.Rakordimi i të dhënave të faturave tatimore e të detyrimeve me të tretët.
- b.Rakordimi i veprimeve monetare dhe lëvizjeve bankare.
- c.Menaxhimi i aseteve të shoqërisë dhe lëvizjeve materiale.
- d.Rakordimi i të dhënave të kontabilitetit me detyrimet e të tretëve.
- e.Rakordimi i vlerave materiale në kontabilitet me njësitë analitike të magazinave
- f.Rakordimi me Specialistin e regjistrimit dhe kontabilizimit të faturave të shitjes, blerjes dhe klientë-furnitorët.
- g.Rakordimi me Specialsitin e regjistrimit dhe kontabilizimit të vlerave materiale.
- h.Rakordimi me Specialistin e regjistrimit dhe kontabilizimit të lëvizjeve të arkës dhe bankës.
- i.Rakordon me Specialsitin e regjistrimit dhe kontabilizimit të listëpagesës.
- j.Kontrollon përmbledhëses mujore të pagave dhe kryen kontabilizimin e pagave në ditat sipas muajve.
- k.Kontrollon dhe sistemon debi-kreditë cdo muaj.
- l.Nxjerr llogaritë financiare (bilancin verifikues) çdo muaj, 3 muaj, 6 muaj, 9 muaj dhe vjetor.
- m.Përgatit evidencen kontabile të shoqërisë sipas standarteve dhe ligjeve në fuqi për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare.
- n.Ndjek dhe kontrollon nëpërmjet evidencës kontabël analitike qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.
- o.Nxjerr veprimet e bëra në kontabilitet për TVSH dhe rakordon me librat e TVSH blerje dhe shitje.
- p.Rakordon llogaritë me Departamentin e Shitjes sipas bilanceve mujore/tremujore të saj.
- q.Merr pjesë në nxjerrjen e llogarive financiare vjetore.
- r.Koordinimin dhe marrjen e informacionit nga specialistet e kontabilitetit dhe nxjerrjen e raporteve financiare.
- c.Kontrollon dhe sistemon debi-kreditë cdo muaj.
- d.Rakordon llogaritë me Sektori i Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit sipas bilanceve mujore/tremujore.
- e.Nxjerr llogaritë financiare (bilancin verifikues) cdo muaj, 3 muaj, 6 muaj, 9/mujor dhe vjetor.
- f.Merr pjesë në nxjerrjen e llogarive financiare vjetore në bashkëpunim me Specialistet e Kontrollit dhe Raportimit Financiar si dhe me Sektorin e Finances e Planifikimit Financiar.
- g.Paraqet propozime dhe jep mendime për probleme financiare që kanë të bëjnë me shoqërinë.
- h.Përgatit informacione të ndryshme ekonomike sipas kërkesave të drejtuesve të shoqërisë.
- s.Regjistron veprimet ekstra kontabël.

NENI 60

SPECIALISTI I SEKTORIT TË ANALIZËS FINANCIARE

1.Specialisti i Sektorit të Analizës Financiare varet nga Përgjegjësi Finance dhe Ekonomi,Drejtori Tregëtar

2.Specialisti i Sektorit të Analizës Financiare ka këto detyra.

- a.Të mbajë saktësinë në të gjitha dosjet e aseteve, bilancet dhe të ofrojë mbështetje për të gjitha letrat e punës dhe llogari bankare.
- b.Të koordinojë me departamentet e ndryshme për të kryer analizat e variacionit të kontabilitetit për të gjitha problemet teknike e politikat kontabël.
- c.Të menaxhojë të gjitha afatet e dosjeve dhe të ndihmojë për të mbyllur të gjitha procedurat dhe

për të siguruar përputhjen me standardet procedurale dhe të raportimit.

d. Të zhvillojë dhe menaxhojë planet e veprimit dhe të zbatojë të gjitha standardet e njohura nga shoqëria.

e. Të koordinojë me departamentet për të gjitha informacionet financiare dhe përgatisë raporte të veçanta.

f. Përgatit raportin për performancën 3 mujore, 6 mujore 9 mujore dhe vjetore për treguesit kryesore ekonomik-financiar të shoqërisë.

NENI 61

SEKTORI I SHITJEVE DHE SHERBMIT NDAJ KLIENTIT

1. Struktura e Sektorit i Shitjeve dhe Shërbimi ndaj Klientit :

a. Sektorit për marrëdhëniet me klientin

b. Sektorit i faturimit

c. Sektorit i arketimit

d. Sektorit i kontratave për klientin

e. Sektorit menaxhimit borxhit

a. Sektorit i Shitjeve dhe Shërbimit ndaj Klientit, organizon dhe drejton punën e Sektoreve nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve nga Drejtori Tregëtar.

b. Bën propozime dhe merr pjesë në hartime politike tregëtare të shoqërisë.

c. Sektoret përgjegjës marrin masa për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plan-Biznesi, Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.

f. Sektoret zbatojnë planin vjetor në plane mujore dhe ndjekin zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.

g. Bëjnë shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen në këto sektor si dhe ndjekin e kontrollojnë punën që bëhet nga strukturat në varësi.

i. Sektoret propozojnë ndryshime në Strukturën Organizative të Sektorit.

j. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Sektorit.

k. Kontrollojnë punën e Njësive për sa i përket fushës së veprimtarisë së Sektorit që drejtojnë.

l. Bëjnë raportimet periodike tek strukturat drejtuese të shoqërisë.

m. Bëjnë analiza pune me strukturat që kanë në varësi.

n. I propozojnë drejtuesve të shoqërisë ndryshime në politikat tregëtare të shoqërisë me qëllim përmirësimin e treguesve ekonomikë të Sektorit.

o. Merrin masa organizative për uljen e nivelit të informalitetit për shkak të lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve të ujërave të ndotura.

p. Miratojnë një plan masash administrative dhe organizative për fëmijëzimin dhe rritjen e efektivitetit të strukturave të UKV sh.a, për përmirësimin e nivelit të arkëtimit, evidentimin

dhe ndërprerjen e lidhjeve e të ndërhyjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe eliminimin e rasteve të abuzimeve në sistemin e matjes së ujit të pijshëm.

q. Bashkërendojn punën mes strukturave të UKV sh.a dhe institucioneve të tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të përmirësimit të nivelit të arkëtimeve të detyrimeve të fëmizimit me ujë të pijshëm.

r. Miratojn planin e faturimit, arkëtimit, kontratave të reja dhe paisjes së konsumatorëve me ujëmatës dhe ndjekin realizimin e tyre.

s. Menaxhojn procesin e vjeljes së debisë dhe borxhin e keq.

t. Menaxhojn procesin e verifikimit periodik të ujëmatësave.

u. Miratojn lidhjen e kontratave të fëmizimit me ujë me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë, konsumatorë me shumicë, për fëmizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, kontratat për shitje uji të ambalazhuar dhe për veprimtari të tjera për sa e lejon legjislacioni shqiptar në fiiqi.

v. Miratojn aktet për mbylljen dhe pezullimin e kontratave të FUP.

NENI 62

STRUKTURA DHE OBJEKTII PUNËS SË SEKTORIT SHITJES DHE SHERBIMIT NDAJ KLIENTIT

1.Sektori per mardheniet me klientin

2.Objekti i punës së Sektorit së Sherbimit ndaj Klientit është krijimi i kushteve optimale dhe procedurave për paraqitjen, shqyrtimin dhe zgjidhjen e kërkesave dhe/ose ankesave të klientëve në lidhje me cdo shërbim që ofron UKV sh.a, në drejtim të:

a. identifikimit të saktë të objektit të kërkesë/ankesës së klientit.

b. orientimit dhe njohjes së klientit me procedural, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionit që duhet të depozitohet dhe afatet.

c. krijimit të besueshmërisë tek klienti se shoqëria me strukturat e saj është maksimalisht e angazhuar për zgjidhjen e duhur.

d. adresimit dhe ndjekjes së zgjidhjes së kërkesë/ankesave në përputhje me rregullat, standartet dhe kuadrit ligjor përkatës nga strukturat kompetente të shoqërisë.

e. informimi i klientit me ndryshimet dhe politikat e reja të shoqërisë.

NENI 63

SEKTORI I SHERBIMIT NDAJ KLIENTIT

Sektori i Sherbimit ndaj Klientit është strukturë në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit është në Kordinim me Njësitë dhe varet nga Drejtori Tregetar, Administratori

1.Qëllimi kryesor i veprimtarisë së Sektorit shërbimit ndaj Klientit fokusohet në dhënien e një shërbimi cilësor, profesional dhe me etikë të lartë ndaj Klientit, në përputhje me të gjitha rregullat dhe politikat e shoqërisë Ujësjellës Kanalizime Vlorë sh.a, me qëllim rritjen e kënaqësisë së konsumatorëve dhe arritjen e objektivave të kompanisë.

2.Objektivi i punës së Sektorit të Sherbimit ndaj Klientit është:

a. Të sigurojë trajtimin e barabartë dhe jodiskriminues ndaj të gjithë klientëve, në respekt të të drejtave dhe detyrimeve të tyre.

- b. Të mbrojnë Klientët përmes promovimit të qasjes transparente ndaj kërkesave apo ankesave që parashtrajnë.
 - c. Të garantojnë zhvillimin një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e kërkesave të Klientëve nga UKV sh.a
 - d. Të garantojnë trajtimin e kërkesave në zbatim të procedurave dhe afateve të zgjidhjes së kërkesave sipas parashikimeve të përcaktuara në Kodin e Ujit, në Kontratën tip të furnizimit me ujë dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 - e. Të identifikojë saktë objektin e kërkesës/ankesës së klientit.
 - f. Të orientojnë dhe njohë klientin me procedural, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionin që duhet të depozitohet dhe afatet.
 - g. Të adresojë e të ndjekë zgjidhjen e kërkesës/ankesave në përputhje me rregullat, standartet, afatet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të shoqërisë.
 - h. Të sigurojnë respektimin e rregullave të mirësjelljes me klientin.
3. Struktura e Sektorit të Kujdesit ndaj Klientit përbëhet nga zyrat e kujdesit të klientit të vendosura në Njësi, dhe në Zyra multifunktionale. Zyrat e Kujdesit ndaj Klientit ka në përbërjen e saj:
- Specialistët për ankesat.
 - Specialistët për kontratat.
 - Arkëtarët (të atashuar në këtë zyrë për ti shërbyer klientit dhe me varësi nga Sektori i Arkëtimit).

NENI 64

PERGJEGJESI I SHERBIMIT NDAJ KLIENTIT

1. Përgjegjësi i Shërbimit ndaj Klientit varet nga Drejtori Tregtar, Administratori

Ka këto detyra funksionale:

- a. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, manjes së masave dhe paraqitjen e propozimeve në Njësi për zbatim.
 - b. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
 - c. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorëve që ka në varësi .
 - d. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
 - e. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
 - f. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në Struktura organizative të drejtorisë.
 - g. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjise dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë.
 - h. Evidenton nevojat për dhe bën vlerësimin e punës së stafit të drejtorisë në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve.
 - i. Koordinon punën me drejtuesit e strukturave të tjera të shoqërisë në përmbushje të objektivave të punës së sektorit që drejton.
- a. Organizon, koordinon dhe drejton punën me Njesite, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, propozim për marrjen e masave dhe paraqitjes së propozimeve.
 - b. Manaxhon punën me Njesit dhe stafin që ka në varësi në përputhje me politikat e kompanisë duke siguruar një standart të lartë të shërbimit ndaj Klientit.
 - c. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
 - d. Administron dhe orientojnë procesin për pranimin, trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve ardhur nga Njesit.
 - e. Merr masa për ndjekjen e praktikave shkresore, trajtimin dhe kthim përgjigje.
 - f. Organizon dhe koordinon punën e zyrave së kujdesit ndaj klientit në Njesi.
 - g. Angazhohet në procesin e vlerësimit të performancës së stafit duke garantuar një vlerësim objektiv e të bazuar në fakte.

- h. Trajnon punonjësit e rinj duke i njohur me procedura! dhe rregullat e punës në sektor.
- i. Angazhohet në komunikime të drejtëpërdrejta me Klientët sa herë që është e nevojshme.
- j. Raporton mbi problematikat e sektorit dhe propozon zgjidhjet tek Drejtori i Tregëtar
- k. Zbaton me përpikëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara.
- l. Kontrollon zbatimin e etikës së sjelljes e veshjes dhe rregullat e disiplinës në punë nga punonjësit në varësi.
- m. Siguron kushte optimale pune për punonjësit në Njesi dhe kontrollon mjedisin e punës në lidhje me kushtet higjienosanitare të ambientit.
- n. Garanton rradhën e paraqitjes kërkesë/ankesës duke i dhënë prioritet personave me aftësi të kufizuara.
- o. Përgjegjësi i Kujdesit ndaj Klientit orienton dhe komunikon me përgjegjësat e Njësive për zgjidhjen e Kërkesë/Ankesat në Njesi

NENI 65 SEKTORI I FATURIMIT

1 .Sektori i Faturimi është strukturë në Sektorin e Shitjeve dhe Shërbimit ndaj Klientit është në Kordinim me Njësitet dhe varet nga Drejtori Tregëtar,Administratori

2.Detyrat e Sektorit të Faturimit janë:

- a. Ndjekja dhe analiza e treguesve të faturimit sipas kategorive dhe Njësive, përpilimi i statistikave përkatëse për secilin tregues.
- b. Kontrolli i procesit të faturimit mujor, vendosjes së ujëmatësave dhe verifikimit periodik të tyre.
- c. Përpunimi i evidencave mujore për realizimin e treguesve të faturimit.
- d. Mbyllja e dokumentacionit mujor dhe progresiv për treguesit ekonomik-financiar të Sektorit të Shitjeve dhe Shërbimit ndaj Klientit, dërgimi në Drejtorinë Ekonomike për kontabilizim dhe rakordimi periodik i tyre.
- e. Mbajtja e korespondencës me të tretët për faturimin e ujit (Njësi Administrative, Institucione, Subjekte, Individë etj) dhe dërgimi i grup faturave për institucionet Buxhetore.
- f. Shqyrtimi i problematikave të faturimit të konstatuara dhe të verifikuara nga Njësitet, nëpërmjet shkresave (praktika) të sjella nga to. Trajtimi i problematikave me MEMO (ngritje gjendje, sistemim, mbifaturim, ndryshim faturimi sipas çertifikatës familjare) ose kthim përgjigje në varësi të problematikës së parashtruar.
- a. Ndjekja dhe realizimi i treguesve të faturimit të parashikuar në Buxhetin e shoqërisë të miratuar nga organet drejtuese të saj.
- b. Hartimi i planeve mujore, 3-mujore, 6-mujore, 9-mujore dhe vjetore të faturimit
- c. Realizimi i procesit të faturimit për konsumatorët fundorë dhe të tretët nëpërmjet:
 - Leximit real të konsumit të ujit.
 - Regjistrimit të sasisë së ujit të konsumuar nëpërmjet matjes.
 - Prodhimit të faturës dhe shpërndarjes së saj.
- d. Realizimi i procesit të arkëtimit për të gjithë abonentët.

e. Përpunimi i të dhënave dhe regjistrimi i saktë i tyre në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit për kontratat, ujëmatësat, kontraktuesit, faturimin.

f. Hartimi i planit të paisjes së konsumatorëve me ujëmatës dhe verifikimit periodik të ujëmatësave.

g. Kontrolli i procesit të ndërprerjeve të fiimizimit me ujë për konsumatorët debitorë, lidhjeve të ujit jashtë sistemit të matjes dhe konsumatorët pa kontratë në Njësitë

1. Sektori i Faturimit bën pjesë tek strukturat me varësi të dyfishtë. Ai varet nga ana administrative nga Përgjegjesi i Njësisë dhe nga ana teknike dhe ajo e programit të punës nga struktura Përgjegjës për Faturimin në Drejtori.

2. Zbatimi i grafikut të leximeve dhe dorëzimit të faturave të hartuar nga struktura përkatëse për faturimin në Drejtori.

3. Ndjekja e ecurisë së konsumit mujor të abonenteve dhe në rastet kur konsumi nuk është bindës kryerja kontrolleve në vend dhe merrja e masave përkatëse

4. Trajtimi dhe zgjidhja e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve për të cilat ndjek procesin e verifikimit tekniko-administrativ të saj si dhe i harton përgjigjen.

5 .Sektori Faturimit ka në strukturën e tij:

a.Përgjegjesi Sektorit

b.. Faturist.

c.. Operator.

e. Inspektore

NENI 66 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË FATURIMIT

1 .Përgjegjësi i Sektorit të Faturimit varet nga Drejtori i Tregetar.

2,Përgjegjësi i Sektorit të Faturimit ka këto detyra:

■ Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjen e masave dhe paraqitjen e propozimeve në Njësi për zbatim.

■ Kontrollen dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.

■ Ndjek punën për shpërndarjen e faturës sipas Njësive. Rregjistron të gjitha raportet që dalin nga printimi i faturave për çdo bllok duke përpiluar pasqyrën përmbledhëse.

■ Përpilon raporte dhe statistika të ndryshme periodike (mujore) dhe/ose sipas kërkesave të Drejtorit Tregetar.

■ Mbyll dokumentacionin mujor dhe progresiv për treguesit ekonomik-financiar të Sektorit të Shitjes dhe e dërgon në Drejtorinë Ekonomike për kontabilizim dhe rakordim periodik të tyre.

■ Plotëson evidencë përfundimtare sipas aktiviteteve buxhetore, jobuxhetore, private, familjare, kontrata, bote, fatura extra për çdo muaj në m3 , lekë dhe llogarit T.V.SH. Harton planet e faturimit per Njesit.

- Ndjekja dhe analizimi i treguesve të faturimit sipas kategorive sipas Njësive, duke analizuar shkaqet e rritjes ose uljes.
- Përpilimi i statistikave për faturimin në nivel të përgjithshëm, për çdo Njësi zonale dhe duke evidentuar në mënyrë krahasimore ndryshimin e faturimit vjetor me vitin paraardhës, faturimin mujor, 3 mujor, 6 mujor, 9 mujor me të njëjtën periudhë paraardhëse dhe të njëjtën periudhë të vitit parardhës.
- Hartimi i evidencave për faturimin me matje, faturimin pa matje, faturimin e kategorisë privat, buxhetor, jobuxhetor, familjarë.
- Kryerja e detyrave të ngarkuara nga eprorët.

NENI 67 SEKTORI I ARKËTIMIT

1. Sektorit të Arkëtimit është strukturë në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit është në Kordinim me Njësitë dhe varet nga Drejtori Tregetar, Administratori

- a. Inventarizimi mujor i arkave dhe nxjenja e diferencave në vlerë.
 - b. Kontrolli periodik i kamatë vonesave.
 - c. Plotësimi i librit të arkës me azhomimet e kryera nga arkëtarët.
2. Sektori i Arkëtimit përbëhet nga:
- a. Përgjegjësi i Sektorit
 - c. Specialist Arkëtar (Specialist Arkëtar Banke, Specialist Arkëtar)

NENI 68 PËRGJEGJËSII SEKTORIT TË ARKËTIMIT

1 .Përgjegjësi i Sektorit të Arkëtimit varet nga Drejtori Tregetar.

2 .Përgjegjësi i Sektorit të Arkëtimit ka këto detyra:

- a. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, manjes së masave dhe paraqitjen e propozimeve në Njësi për zbatim
- b. Kontrollen dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
- c. Kryen inventarin mujor për çdo arkë duke nxjerrë çdo diferencë në vlerë lekësh (të nënshkruar nga azhomuesit dhe arkëtarët)
- d. Ndjek kontrollin periodik të kamatë-vonesës sipas grafikut të miratuar nga Drejtori Tregetar
- e. Dorëzon inventarin mujor të arkave dhe postave çdo datë 10 të muajit pasardhës tek Arkëtimi.
- f. Harton dokumentacionin për çdo problematikë të konstatuar gjatë azhornimit të arkave dhe po stave.
- g. Plotëson çdo ditë në librin e arkës azhomimet e kryera me arkëtarët e zonave.
- h. Kryen procedurën e sistemimeve të kreditimit dhe pagesat pjesore në SMI bazuar në vendimet dhe praktikat e miratuara nga strukturat përkatëse.
 1. Të shkarkojë të gjitha pagesat e bankës të likuiduara nga klientët në bankë deri në datë 5 të muajit pasardhës.
 2. Të marrë nga të gjitha bankat lëvizjet e llogarive bankare çdo javë.
 3. Të marrë çdo ditë informacion nga arkëtarët për arkëtimet ditore për të kontrolluar azhornimet e likuidimit të klientëve me derdhjet e likuiditeteve në bankë.

4. Deri me datë 8 të çdo muaji rakordon të ardhurat e bankës me sistemin Flare dhe me financën.
5. Bën proces-verbalet e akordimit të arkëtimit të gjitha arkave me sistemin dhe proces-verbali të jetë i firmosur nga administratorja e arkëtimit dhe arkëtarja.
6. Të bëjë kontabilizimin e të ardhurave dhe të rakordoj me financën.
Të bëjë akt rakordimin për arkëtimin e taksën e banesës dhe tarifën e ndriçim gjelbërim pastrimit, ndërmjet SH.A U.K Vlorë dhe Bashkive brenda datës 8 të muajit pasardhës.
7. Të raportoj me shkrim ose e-mail pranë Drejtorise Tregetare për çdo problem lidhur me arkëtimin në sistemin flare.
8. Të ruaj dhe të administrojë dokumentacionin zyrtar.
9. Të nxjerrë të gjithë të dhënat e arkëtimit , derdhjet e likuiditeteve për çdo arkëtarë dhe debinë ,dhe ky informacion përcillet ne degën e financës i nënshkruar .
10. Të zbatojë me korrektësi Kodin e Etikës.

NENI 69 SEKTORI I KONTRATAVE

1. Sektori i Kontratave është strukturë në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit është në Kordinim me Njësitë dhe varet nga Drejtori Tregetar,Administratori

Sektori i Kontratave ka në objektin e punës:

- a. Lidhjen e kontratave për fomizimin me ujë me konsumatorët familjar, privat ose buxhetor, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, në zonën që mbulon drejtoria rajonale për objekte individuale deri në tre kate. Ndjekja e të gjitha procedurave që lidhen me hapjen e kontratave të reja, duke filluar nga regjistrimi i kërkesave, deri në pajisjen e abonentit me kontratë.
- b. Pranimi i kërkesave për ndryshim dhe saktësim të të dhënave të kontraktuesve (emri, mbiemri, adresa, etj) dhe pajisja e abonentëve me librezë .
- c. Pranimi i kërkesave dhe plotësimi i procedurave për “Pezullim të përkohshëm”, “Pezullim”, “Mbyllje” dhe “Saktësim” kontratash .
- d. Përgatitja dhe plotësimi i dosjes së konsumatorit me dokumentacionin përkatës .
- e. Plotësimi dhe kalimi i dokumentacionit për lidhjen e kontratave për aktivizim në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit

2.Struktura e Sektorit të Kontratave në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit përbëhet nga:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist
- Specialist Azhornues
- Specialist/Hidraulik

3.Për kontrollin e ushtrimit të detyrave funksionale punonjësit e sektorit të kontratave në njesi kanë varësi nga Zyra Tregetare Pergjegjesi i Njësisë dhe Pergjegjesi Kontratave

NENI 70 PËRGJEGJËSII SEKTORIT TË KONTRATAVE

1 .Përgjegjësi i Sektorit të Kontratave në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit ka varësi nga Drejtori Tregetar.

2 .Përgjegjësi i Sektorit të Kontratave ka këto detyra :

- a. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit me Njesit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, manjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
- c. Verifikon plotësimin e praktikave dhe procedurave të ndjekura për lidhjen e kontratave të reja, mbylljen dhe ndryshimin e kontratave ekzistuese nga Njesit.
- d. Kontrollon zbatimin e afateve dhe jep udhëzime e vendos prioritetet e punës së sektorit dhe zbatimin e tyre ne Njesi.
- e. Mban përgjegjësi për zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve të brëndshme për procedural dhe tarifave të lidhjeve të kontratave të reja.
- f. Harton planet e punës së sektorit në bazë të objektivave të përcaktuara dhe bën analiza tre mujore të punës së sektorit.
- g. Raporton pranë Drejtorit Tregetar
- h. Siguron Infrastrukturen e duhur për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në sektor.

NENI 71

SEKTORI I MENAXHIMIT BORXHIT

1. Sektori i Menaxhimit Borxhit është strukturë në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit është në Kordinim me Njësitet dhe varet nga Drejtori Tregetar, Administratori

Sektori i Menaxhimi Borxhite ka në objektin e punës:

2. Objekti i punës së Sektorit të Menaxhimit borxhit është:

- a. Analiza e riskut që paraqet rritja e raportit ndërmjet debisë dhe arkëtiveve.
- b. Analiza e riskut për debitorët ekzistues dhe menaxhimi i riskut nëpërmjet vendosjes së metodologjisë që do të përdoret për vjeljen e borxhit.
- c. Hartimi i projekt strategjive për uljen dhe vjeljen e borxhit.
- d. Hartimi i dokumentave për fillimin e procedurave të vjeljes së borxhit dhe ndjekja e saj deri në shlyerjen e plotë.
- e. Nxjerrja e Raportit të Debisë (javor).
- f. Analizë e raportit të debisë javor dhe mujor (sipas njësive, kategorive, shumave, nr. faturave) dhe propozime mbi strategji të uljes së debisë.
- g. Përpunim i raportimit javor dhe mujor nga Njësitet mbi Akt-Marreshjet (sipas njësive, kategorive).
- h. Përpunim i raportimit javor dhe mujor nga Njësitet mbi Prerjet (sipas njësive, kategorive).
- i. Përpunim i raportimit javor dhe mujor nga Njësitet mbi Rilidhjet (sipas njësive, kategorive).
- j. Ndjekja e procedurave përmbarimore.
- k. Përgatitja e listave për Drejtorinë Juridike (pas analizave të hollësishme të portofolit të debisë).
- l. Përpunim raporti sipas çdo përmbaruesi.
- m. Printim Faturash titull ekzekutiv për gjykate dhe për shoqëritë përmbarimore.
- n. Përpunimi i pagesave debitore javore dhe mujore (sipas njësive, kategorive).
- o. Analiza e pagesave debitore mbi mënyrat e shlyerjes së debisë (nga AM, prerje, apo përmbarim).

- p. Përgatitja e Raporteve mujore mbi rezultatet e DSHI .
- q. Kthim përgjigje shkresave të ardhura.
- r. Përpunimi i listave për abonentë që do të ndiqen nga Inspektoret.
- s. Përpunimi i informacionit të ardhur nga Task Forcë-Inspektoret dhe analizë e hollsishe mbi strategji për ndjekje në vazhdim dhe raportim i tyre.
- z. Pjesë e procesit të pezullimit të kontratave.

2.Sektori i Riskut përbëhet nga:

- a. Përgjegjësi i Sektorit
- b. Specialisti i Raporteve
- c. Specialisti i Analizës
- d. Specialisti "Fraud"

NENI 72 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT BORXHIT

- 1.Përgjegjësi i Sektorit të Borxhit në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit ka varësi nga Drejtori Tregetar.
- 2.Përgjegjësi i Sektorit të Borxhit ka këto funksione:
 - a.Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
 - b.Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
 - c.Kontrollon dhe verifikon regjistrin e risqeve në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit.
 - d.Menaxhon aktivitetin e sektorit.
 - e.Bën raportim ditor, javor dhe mujor mbi identifikimin dhe përcaktimin nivelit të riskut që e ka burimin në faturim, arkëtim të shitjes me pakicë dhe shumicë apo hapje/pezullim kontratash.
 - f.Kontrollon dhe Raporton mbi:
 - a. Rezultatet mujore të shitjes
 - b. Raportin e debisë
 - c. Raporte mbi rezultatet nga masat e marra për uljen e debisë
 - d. Propozime mbi masat ndaj fraud
 - e. Proçesin e pezullimit të kontratave
 - f. Propozon proçedura dhe strategji që do të ndikojnë në mirë-identifikimin e risqeve në shoqëri dhe mënyrat e minimizimit të tyre.
 - g. Harton dhe propozon plane për mundësi të reja në drejtim të rritjes së biznesit të ri për të këtij proçesi.
 - h. Harton planin e provigjonimit.

KREU VI

DREJTORIA TEKNIKE

NENI 73

OBJEKTI I PUNËS DHE STRUKTURA E DREJTORISE TEKNIKE

1. Objekti i punës së Drejtorise Teknike është:

- a. Drejtimi, mbikqyrja dhe monitorimi i të gjithë aspekteve teknike të aktivitetit të Shoqërisë.
- b. Hartimi i projekteve të furnizimit me ujë dhe largimit të ujrave të ndotura për zonën e shërbimit të UKV sha ku përfshihen projekte për investime të reja në rrjet, projekte për pikat e lidhjeve dhe pikat e shkarkimit si dhe projekte për rikonstruksione dhe rehabilitime të këtij rrjeti dhe objekteve që i shërbejnë aktivitetit parësor të shoqërisë.
- c. Mirëmbajtja, ndërtimi, rehabilitimi, rinovimi dhe modifikimi i rrjetit KUN, mbledhja dhe shkarkimi i llumrave të depozituara nga sistemet e ujërave të ndotura individuale, për sa kohë që janë ujëra të ndotura familjare.
- d. Hartimi i Planit të Investimeve për Furnizimin me Ujë dhe largimin e ujrave të ndotura për të gjithë zonën e shërbimit të shoqërisë bazuar në nevojën për investime në rrjetin e amortizuar, mbulimin e të gjithë zonës së shërbimit me rrjet për plotësimin e kërkesës së konsumatorëve dhe rritjen e cilësisë së shërbimit.
- e. Administrimi dhe mirëmbajtja e Impjantit të Furnizimit të ujit.
- f. Mbajtja në gjendje optimale pune e paisjeve elektromekanike.
- g. Kontrolli dhe Kolaudimi i zbatimit të projekteve si përfaqësues i Investitorit UKV sha.
- h. Garantimi i prodhimit të ujit të pijshëm brenda paramentrave higjeno-sanitare në të gjithë zonën e shërbimit të shoqërisë.

NENI 74 DREJTORIA TEKNIKE

1. Drejtoria Teknike varet drejtpërsëdrejti nga Administratori i Shoqërisë.

2. Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

a. Zgjidhja e të gjitha problemeve teknike të kësaj Shoqërie, të cilat përfshihen brenda objektivit të veprimtarisë së saj, mbi bazën e dokumentacionit teknik (studime, projekt-preventiva, analiza teknike, relacione e oponenca teknike, detaje të hollësishme etj.)

b. Studimi, Projektimi, kontrolli dhe Kolaudimi i punimeve në rrjetin e ujesjellësit dhe Kanalimeve të Ujrave të Ndotura.

c. Hartimi i projekteve dhe preventivave të Shoqërisë që kanë të bëjnë me furnizimin me ujë dhe largimin e ujrave të përdorura të objekteve apo kompleks objektesh që janë të pajisura me leje ndërtimi nga Institucionet kompetente, rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.

d. Harton të gjitha projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me rehabilitimin në gjatësi të rrjetit Ujësjellës-Kanalizime të Vlorës apo me rikonstruksione pjesore të tij, në zbatim të rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.

e. Përgatit projekt-preventivat për investime mbi bazën e të cilave hartohet projekt buxheti i shoqërisë. për vitin pasardhës.

f. Kontrollon e kolaudon zbatimin e projekteve si përfaqësues i Investitorit UKV sha.

3. Struktura e Drejtorisë Teknike përbëhet nga:

a. Drejtori Teknik

Sektori Planifikim dhe Menaxhimi Aseteve

Kontrolli i cilesise se ujit
Uji pa te ardhura

Sektori i Ujrave te Ndotur

Operator per rrjetin KUN
Operator per ITUN
Operator per st pompimit

Sektori Furnizimit me Uje

Operatori per prodhimin e ujit te pijshem dhe prodhimit
Operatori shperndarjes dhe rezervuareve
Operator st prodhimit

Sektori i Kontrollit te Humbjeve te Ujit dhe Menaxhimit te projekteve

Pergjegjes i kontrollit te ujit, mirembatja
Operator i menaxhimit te projekteve
Operator i menaxhimit te aseteve

Menaxhimi Paisjeve E&M/OM

**NENI 75
DREJTORI TEKNIK**

1.Drejtori Teknik varet drejtperdrejt nga Administratori

2.Drejtori Teknik ka per detyre:

- a. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punes se drejtorise, nepermjet shperndarjes se detyrave, kerkeses se llogarisë, marrjes se masave dhe paraqitjes se propozimeve.
- b. Eshhte pergjegjës per arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
- c. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- d. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
- e. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
- f. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të drejtorisë.
- g. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- h. Kontrollon dhe nënshkruan projekt-preventivat e zbatimit të hartuara nga Sektori i Projektimeve dhe mban pergjegjësi për zgjidhjet teknike.
- i. Drejton punën për kordinimin, menaxhimin e kolaudimin e zbatimit të projekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe Kanalizimeve të Ujrave të Ndotura dhe marrjen në dorëzim në afatet e caktuara në ligj dhe për kushtet teknike të zbatimit të tyre.

SEKTORI PLANIFIKIM DHE MENAXHIMI ASETEVE

NENI 76

PLANIFIKIM DHE MENAXHIM ASETEVE

1. Objekti kryesor i veprimtarisë së këtij sektori është dhënia e zgjidhjeve për të gjitha problemet teknike që kanë lidhje të drejtpërdrejtë me rrjetin KUN dhe veprat hidroteknike të Shoqërisë, projektimi i ndërhyrjeve në rrjetin KUN si dhe azhurnimin e këtij rrjeti me të gjitha ndërhyrjet që kryhen nga ana e Shoqërisë.

2. Në mënyrë më të detajuar Sektori i Projektimit ka për detyrë:

- a. Hartimi i të gjithë projekteve dhe preventivave që kanë të bëjnë me investimet dhe/apo ndërhyrjet që Shoqëria ka parashikuar të realizojë në rrjetin e furnizimit me ujë dhe atë të largimit të ujrave të ndotura të objekteve apo kompleks objekteve që janë të pajisura me leje ndërtimi, në zbatim të, rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.
- b. Hartimi i projekteve dhe preventivave që kanë të bëjnë me rehabilitimin në gjatësi të rrjetit KUN dhe/apo me rikonstruksione pjesore të tij.
- c. Gjetja e zgjidhjeve teknike për problematikat e furnizimit me ujë dhe shkarkimit të ujrave të ndotura.
- d. Kryen analiza të çmimeve të materialeve, që janë pjesë përbërëse e preventivit të një Projekti të hartuar dhe kontrollon kryerjen e analizës së çmimeve për mallra ose punë që nuk janë pjesë e Buletinit të çmimeve dhe t'i përfshijë ato në Buletin.
- e. Përgjigjet për hartimin e projekt – buletinit të analizës së çmimeve dhe për dorëzimin e tij për miratim tek eprorët përkatës.
- f. Garanton mirëmbajtjen, ruajtjen dhe renditjen sistematike të të gjithë dokumentacionit teknik të Shoqërisë.

3. Sektori i Planifikim dhe Menaxhim Aseteve ka në vartësi këto struktura:

- a. Përgjegjësi i Sektorit
- b. Ing Projektues
- c. Ing Preventivues/Kostoist
- d. Ing. Topograf
- e. Arkivues

NENI 77

PLANIFIKIM DHE MENAXHIM ASETEVE

1. Përgjegjësi i Sektorit të planifikim dhe menaxhimi i aseteve varet nga Drejtori Teknik i Shoqërisë.

2. Përgjegjësi i Sektorit të planifikim dhe menaxhimi i aseteve ka këto funksione:

- a. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të

- përcaktuara nga Projekt Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
- c. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
 - d. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
 - e. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
 - f. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
 - g. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të sektorit.
 - h. Përgjigjet për mundësinë e realizimit të zgjidhjeve teknike të dhena nga Sektori i Projektimit. Zgjidhjet e dhëna duhet të jenë efikase dhe thjeshtësisht të realizueshme në zbatim.
 - i. Përgjigjet për hartimin e pjesës projektuese të Planit të Investimeve (pjesë e Projekt Buxhetit) si dhe për hartimin e projekt-preventivave përkatëse në zbatim të rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit..
 - j. Kontrollon dhe ndjek zgjidhjet teknike për eliminimin e ndotjeve të ujit.
 - k. Kontrollon dhe ndjek plotësimin e dokumentacionit teknik për ndërhyrjet në rrugë ose trotuare (Azhornimi i rrjetit inxhinjerik) nga Institucionet përkatëse, (marrja e lejes së ndërhyrjes në rrjetin rrugor së bashku me konfirmimin në strukturat e Policisë).
 - l. Përgjigjet direkt për kryerjen e analizave të çmimeve të materialeve, që janë pjesë përbërëse e preventivit të një Projekti të hartuar.
 - m. Eshtë përgjegjës për hartimin e projekt – buletinit të analizës së çmimeve dhe për dorëzimin e tij për miratim në strukturën përkatëse për çmimet që nuk përfshihen në VKM përkatëse.
 - n. Mban përgjegjësi për hartimin e projekt-preventivave të furnizimit me ujë, shkarkimit të ujrave të ndotura dhe investimet e rikonstruksionet në këtë rrjet sipas kushteve teknike të projektimit.
 - o. Shqyrton kërkesat për furnizim me ujë dhe shkarkim në rrjetin KUN.

Ekspertizë Teknike në UKR, në koordinim të Drejtorit Teknik të UK

Krijimi i kapaciteteve planifikuese në UKR për të lejuar UKR-në të organizojë investime të ardhshme në infrastrukturën e UKR-së

Përgatitja e ToR dhe Dokumentet e Tenderit për Investimet në Infrastrukturë të financuara në nivel kombëtar

Koordinon me konsulentë ndërkombëtarë në përgatitjen, planifikimin dhe zbatimin e Investimeve në Infrastrukturë

Ndihma në Vlerësimin e projekteve të ujit dhe ujërave të zeza

Asistimi në Vlerësimin dhe menaxhimin e projektit të ujit dhe ujërave të zeza zhvillimin dhe zbatimin Në bashkëpunim me drejtorin dhe kryeinxhinierin, udhëzimet e konsulentëve

Menaxhimi i projekteve zbatuese

Menaxhimi i kontratës

INXHINIERI PROJEKTUES

1. Inxhinieri Projektues varet nga Përgjegjësi i Sektorit

2. Inxhinieri Projektues ka këto detyra:

- a. Harton projektin dhe zgjidhjet teknike të detajuara në projekt. Përgjigjet për cilësinë e projektit.
- b. Mban përgjegjësi për hartimin e projektit në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre .
- c. Mban përgjegjësi direkte për dorëzimin e dokumentacionit teknik në Arkivën Teknike të Shoqërisë, sipas procedurave të vendosura nga Shoqëria.
- d. Projektuesi i Shoqërisë bën zbërthimin e projekt - preventivave, paraprakisht të miratuara nga strukturat përkatëse të Shoqërisë, për çdo objekt të veçantë pjesë të tij.
- e. Harton zërat e punimeve dhe volumet e materialeve, si pjesë përbërëse e preventivit dhe i miraton ato paraprakisht tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori Teknik

NENI 79

PREVENTIVUESI/KOSTOISTI

1. Preventivuesi varet nga Përgjegjësi i Sektorit, dhe ka këto detyra funksionale:

- a. Harton preventivat në bazë të projekteve të zbatimit.
- b. Bën zbërthimin e projekt - preventivave, paraprakisht të miratuara nga strukturat përkatëse të Shoqërisë, për çdo objekt të veçantë, pjesë të tij në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre ..
- c. Harton projekt-buletinin e Analizave Teknike të çmimeve i cili miratohet me Vendim të Këshillit Tekniko-Ekonomik të Shoqërisë.
- d. Kryen azhornimin e Buletinit të Çmimeve të Shoqërisë me atë të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave.
- e. Harton analiza të çmimeve për zëra që nuk përfshihen në dy Buletinet e parashikuara me lart.
- f. Harton preventivat tip për pikat e lidhjeve për objekte deri në 3 kate që zbatohet nga njësitë zonale.

NENI 80

TOPOGRAFI

1. Topografi varet nga Përgjegjësi i Sektorit.

2. Topografi kryen në kohë e me cilësi të gjitha matjet topografike që i shërbejnë Shoqërisë për:

- a. Azhornimin e rrjetit në zonën e shërbimit të UKV.
- b. Hartimin e projekteve “Ndërtim ose Rikonstruksion rrjeti”
- c. Zgjidhjet e ndryshme teknike që çojnë në përmirësimin e funksionimit të rrjetit KUN bazuar në kërkesat dhe nevojat e strukturave të tjera të shoqërisë.
- d. Kolaudimin e rrjetit KUN të godinave të banimit, mbi bazën e lejeve të ndërtimit dhe kolaudimin e një rrjeti të ri të ndërtuar nga subjekte të treta.

3.Mban përgjegjësi ligjore për të gjitha matjet topografike ose topogjeodezike të bëra për zërat e lartpërmendura si dhe për zëra që kanë të bëjnë me objektin kryesor të veprimtarisë së Shoqërisë.

NENI 81 ARKIVUESI/JURIST

1.Punonjësi i arkivës teknike varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Projektimit.

2.Punonjësi i arkivës teknike ka këto detyra kryesore:

- a. Të hartojë apo rifreskojë në mënyrë sistematike regjistrin statistikor të dokumentacionit teknik që është arkivuar.
- b. Mban përgjegjësi në lidhje me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit teknik të arkivuar.
- c. Vetëm me autorizim me shkrim, të Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit Teknik, lejon dhënien e dokumentacionit teknik të arshivuar për nevojat e strukturave të shoqërisë apo për subjekte të tretë jashtë shoqërisë.
- d. Harton, plotëson dhe ruan proces-verbalin e dorëzimit dhe rikthimit të dokumentacionit të nxjerrë jashtë arkivës.
- e. Verifikon dhe nënshkruan inventarin e dokumentacionit të dorëzuar në arkivë;
- f. Trajton kërkesat për vërtetime dhe marrje informacioni nga arkiva;
- g. Miraton nxjerrjen e kopjeve të dokumentacionit nga arkiva sipas legjislacionit në fuqi;
- h. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit të arkivuar nga humbjet dhe dëmtimet sipas legjislacionit në fuqi për arkivat;

NENI 82 KONTROLLI CILESISE SE UJIT

1.Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit Cilesise se Ujit varet nga Drejtori Teknik i Shoqërisë.

2. Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit Cilesise se Ujit ka këto funksione:

Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Projekt Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.

Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.

Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.

Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.

Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.

Ndihmon drejtorin në koordinimin e të gjitha çështjeve të kompanisë që lidhen me cilësinë e ujit

Kryhen vlerësimi i projekteve të furnizimit me ujë fokusohet në cilësinë e ujit

Kryhen kontrollin dhe mirëmbajtja e cilësisë së ujit

Kryhen dhe menaxhon i laboratorit të ujit

Raport ne lidhje me menaxhimin i të dhënave lidhur me cilësinë e ujit dhe përgatitja e raporteve

Kryhen Menaxhimin e cilësisë së ujit në të gjitha objektet e ujësjellësit

Kryhen Menaxhimin e cilësisë së ujit në të gjithë rezervuarët e ujit

Kryhen Menaxhimin e cilësisë së ujit në të gjithë rrjetin e shpërndarjes

Kryhen Menaxhimin e cilësisë së ujit në të gjitha lidhjet e konsumatorëve

Kryhen Menaxhimin e cilësisë së ujit

Koordinimi i dezinfektimit dhe monitorimi i klorit të mbetur në çdo vendndodhje të rrjetit të ujësjellësit

Te ndjeke dhe te përditësohet me zhvillimet me te fundit, dhe te hartoje strategji zhvillimi ne përputhje me to

Te identifikojë ndërlidhjet: rregulloret ligjore – teknikat e shpërndarjes se ujit, strategjitë për reduktimin e humbjeve te ujit dhe te hartoje masa te përshtatshme operacionale

NENI 83 SEKTORIT LABORATORIK

- a. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
- c. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit.
- d. Kontrollon shkallën e gadishmërisë të pajisjeve laboratorike.
- e. Ndjek me përparsi rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në bashkëpunim me sektorët e tjerë të shoqërisë.

NENI 84 KIMISTI-BIOLOGE

1.Kimisti-Biolog varet nga Përgjegjësi i Kontrollit cilesise se ujit

2.Kimisti ka këto funksione:

- a. Kryerja njëherë në vit e analizave të plota fiziko-kimike për 22 tregues ndotës në të gjitha burimet e furnizimit me ujë (burime, pus-shpime).
- b. Kryerja njëherë/disa herë në muaj (sipas rastit) e analizave të plota fiziko-kimike për 11 tregues: depot, puset apo qendrat e dizinfektimit.
- c. Analizimi ditor në 5 tregues kimike ndotës të pikave monitoruese (të përcaktuara nga Departamenti ne bashkepunim me D.H.E) dhe 1 here ne jave per 11 tregues kimike ndotës.Rezultatet e analizave raportohen me shkrim pranë Sektori i Shpërndarjes.
- d. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të reklamuar nga Sektori i Shfrytëzimit

- pranë laboratorit për ndotje fekale, turbullire, ere etj. dhe raporton brenda ditës me fletë analize pranë Departamentit.
- e. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankese qytetari pranë laboratorit për ndotje fekale, turbullire etj. dhe raporton brenda ditës me fletë analize pranë D/Shpërndarjes.
 - f. Për rezultate analizash jashtë standartit shtetëror i raporton brenda ditës Drejtorit.
 - g. Kryen analizat për % e klorit aktiv në hipoklorit për mostrat që vijnë në laborator nga repartet apo komisioni i kolaudimit të lëndëve dizinfektuese.
 - h. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për të gjithë burimet e furnizimit me ujë (puse e burime) e depo.
 - i. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për 3 tregues në 16 pikat monitoruese të përcaktuara nga Departamenti në bashkëpunim me Drejtorinë e Higjenës.
 - j. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për çdo ankesë të bërë nga qytetarët pranë laboratorit apo pranë Sektorit të Shfrytëzimit.
 - k. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit në zonat e ndotura deri sa të eliminohet ndotja dhe rezultatet të dalin brenda normave 3 here rrjesht.
 - l. Për rastet e parametrave jashtë normave, standarte shtetërore lajmëron me shkrim Drejtorin

NENI 85

UJI PA TE ARDHURA

1. Operatori uje pa te ardhura varet nga Drejtori Teknik.
2. Operatori uje pa te ardhura
 - a. Ndjek dhe zbaton politikat për menaxhimin e humbjeve të ujit në rrjetin shpërndarës të Njesisë Zonale/Drejtorisë Rajonale nëpërmjet matjes dhe monitorimit të matësave të bilancit.
 - b. Kontrollen gjendjen teknike të ujëmatësave të abonentëve familjar në Njësine Zonale/Drejtorinë Rajonale si dhe hartën procedurat për zëvendësimin e tyre për çdo rast kur konstatojnë mungesë të elementëve të sigurisë apo funksionimit të tyre, bene analiza dhe plotesot gjith formularet, ne lidhje me humbjet e ujit.
Ne baze te bilanceve te ujit percakton zonat me risk.
Kryhen verifikime ne rrjetin e shperndarjes dhe trasmetimit, percakton humbjet aso abuzim
 - c. Kryen azhurnimin e matësave të bilancit dhe raporton për çdo problematikë të konstatuar
 - d. Kontrollen dhe ndjek procesin e kolaudimit të ujëmatësave mban evidenca të matësave të kolauduar dhe të pakolauduar.
 - e. Verifikon çdo ankesë të abonentëve familjar/privat/buxhetor/jo-buxhetor të lidhur me ujëmatësat, sistemin e gabimeve në regjistrimin e tyre dhe faturimin e paraqitur në Sektoret Faturim Arkëtim dhe harton kthim përgjigjet.
 - f. Ndjek procesin faturimit të kontratave pa matje dhe zbaton procedurat për ndryshimin e plotësimin me ujëmatësa të këtyre abonentëve.
Kryehen analiza teknike ne lidhje me ujin pa te ardhura.
Mbane te dhena dhe rakordime ne lidhje me bilancet e ujit raporton ato sipas periudhave.

NENI 86

SEKTORI UJERAVE TE NDOTUR DHE TRAJNIMI UJERAVE TE NDOTUR

1. Objekti kryesor i punës së Sektorit
 - a. Mirëmbajtja, ndërtimi, rehabilitimi, rinovimi dhe modifikimi i rrjetit KUN.
 - b. Mbledhja dhe shkarkimi i llumrave të depozituara nga sistemet e ujërave të ndotura

- individuale, për sa kohë që janë ujëra të ndotura familjare.
- c. Monitorimi i respektimit të parametrave dhe cilësisë së ujrave të ndotura, nëpërmjet kontrollit dhe analizave, që shkarkohen në rrjetin KUN nga konsumatorët dhe nga subjektet tregëtare dhe industriale.
 - d. Azhornimi i rrjetit ekzistues dhe atij të ndërtuar rishtazi apo rikonstruktuar nga subjekte të treta në rrjetin rrugor të zonës së shërbimit të shoqërisë dhe hedhjen e tyre në formatin elektronik dhe në planshetat e arshivuara të Shoqërisë.

2. Sektori I Ujërave të Ndotura dhe Trajtimit të Ujërave ka në varësinë e saj këto struktura:

Operator për rrjetin KUN

Operator për ITUN

Operator për st pompimit

NENI 87

OPERATORI PËR RRJETIN KUN

Operatori për rrjetin KUN varet drejtpërdrejtë nga, Drejtori Teknik dhe koordinon punët me Njesit, ka këto detyra dhe funksione:

Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

- a. Koordinon dhe ndjek hartimin e korrespondencës për përcaktimin e pikave të shkarkimit për të cilat kërkohet projekt dhe rikonstruksione e ndërtim rrjet kanalizimesh të ujërave të ndotura.
- b. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
- c. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
- d. Kontrollon, ndjek dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit deri në zgjidhjen e problematikës.
- e. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
- f. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të sektorit.
- g. Harton programin mujor dhe vjetor të ndërhyrjeve në rrjetin ekzistues të KUN nëpërmjet rikonstruksioneve pjesore të tij.
- h. Konfirmon dhe përgjigjet për të gjitha zgjidhjet teknike që kanë të bëjnë me funksionimin sa më të mirë të rrjetit të KUN si dhe ndërtimin e rrjetit të kanalizimeve për zonat ku mungon.
- i. Kontrollon dhe përgjigjet për pikat e shkarkimit të objekteve shtetërore apo private.
- j. Ndjek problemet që kanë lidhje me azhornimin e rrjetit KUN.
- k. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të shoqërisë jep mendim për zgjidhjet e mundshme teknike për eliminimin e ndotjeve nga kontrolli i ushtruan në terren.
- l. Përgatit për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit dhe në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik, për të gjithë punonjësit e Sektorit, duke mbajtur përgjegjësi sipas përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë këtë fushë.
- m. Përgatitja e propozimeve për projekte të ndërhyrjeve për rehabilitimin, rikonstruksionin apo ndërtimin e rrjetit të ri të Kanalizimeve të Ujërave të Ndotura.
- n. Përcaktimi i pikave të shkarkimit në rrjetin e kanalizimeve për projekte që harton Drejtorja

Teknike.

o. Hartimi i Raporteve dhe akt- konstatimeve për ndërhyrje në rrjetin e kanalizimeve të ujërave të ndotura e qëllim përgatitjen e projekteve.

p. Përgatitja e strategjive për zgjerimin e shtrirjen e rrjetit të kanalizimeve të ujërave të ndotura në territorin që mbulon Shoqëria Rajonale, sipas zhvillimit të saj.

NENI 88 OPERATORI ITUN

Përgjegjësi i Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura varet nga Drejtori Teknik

Detyrat e Përgjegjësit janë :

1. Organizon, drejton dhe raporton për çdo avari të Impiantit tek Drejtori i Degës Teknik.
2. Kontrollon punonjësit për zbatimin me përpikmëri të rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës.
3. Bashkëpunon me Sektorët e tjerë të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në Impiant.
4. Punon me plane pune mujore të miratuar nga Drejtori i Degës Teknik, si dhe harton plane për gadishmërinë, në raste festash dhe avarish.
5. Kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës të punonjësve, evidenton mungesat në punë, thyerjet e disiplinës dhe të rregullave në punë dhe sipas rasteve, merr masat përkatëse brenda kopentecave, për mbarëvartjen e punës, duke njoftuar edhe Drejtorin të Degës Teknik apo Drejtuesit e Shoqërisë.
6. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, bën kërkesat për bazë materiale të cilën ja paraqet për miratim Drejtorit të Degës Teknik. Gjatë vitit insiston që kjo bazë të sigurohet në kohë, sasi e cilësi.
7. Raporton çdo muaj raportin mujor të impiantit ku përfshinë analizat laboratorike që janë realizuar si dhe raportimin e fluksit, e të energjisë që është konsumuar pranë Drejtorit të Degës Teknik.

NENI 89 OPERATORI PER ST POMPIMIT

1. Operatori i ST pompimit varet nga Drejtori Teknik.
2. Operatori i ST pompimit ka këto funksione:
 - a. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
 - b. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike dhe elektrike të sektorit.
 - c. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
 - d. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
 - e. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
 - f. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjise dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko–organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë

- teknike të sektorit.
- g. Hartimin dhe zbatimin e planit të remonteve për pajisjet të stacioneve të pompimit.
 - h. Hartimin dhe rifreskimin e Rregulloreve të Brendshme të Stacioneve të Pompimit (Për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre) dhe paraqjen e tyre për miratim tek Drejtori.
 - i. Kontrollin në mënyrë sistematike të dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe pajisjet elektro – mekanike të instaluara nëpër objektet e shoqërisë si dhe ndjekjen shkallës së amortizimit të tyre.
 - j. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit.
 - k. Kontrollon shkallën e gadishmërisë të pajisjeve të Stacioneve të Pompimit.
 - l. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektrik dhe mekanik.
 - m. Analizon harxhimin dhe faturimin mujor të energjisë elektrike.
 - n. Rakordon dhe analizon shpenzimet e energjisë elektrike, në pershtatje të fuqisë së instaluar, duke propozuar masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike dhe mekanike.
 - o. Harton grafikun e remontit të pajisjeve elektrike dhe mekanike si dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.
 - p. Në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik, për të gjithë punonjësit
 - q. Organizon, kontrollon dhe ndjek punën për mirëmbajtjen të Stacioneve të Pompimit të objekteve, mjeteve, pajisjeve të cilat i shfrytëzon Shoqëria për realizimin e objektit kryesor të veprimtarisë së saj.
 - r. Harton grafikun e remontit të pajisjeve të Stacioneve të Pompimit dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.

NENI 90

SEKTORI FURNIZIMIT ME UJE

1. Sektori i Prodhim Shpërndarjes është strukturë në varësi të Drejtorisë Teknike

2. Objekti i veprimtarisë së këtij sektori është:

- a. Prodhimi i ujit të pijshëm në objektet e prodhimit të Drejtorisë Rajonale.
- b. Futja e ujit të pijshëm të prodhuar në rrjetin shpërndarës të administruar nga shoqëria.
- c. Fumizimi me ujë i zonës së shërbimit të drejtorisë .
- d. Kontrolli i procesit të prodhimit të ujit në Puset, Burimet e pavamra, Stacionet e Pompimit, Depot e ujit në zonën e shërbimit të Drejtorisë.
- e. Mirëmbajtja në gjendje pune e puseve dhe stacioneve të pompimit, depove të grumbullimit, manovrimi, klorinimi, transmetimi dhe shpërndarja e ujit të pijshëm në të gjithë zonën e kompetencës së Drejtorisë.
- f. Hartimi i planit dhe grafikut të fiimizimit me ujë në të gjithë zonën e shërbimit të Drejtorisë Rajonale.
- g. Kordinimi i punës me Sektorin Elektromekanik për mirëmbajtjen e elektropave dhe pajisjeve të tjera mekanike.
- h. Garantimi i cilësisë së ujit që fitet në rrjetin shpërndarës nëpërmjet klorinimit.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT PER PRODHIMIN E UJIT TE PIJSHEM DHE TRASMETIMIT

- 1 .Përgjegjësi i Sektorit të Prodhim Shpërndarjes varet nga Drejtori Teknik.
- 2 .Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Prodhim Shpërndarjes janë:
 - a. Kontrollen procesin e prodhimit të ujit dhe procesin e punës në Puset, Burimet e pavarura, Stacionete Pompimit, Depot e ujit në zonën e shërbimit të Drejtorisë Rajonale.
 - b. Mbikqyr cilësinë e ujit që fütet në njetin shpërndarës për të garantuar ujë higjenikisht të pastër.
 - c. Propozon objektet që duhet të përfshihen në planin vjetor të investimeve dhe të remonteve.
 - d. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe rifreskimim e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Sektori.
 - e. Në bashkëpunim me Laboratorin e shoqërisë organizon dhe ndjek marrjen e mostrave për klorin mbetës në rrjet për pikat fundore.
 - f. Kujdeset për mirëfiinksionimin e gatishmërinë e sistemit të klorinimit të depove dhe burimeve.
 - g. Ndjek me përgjegjësi të plotë ankesat dhe kerkesat e konsumatorëve për ujë të pijshëm.
 - h. Organizon punën për evidentimin e ndotjeve të ujit të pijshëm në bashkëpunim me strukturat e tjera të shoqërisë.
 - i. Kontrollen dhe siguron respektimin e kushteve higjenosanitare për çdo objekt të prodhimit të ujit.
 - j. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit dhe në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik, për të gjithë punonjësit e Sektorit, duke mbajtur përgjegjësi sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë këtë fushë dhe në nenin 21 të kësaj rregulloreje.

NENI 92 OPERATORI I SHPERNDARJES DHE REZERVUAREVE

- 1 .Operatori prodhimit dhe shperndarjes varet nga Drejtori Teknik
- 2 .Detyrat e Operatori prodhimit dhe shperndarjes.
 - a. Organizon punën dhe përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e stacioneve të pompimit të ujit dhe burimeve të tjera.
 - b. Ndjek shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e makineri-paisjceve sipas parametrave teknike dhe kryerjen e shërbimeve korente (si grasatim, ndrrimc litari te pompave etj) në kohë nga pompistët.
 - c. Në bashkëpunim me punonjësit e riparimit të elektropompave harton normat (afatet kohore) për kryerjen e shërbimeve teknike, remonteve të mesëm dhe atyre kapitale të elektropompave dhe mbi këtë bazë harton grafikët përkatës për kryerjen e këtyre shërbimeve.
 - d. Ndjek realizimin në kohë të grafikut të shërbimeve teknike dhe remonteve të planifikuara nga ana e sektori përkatës si dhe realizimin e investimeve të planifikuara për stacionet e pompimit.
 - e. Merr në dorëzim me proces-verbal elektropompat etj paisje që u bëhet monti, mbas kolaudimit të tyre.
 - f. Ushtron kontrolle në stacionet e pompimit për mbarëvajtjen e punës, mbajtjen e dokumentacionit ditor, forcimit të disiplinës teknike dhe zbatimit të masave të sigurimit teknik e mbrojtjes në punë.Për avaritë dhe difektet e renda në makineri-paisjet e stacioneve të pompimit mban proces- verbal mbi shkaqet e tyre.
 - g. Bën instruktimin e pompistëve për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e elektropompave si dhe afishon në çdo stacion parametrat teknike të elektropompave.

- h. Evidenton çdo muaj në pasqyrat përkatëse punën e kryer nga çdo stacion dhe elektropompe dhe i raporton tek Përgjegjësi Prodhimit.
 - i. Bën informacione periodike për gjendjen e objekteve të stacioneve të pompimit, agregateve, prodhimit të ujit, bashkëpunimit me sektorët e tjerë për gjithçka që ka të bëjë me përmirësimin e treguesve teknike të shfrytëzimit të stacioneve dhe gjendjes fizike të tyre.
 - j. Firmos kohëshënuesit e stacioneve të pompimit.
 - k. Përgjigjet për prodhimin e ujit nga stacionet e pompimit.
 - l. Kujdeset për respektimin e kushteve higjienosanitare për çdo objekt të prodhimit të ujit.
 - m. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetsisë konform rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion n.q.se nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
 - n. Siguron në çdo kohë ndriçimin e stacioneve, puseve dhe depove.
-
- a. Përgjigjet për kryerjen e shërbimit të manovrimit sipas grafikut të miratuar.
 - b. Është përgjegjës për çdo moszbatim të grafikut ose për ndryshimin e tij pa miratimin e eprorëve.
 - c. Lajmëron Përgjegjësin e Sektorit për çdo problem që ka lidhje me mbarëvajtjen e punës në depo.
 - d. Planifikon pastrimin e depove,
 - e. Përllogarit nevojat për klor dhe merr masat për sigurimin e tij.
 - f. Bën kontroll ditor të punës në depo dhe relatori tek Përgjegjësi i Sektorit.
 - g. Harton grafikun mujor të tumeve dhe e paraqet për miratim tek Përgjegjësi i Sektorit.
 - h. Bën bilancia e harxhimit të klorit.
 - i. Në rastet të mungesave të punonjësve, Brigadieri ka të drejtë të kiyejë vetë zëvendësimet e nevojshme duke vënë në dijeni Përgjegjësin e Sektorit.
 - j. Kontrollen pajisjen personelit të depove me librezat shëndetësore dhe merr masa për zëvendësimin e personelit që nuk është i pajisur me të.
 - k. Ben fiitjen dhe nxjerjen klorit nga depoja e rezerves për ne objekt.
 - l. Përgjigjet për mirembajtje e në Depove dhe territorin rreth tyre.

NENI 93

OPERATOR I STACIONEVE TE POMPIMIT

- 1 .Operatori për st pompimit varet nga Drejtori Teknik
- 2 . Operatori për st pompimit ka keto detyra
 - a. Të mbajë në gatishmëri dhe të shfrytëzojë sipas rregullave teknike burimin.
 - b. Të marrë dhe të dorëzojë tumin duke shënuar në proces-verbal problemet e tumit.
 - c.Ndjek burimet me elektrikist për lëshimin e pompave që bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit.
 - d. Njek e zbaton rregulloren teknike për vënien në punë të elektropomave nga manovruesit
 - e. Mban lidhje me eprorët për probleme që dalin gjatë tumit.
 - f. Ndjek zbatimin e zëvendësimeve për punonjësit.
 - g. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
 - h. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit.
 - i.Njek Zbatimin me përpikmëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë..
 - j. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësive konform rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
 - k. kryen monitorimin e pompave për (ndërrimin litarët e pompave, gratatimin e kuzhinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit etj.), mbasi është siguruar që i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
 - l. Nxjerr jashtë pune puset nga të eilet konstatohet se uji vjen me ndotje (i turbullt etj) në

bashkëpunim me klorinuesin dhe njofton menjëherë Përgjegjesin e Prodhimit

SEKTORI I KONTROLLIT TE HUMBJEVE TE UJIT DHE MENAXHIMIT TE PROJEKTEVE

NENI 94

PERGJEGJES I KONTROLLIT TE HUMBJEVE TE UJIT MIREMBATJA

1. Objekti kryesor i punës së Sektorit të Mirëmbajtjes është:

- a. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit, eliminimin e avarive të rrjetit dhe eliminimin e humbjeve në linjat e transmetimit.
- b. Merr masat përkatëse teknike dhe organizative për evidentimin dhe korrigjimin e të gjitha shkeljeve dhe dëmeve që i shkaktohen linjave kryesore të transmetimit.
- c. Siguron informacion ditor dhe mujor për mirëmbajtjen e rrjetit dhe eliminimin e avarive në linjat kryesore të transmetimit dhe në rrjetin shpërndarës.
- d. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të shoqërisë për probleme të ndryshme që mund të dalin në lidhje me avaritë, prerjet dhe investime në linjat e transmetimit dhe rrjetit shpërndarës të furnizimit me ujë.
- e. Realizon remontin e linjave të transmetimit, rikonstruksionin, ndreqjen e avarive e difekteteve, riparimet në shkarkuesit, ajruerit, pusetat kryesore, nyjet hidroteknike, riparimin dhe zëvendësimin e saracineskave në linjat e transmetimit dhe në depot, stacionet e pompimit etj.
- f. Realizon eliminimin e humbjeve në të gjithë linjat kryesore të transmetimit dhe linjat shpërndarëse kryesore të qytetit.
- g. Realizon konform projekt-preventivave të hartuara dhe të miratuara, investimet në linjat e transmetimit dhe të shpërndarjes, në shtrirjen e linjave të reja për furnizimin me ujë.
- h. Sipas projekt-preventivave të hartuar nga Departamenti Teknik zbaton pikat e lidhjeve me rrjetin e Ujësjellësit.
- i. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Shoqërisë realizon zgjidhjen e problemeve që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal me ujë.
- j. Punon për zbatimin e planeve mujore të punës të hartuara nga Departamenti mbi bazen e Buxhetit të miratuar, në përputhje me objektivat e përcaktuara nga organet drejtuese të Shoqërisë.

2. Sektori përbëhet nga:

- a. PërgjegjësSektorit
- b. Ing. Zbatimi
- c. Hidraulik
- d. Elektracist
- e. Punëtor

NENI 95

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES

1.Përgjegjësi i Sektorit varet nga Drejtori Teknik.

2.Përgjegjësi i Sektorit ka këto funksione:

a.Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve ne Njesi.

b.Është përgjegjes për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plan Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.

c.Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.

d.Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.

e.Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Sektorit.

f.Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të Sektorit.

g.Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjise dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko–organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të Sektorit.

h.Është përgjegjës për eliminimin e avarive, humbjeve ne linjat e transmetimit dhe rrjetit shperndares.Harton planin ditor të punës për eleminimin e avarive ne rrjetin kryesor dhe shperndares.

i.Analizon se bashku me sektoret e vartesisë se tij, avarite e ndodhura ne linjat kryesore, rrjetin shperndares dhe merr masat e nevojshme per riparimet e tyre, si dhe propozon masa ndaj punonjësve te sektoreve per mosrealizmin e detyrave.

j. Harton projekt plan-pune per gadishmerite ne raste festash, avarish dhe e paraqet atë për miratim.

k. Ndjek dhe kontrollon ne menyre rigoroze hartimin e gjithe dokumentacionit teknik (situacione, libreze masash, flete-daljet nga magazinat) te paraqitur nga pergjegjesit e sektoreve ne fund te cdo muaji.

l. Punon me pergjegjesi per mirembajtjen dhe rifreskimin e te gjithe dokumentacionit teknik qe disponon Sektori.

m.Per çdo avari qe ka te beje me linjat e transmetimit njofton Drejtorin

n.Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

o. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së repartit.

p. Zbaton planet mujore të punës të miratuara nga Drejtori si dhe harton plane pune për gadishmërinë, në raste festash, avarish dhe riparimesh.

q. Merr pjesë në analizën e avarive të ndodhura në rrjetin e jashtëm dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes së tyre. Bën evidentim e tyre në librin e posaçëm të hartuar për këtë qëllim.

r. Jep informacion të rregullt ditor për gjëndjen, avaritë në rrjet, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe merr masat e duhura për stabilizimin e tyre. Informacioni i përcillet Drejtorit.

NENI 96
OPERATORI MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

1. Objekti i punës së Operaroti të Menaxhimit të Projekteve është:

- a. Menaxhimi dhe kontrolli i zbatimit të projekteve që kryhen nga shoqëria për llogari të saj apo për llogari të shoqërisë.
- b. Kordinimi i punës në mes shoqërive sipërmarrëse që kanë lidhur kontrata me UKTV-në dhe Mbikqyrësat e Punimeve;
- c. Mbajtja e dokumentacionit (korrespondencës zyrtare) mes firmave sipërmarrëse dhe Investitorit UKV sh.a e Mbikqyrësit të Punimeve duke u kujdesur që çdo komunikim të formalizohet me shkrim.
- d. Ndjekja e zbatimit të afateve për zbatimin e projekteve dhe raporton tek Drejtori i Drejtori Teknik mbi problematikat e konstatuara duke propozuar dhe zgjidhjen e tyre..
- e. Kordinimi i punës për dërgimin e projekteve për zbatim në Njësi, në Drejtorinë Rajonale dhe Drejtorinë Operacionale dhe pas zbatimit të punimeve sipas projektit të miratuar mbledhja e dokumentacionit të dosjes për çdo projekt- preventiv të plotësuar me situacionin e punimeve.
- f. Kolaudimi i Punimeve që kryhen në bazë të projekteve dhe kontratave të sipërmarrjes në të cilat UKV sh.a është Investitor.
- g. Kontrolli i zbatimit të projekteve për punimet e kryera nga strukturat e UKV sh.a për llogari të saj apo për llogari të të tretëve.
- h. Kontrolli i zbatimit të projekteve të pikave të lidhjeve për punimet e kryera nga Drejtoria Operacionale/Sektori i Investimeve dhe Sektorët e Mirëmbajtjes në Njësitë zonale dhe Drejtorinë Rajonale.
- i. Zbatimi i legjislacionit shqiptar në fuqi për zbatimin e punimeve

NENI 97
OPERATOR I MENAXHIMIT TË ASETEVE

1. Specialisti i Sektorit të Aseteve me profil Jurist, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit Drejtori tregetar dhe i raporton në lidhje me realizimin e detyrave të tij funksionale, për:

- a. Pjesëmarrjen në procesin e inventarizimit të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të shoqërisë, si dhe klasifikimin e tyre.
- b. Administrimin e dosjeve me dokumentacionin ligjor të kalimit të pasurive të paluajtshme në administrim/përdorim dhe/apo pronësi të shoqërisë.
- c. Përgatitjen e dokumentacionit dhe aplikimin për verifikim të statusit juridik të pronave.
- d.
- e. Përgatitjen e raportit periodik dhe evidencës, mbi gjendjen juridike dhe fizike të aseteve, sidhe azhornimet përkatëse.
- f. Përditësimin e regjistrimit të aseteve në administrim/përdorim apo në pronësi të shoqërisë.

g. Ndjekjen e procesit të regjistrimit të pasurive të paluajtshme në regjistrat publikë, sipaspërcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

h. Adrninistrimin e dosjes ne dokumentacionin ligjor për rastet e procedurave të shpronësimitdhe marrëveshjeve kufizuese në funksion të tyre.

i. Përgatitjen e çdo njoftimi apo akti juridik, që shërben në procedurën e regjistrimit dhe/apoplotësinit të dosjes së shpronësimit dhe marrëveshjeve kufizuese në funksion të saj.

j. Evidentimin e çdo problematike që ka lidhje me procesin e regjistrimit të pasurive tëpaluajtshme si dhe ropozimin për formën dhe mënyrën e ndërhyrjes në zgjidhjen e saj.

MENAXHIMI PAISJEVE E&M/OM

NENI 98

SEKTORI ELEKTRO-MEKANIK

1. Objekti i punës së Sektorit është:

a. Mirëmbajtja e të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që përdoren nga shoqëria për prodhimin dhe shpërndarjen e ujit të pijshëm.

b. Remonti periodik i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që përdoren nga shoqëria për prodhimin dhe shpërndarjen e ujit të pijshëm.

c. Hartimi dhe propozimi i projekt planeve vjetore të remontit.

d. Hartimi i projekt rregulloreve teknike për shfrytëzimin e pajisjeve elektromekanike.

2. Sektori Elektro-Mekanike përbëhet nga:

a. Operator kryesor i mjeteve dhe i pajisjeve operim mirembajtje

b. Specialist logjistika dhe mjetet e renda

c. Tornitor

d. Saldator

e. Mekanik

f. Elektracist

NENI 99

OPERATORI KRYESOR I MJETEVE DHE PAISJEVE OPERIM MIREMBATJE

1. Operator kryesor i mjeteve dhe i pajisjeve operim mirembajtje Varet nga Pergjegjesi -Drejtori Teknik. Ai duhet te jete inxhinier mekanik ose inxhinier elektrik.

2. Operator kryesor i mjeteve dhe i pajisjeve operim mirembajtje ka këto funksione:

s. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

t. Është përgjegjes për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të

- përcaktuara nga Buxheti i shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
- u. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike dhe elektrike të sektorit.
 - v. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
 - w. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
 - x. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
 - y. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjise dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko–organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të sektorit.
 - z. Hartimin dhe zbatimin e planit të remonteve për pajisjet elektro-mekanike të stacioneve të pompimit.
 - aa. Hartimin dhe rifreskimin e Rregulloreve të Brendshme të Stacioneve të Pompimit (Për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre) dhe paraqitjen e tyre për miratim tek Drejtori.
 - bb. Kontrollin në mënyrë sistematike të dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe pajisjet elektro – mekanike të instaluar nëpër objektet e shoqërisë si dhe ndjekjen shkallës së amortizimit të tyre.
 - cc. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit.
 - dd. Kontrollon shkallën e gadishmërisë të pajisjeve elektrike dhe mekanike.
 - ee. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektrik dhe mekanik.
 - ff. Analizon harxhimin dhe faturimin mujor të energjisë elektrike.
 - gg. Rakordon dhe analizon shpenzimet e energjisë elektrike, në pershtatje të fuqisë së instaluar, duke propozuar masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike dhe mekanike.
 - hh. Harton grafikun e remontit të pajisjeve elektrike dhe mekanike si dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.
 - ii. Në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik, për të gjithë punonjësit elektrikistë dhe mekanike të Sektorit, duke mbajtur përgjegjësi ligjore për çdo mangësi në këto dokumenta.
 - jj. Organizon, kontrollon dhe ndjek punën për mirëmbajtjen mekanike të objekteve, mjeteve, pajisjeve të cilat i shfrytëzon Shoqëria për realizimin e objektit kryesor të veprimtarisë së saj.
 - kk. Në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik, për të gjithë punonjësit mekanike të sektorit, duke mbajtur përgjegjësi ligjore për çdo mangësi në këto dokumenta.
 - ll. Harton grafikun e remontit të pajisjeve mekanike dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.

NENI 100

PERGJEGJESI I SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË MJETEVE TË TRANSPORTIT

Përgjegjësi i Sektorit varet nga Drejtori Teknik i Shoqërisë dhe ka këto detyra:

- a. Organizimi , koordinimi dhe drejtimi i punës së sektorit nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Sektorit si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të tij.

- c. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Sektorit.
- d. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore. Bën analize në nivel Sektorit, në zbatim të detyrave përcaktuara nga plani i masave.
- e. Përgatit shkresat për të tretët që i përkasin proceseve të punës që kanë lidhje me zbatimin e detyrave funksionale të përcaktuara në këtë rregullore.
- f. Mban përgjegjësi për përcaktimin e normativave të konsumit të karburantit për të gjithë automjetet e Shoqërisë si dhe për respektimin e tyre.
- g. Menaxhon procesin e pagesës së taksave vjetore, kontrollit teknik dhe sigurimit motorrik të mjeteve.
- h. Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe ndjek shkallën e amortizimit të tyre.
- i. Në bashkëpunim me sektorët në varësi, harton planin vjetor të bazës materiale të specifikuar sipas zërave dhe e paraqet për miratim tek Administratori dhe Drejtori Teknik.
- j. Për të gjithë korrespondencën, që paraqitet për problemet teknike të Drejtorisë, jep rrugëzgjdhje dhe përgjigje zyrtare brenda afateve të përcaktuara në Urdhrat e Brendshëm të Shoqërisë.
- k. Siguron infrastrukturën e duhur për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në Sektor.
- l. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat në emër të sektorit
- m. Përgatit urdhrin e punës për oficinën ,në të cilën përcakton;

- Llojin e defektit
- Kohën e riparimit të mjetit
- Kontrollin përfundimtar të tij
- Personat që do të kryejnë punimet.

- n. Garantimi i shërbimeve të transportit dhe punëve me mjetet dhe automjetet e parkut të shoqërisë.
- o. Mbajtja gjithnjë në gjendje gatishmërie e automjeteve të parkut dhe vënia në verim e tyre në kohën më të shkurtër të mundshme sipas kërkesave dhe urdhrave të punës që i delegohen për zbatim sektorit.
- p. Ndjek sistematikisht kontrollin e riparimit të automjetit ,duke hartuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për llojin dhe defektin si dhe kërkesën për bazë materiale për eliminimin e defektit.
- q. Mban konform rregullave të aprovuara dokumentacionin për çdo automjet që paraqitet në repart për riparim
- r. Mban përgjegjësi për gjendjen e automjeteve që dalin në punë.
- rr. Harton grafikun e shërbimit të automjeteve dhe makinerive të shoqërisë dhe e paraqet për miratim tek Drejtori Teknik.
- s. Ndjek zbatimin e grafikut dhe mban përgjegjësi për mos zbatimin e tij.
- sh. Bën instruktimin e punonjësve të vartësisë me Rregulloren e Sigurimit Teknik dhe kontrollon zbatimin e saj.
- t. Ndjek procedurat për rastet e aksidenteve
- u. Mban përgjegjësi për nxjerrjen e mjeteve në punë.

v. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik ,në përputhje me specifikën e punës sësektorit dhe në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik ,për të gjithë punonjësit e sektorit, duke mbajtur përgjegjësi sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë këtë fushë

NENI 101
SPECILIST LOGJISTIK DHE MJETET E RENDA

Specialist logjistika dhe mjetet e renda varet nga Pergjegjesi i Sektorit dhe ka këto detyra:

Organizimi, koordinimi dhe drejtimi i punës nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

Bën shpërndarjen e punës, dhe organizon shpërndarjen e mjeteve si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të ti.

Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Sektorit.

Përgatit planet e punës kryhen shërbimet për të cilat ofrohen qyterave kundrejt tarifave.

Bën analize në nivel Sektorit, në zbatim të detyrave të përcaktuara për nevojat e sektorit

Bashkëpunon me sektoret e tjera të Drejtorisë për të përgatitur raportet e shërbimeve

Përgatit shkresat për të tretët që i përkasin proceseve të punës që kanë lidhje me zbatimin e detyrave funksionale të përcaktuara në këtë rregullore.

Menaxhon procesin e pagesës së tarifave, informon Pergjegjesin e Sektorit

Menaxhon procesin e pagesës së taksave vjetore, kontrollit teknik dhe sigurimit motorrik të mjeteve.

Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe ndjek shkallën e amortizimit të tyre.

Në bashkëpunim me sektorët e tjera, harton planin punë të bazës materiale të specifikuar sipas zërave dhe e paraqet për miratim tek Administratori dhe Drejtori Teknik.

Për të gjithë korrespondencën, që paraqitet për problemet teknike të Drejtorisë, jep rrugëzgjdhje dhe përgjigje zyrtare brenda afateve të përcaktuara në Urdhrat e Brendshëm të Shoqërisë.

Siguron infrastrukturën e duhur për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik

Garantimi i shërbimeve të transportit dhe punëve me mjetet dhe automjetet e renda të shoqërisë.

Mbajtja gjithnjë në gjendje gatishmërie e automjeteve të parkut dhe vënia në vendim e tyre në kohën më të shkurtër të mundshme sipas kërkesave dhe urdhrave të punës që i delegohen për zbatim sektorit.

Ndjek sistematikisht kontrollin e riparimit të automjetit, duke hartuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për llojin dhe defektin si dhe kërkesën për bazë materiale për eliminimin e defektit.

Mban konform rregullave të aprovuara dokumentacionin për çdo automjet që paraqitet në repart për riparim

Mban përgjegjësi për gjendjen e automjeteve që dalin në punë.

Harton grafikun e shërbimit të automjeteve dhe makinerive të shoqërisë dhe e paraqet për miratim tek Pergjegjesi i Sektorit, Drejtori Teknik.

Ndjek procedurat për rastet e aksidenteve
Mbane përgjegjësi për nxjerrjen e mjeteve në punë.

Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik ,në përputhje me specifikën e punës sësektorit dhe në mënyrë sistematike kontrollon dhe mban dokumentacionin përkatës të sigurimit teknik ,për të gjithë punonjësit e sektorit, duke mbajtur përgjegjësi sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë këtë fushë

NENI 102

DETYRAT E SPECIALITETIT TORNITOR TE REPARTIT

Specialisti tornitor i repartit te Transportit (oficines) varet direkt nga Pergjegjesi i Repartit dhe ka keto detyra kryesore:

1. Te mirembaje dhe shfrytezoje me efikasitet kapacitetin prodhues te tornos qe ka ne ngarkim.
2. Te realizoje detyrat e ngarkuara nga Pergjegjesi i Repartit apo Drejtorit Teknik per plotesimin e nevojave qe kane repartet dhe sektoret e Shoqerise per pjese kembimi apo prodhime te reja qe pershtaten me kapacitetin e tornos.
3. Te zbatoje me korrektesi disiplinen ne pune dhe te nxjerre punen me cilesi, per t'iu pergjigjur nevojave te Shoqerise, duke mbajtur pergjegjesi per cdo thyerje disipline apo mos realizim detyre dhe pune pa cilesi.
4. Te zbatoje me korrektese kerkesat e rregullores se sigurimit teknik, duke mbajtur pergjegjesi

NENI 103

ELEKTRICISTI

1.Elektricisti varet nga Inxhinieri i Sektorit Elektromekanik.

2.Elektricisti ka këto funksione:

a.Të rrise shkallën e gadishmërisë së pajisjeve elektrike të shoqërisë nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimeve periodike të tyre.

b.Mbajtjen e instalimeve dhe paisjeve elektrike konform rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.

c.Gjatë mirëmbajtjes dhe remonteve, kryen këto detyra:

- Kontrollon izolimin për motorrat dhe kabllot elektrike.
- Kontrollon lubrifikimin e motorrave elektrike.
- Kontrollon nivelimin e motorave duke filluar nga bazamenti deri te kollonetat e xhuntos.
- Kontrollon dhe riparon e paisjeve mbrojtëse.
- Kontrollon tokëzimin.

d.Kryen remontet e linjave elektrike të Shoqërisë.

e.Në bashkërendim me grupin e remontit mekanik kryen zëvendësimet dhe zmontim-montimet e pajisjeve elektrike apo të motorrave elektrik të elektropompave.

f.Zbaton kërkesat e katalogut të pajisjes për kontrollin dhe veprimet që duhen kryer në motorrat elektrike të elektropompave zhytëse para se të futen në punë.

NENI 104 MEKANIKU

1.Mekaniku varet nga Inxhinieri i Sektorit Elektromekanik.

2.Mekaniku ka këto detyra:

a.Të rrisë shkallën e gadishmërisë së pajisjeve dhe makinerive të Stacioneve të Pompimit nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimit të tyre, konform rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.

b.Gjatë procesit të mirëmbajtjes, riparimeve apo zëvendësimeve, mekaniket kryejnë kontrollet dhe punimet si më poshtë:

i.Kontrollin e pajisjeve,

ii.Lubrifikimin e tyre

iii.Kontrollin e kushinetave, ballancimin e tyre etj.

iv.Kontrollin e nivelimit të Pompave duke u nisur nga bulonat e bazamentit deri te kollonetat e xhuntos.

v. Zbatimin me rigorozitet të kërkesave të katalogut përkatës për transportin dhe vënien në punë të Elektropompave zhytëse.

c.Në bashkërendim me grupin e remonteve elektrike kryejnë zëvendësimet, zmontim-montimet e pajisjeve mekanike apo pompave të Stacioneve të Pompimit.

NENI 105 SALDATORËT

1.Saldatori varet nga Inxhinieri i Sektorit Elektromekanik.

2.Saldatori kryen këto detyra:

a. Kryen saldimet e tubave të celikut me dimension 80 ml deri 1200 ml.

b. Riparimin e tubacioneve te demtuar nga ndryshku.

c. Lidhje me rrjetin FUP.

d. Zevendesimin e saracineskave në të gjithë zonen e shërbimit.

e. Prodhonjë brryla, reduksione, pjese speciale duke i përshtatur me kushtet e terrenit ku vendosen.

NENI 106 INXHINIERI

Inxhinieri varet nga Pergjegjesi i Sektorit Elektromekanik dhe ka keto detyra:

a. Mirembajtjen nga ana elektrike e mekanike e të gjitha pajisjeve e mjeteve në pronësi të Shoqërisë.

b. Rakordimi dhe analiza e shpenzimeve të energjise elektrike, në përputhje me fuqinë e

- instaluar.
- c. Mbajtjen e instalimeve dhe paisjeve elektrike konform rregulloreve perkatese te shfrytezimit dhe sigurimit teknik.
 - d. Të rrise shkallën e gadishmërisë së pajisjeve elektrike të shoqërisë nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zvendësimeve periodike te tyre.
 - e. Propozimi i masave konkrete për kursimin e energjise elektrike.
 - f. Hartimi dhe zbatimi i grafikut të remontit elektrik të pajisjeve elektike dhe elektromekanike në pronësi dhe apo përdorim të shoqërisë.
 - g. Hartimi i rregulloreve për përdorimin e pajisjeve elektrike dhe elektromekanike në pronësi dhe apo përdorim të shoqërisë.

NENI 107

DETYRAT E SPECIALISTEVE MOTORRIST DHE XHENERIKE

Punonjesis e specialitetit motorrist dhe xhenerik te Repartit te Transportit varen direkt nga Pergjegjesi i Repartit dhe kane keto detyra kryesore:

1. Te zbatojne me korrektesi dhe profesionalizem te gjitha detyrat e ngarkuara nga Pergjegjesi i Repartit apo Drejtor Teknik.
2. Me marrjen e Urdherit te punes nga pergjegjesi i repartit do te fillojne kontrollin teknike te automjetit per riparim, duke plotesuar me pergjegjesi formularin perkates qe shoqeron urdherin e punes, duke percaktuar llojin e difektit dhe bazen materiale per riparimin e tij.
3. Brenda nje kohe sa me normale kryejne te gjitha sherbimet e nevojeshme te mjeteve, sipas profesioneve perkatese qe kane dhe llojit te difektit te mjetit.
4. Ne perfundim te riparimit te mjetit, plotesojne proces-verbalin permbylles te riparimit duke marre edhe konfirmimin e shoferit te mjetit per punen e kryer.
5. Zbatojne me perpikmeri rregulloren e brendeshme te ofiqines dhe mbajne pergjegjesi ligjore dhe administrative.
6. Te mbajne ne rregull dhe paster vendin e punes, te ruajne dhe perkujdesen per veglat e tyre te punes dhe te zbatojne me korrektesi rregullat e sigurimit teknik ne pune.
7. Te zbatojne me korektesi disiplinën ne pune dhe detyrat e ngarkuara nga Eproret.
8. Pergjigjen tek P/Repartit dhe Drejtor Teknik per kryerjen ne afat dhe me cilesi te detyrave te ngarkuara.

KREU VII

NJESIT

NENI 108

NJESIT, ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DETYRAT E SAJ

1. Pergjegjes i Njesise të UKRV sh.a kanë varësi të drejtpërdrejtë Administratori. Organizimi dhe detyrat e Njesise reflektojnë organizimin e Drejtorisë të UKRV sh.a. Nisur nga fakti që detyrat e ushtruara nga personeli në varësi të Njesise janë detyra të deleguara nga strukturat Drejtorisë të UKV sh.a, personeli i tyre ka varësi të dyfishtë. Strukturat varen nga Pergjegjesi Njesise përsa i përket veprimtarisë administrative dhe nga strukturat e vecanta të Drejtorisë përsa i përket detyrave teknike që ata ushtrojnë në Njesi.

2. Sipas kompetencës territoriale te Njesise nr.1, mbulon me shërbim Njësitë Administrative te Bashkise Vlore, Njeise nr.2, mbulon me shërbim Njësitë Administrative te Bashkise Selenice, Njeise nr.3, mbulon me shërbim Njësitë Administrative te Bashkise Himare

3.Objekti i punës së Njesise është:

- a. Fumizimi me ujë i zonës së shërbimit të Njesise duke synuar rritjen e sasisë, cilësisë dhe orareve të fumizimit në bashkëpunim me strukturat e tjera të shoqërisë.
- b. Administrimi i objekteve të prodhimit, transmetimit, grumbullimit dhe shpërndarjes së fëmizimit me ujë në zonën e shërbimit të kësaj Njesie, që kryhet nëpërmjet puseve, stacioneve të pompimit, puseve, tubacioneve të transmetimit dhe njetit të shpërndarjes .
- c. Administrimi i procesit të Faturimit dhe arkëtimit të ujit në të gjithë zonën që përfshin kjo drejtori.
- d. Lidhja e kontratave të reja të fumizimit me ujë dhe kanalizimeve të ujrave të ndotura .
- e. Pajisja e konsumatorëve me ujëmatës të kolauduar dhe të vulosur.
- f. Ndërprerja e fumizimit me ujë për konsumatorët debitorë dhe kontrolli i nivelit të arkëtimeve të ardhura si rezultat i këtyre ndërprejeve .
- g. Kontrolli dhe procedimi administrativ i rasteve të shpërdorimit të ujit të pijshëm .
- h. Kontrolli dhe denoncimi i rasteve të ndërtimeve pa leje mbi tubacionin e ujësjellësit dhe të KUN.
- i. Ulja e debisë dhe rritja e nivelit të arkëtimeve për zonën e administruar nga Njesia.
- j. Informimi i konsumatorëve .
- k. Evidentimi i lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve dhe bashkëpunimi me strukturat e tjera të shoqërisë për uljen e nivelit të humbjeve në rrjet.

4.Struktura e Njesise përbëhet nga:

Pergjegjesi Njesise

Pergjegjes njesia zonale, Novosele,Orikum,Qender Shushice

Zyra Tregtare

Mardhenie me Klientin

Faturimi / Inspektore

Arketimi

Menaxhimi Kontrates Klientit

Menaxhimi Borxhit

Stafi Magazines

Zyra Teknike

Kontrolli Humbjeve te Ujit dhe Mirembatja

Ujesjelles,Prodhim,Trasmetim,Rezervuare,ST Pompimit

Rrjeti Ujerve te Ndotura dhe ST Pompimit & ITUN

Paisjet O&M dhe automjetet

Sanitär

Specialist/Hidraulik

Inxhinier Matje

Teknik Bilanci

Faturues

Hidraulik

Spektori i Prodhim shpërndarjes:

Specialist prodhimi

Elektriçist

Mekanik

Pompi st/Klorinues

Manovrues/Klorinues

1 .Pergjegjesi Njesise varet drejtperdrejt nga Administratoti.

2. Pergjegjesi Njesise ka këto detyra:

- a. Zbaton planet, programet e punës dhe siguron arritjen e objektivave që i delegohen Njesise për zbatim nga Drejtoria.
- b. Të kryejë të gjitha veprimet e administrimit të veprimtarisë së Njesise.
- c. Të përfaqësojë shoqërinë në marrdhëniet me të tretët brenda zonës territoriale që mbulon Njesia.
- d. Brenda kompetencave të tij t'u japë një ose disa punonjësve të Njesise, të drejtën për të kryer veprime të veçanta apo kategori veprimesh, me të drejtën e nëndelegimit.
- e. Bën organizimin dhe drejton punën e strukturave në varësi në lidhje me realizimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë për arritjen e performancës .
- f. Organizon, drejton punën dhe bashkëpunon me strukturat e tjera të shoqërisë për vënien në efikasitet të plotë të njetit hidrik i cili furnizon me ujë Njësitë Administrative në zonën e administrimit të Drejtorisë.
- g. Drejton punën e të gjithë sektorëve dhe kujdeset që veprimtaria e tyre të mbështetet në dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara nga UKV sh.a në këtë rregullore.
- h. Ndërmerr masa organizative dhe teknike për një shfrytëzim sa më racional të skemave të furnizimit me ujë të zonës që mbulon kjo drejtori.
- i. Mban përgjegjësi për zhvillimin e analizave mujore dhe vjetore rreth funksionimit të drejtorisë rajonale.
- j. Paraqet planin e punës për Njesin dhe bën raportime ditore, javore dhe mujore në lidhje me realizimin e detyrave të Drejtorisë Në këtë kuadër harton dhe ndjek realizimin e planeve mujore si edhe harton plane pune për gatishmërinë në raste festash, avarish dhe investimesh.
- k. Drejton punën për evidentimin e të gjitha shkeljeve dhe cënimeve që i bëhen rregullave të shfrytëzimit të rrjetit të Ujësjetës dhe merr masa për eliminimin e tyre.
- l. Ndjek dhe kontrollon nëpërmjet laboratorit të Shoqërisë apo të laboratorëve jashtë saj, cilësinë e ujit dhe evidenton e propozon masa për eliminimin e ndotjeve të konstatuara ne rrjet.
- m. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorëve të Njesise.
- n. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund te dalin ne lidhje me furnizimin normal te konsumatorëve me ujë, në veçanti për eliminimin e difekteve të rënda, për riparimin e elektropompave, elektromotorëve, paisjeve të tjera dhe mbajtjen e tyre në gjendje pune.
- o. Bën analiza pune mujore, 3-mujore dhe vjetore në drejtori dhe jep llogari për mbarëvajtjen e punës para Administratorit.
- p. Propozon zyrtarisht marrjen e masave disiplinore per punonjësit e Njesise, për çdo thyetje discipline në punë apo mosrealizim të detyrave të ngarkuara duke respektuar dispozitat e Kodit të Punës dhe Kontratës Kolektive të Punës.

- q. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, hartën kërkesat për bazë materiale të cilën e paraqet në Drejtorinë.
- r. Ka të drejtën e nxjerrjes së urdhrave për strukturat në varësi në zbatim të rregullores së brendshme të shoqërisë dhe urdhrave e udhëzimeve të Administratorit.
- s. Ka të drejtë të paraqesë propozojë ndryshime në strukturën organizative të Drejtorisë.
- t. Siguron infrastrukturën e duhur për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në Njesi.
- v. Bashkepunon me Pergjegjesat e Sektorit i Shitjeve dhe Sherbimi ndaj Klientit për organizimin e punës dhe zbatimin e detyra të ardhura nga drejtoria.

Zbaton dhe ndjek urdherat e eprorit

2-Struktura e Njesise përbëhet nga:
Pergjegjes zonal Novosele, Orikum, Qender Shushice
Zyra Tregetare
Zyra Teknike

NENI 110 **PERGJEGJES I NJESISE ZONALE**

- 1. Pergjegje i Njesise Zonale varet nga Pergjegjes i Njesise.
 - 2. Ky sektor ka si detyrë parësore të garantojë shërbimet në Njesit Zonale
- Zbaton planet, programet e punës dhe siguron arritjen e objektivave që i delegohen nga Njesia për zbatim nga Drejtoria.
- b. Të kryejë të gjitha veprimet e administrimit të veprimtarisë së Njesise Zonale.
 - c. Të përfaqësojë shoqërinë në marrdhëniet me të tretët brenda zonës territoriale që mbulon Njesia Zonale.
 - d. Brenda kompetencave të tij t'u japë një ose disa punonjësve të Njesise, të drejtën për të kryer veprime të veçanta apo kategori veprimesh
 - e. Bën organizimin dhe drejton punën e strukturave në varësi në lidhje me realizimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë për arritjen e performancës .
 - f. Organizon, drejton punën dhe bashkëpunon me strukturat e tjera të shoqërisë për vënien në efikasitet të plotë të njetit hidrik i cili furnizon me ujë Njësitë Administrative në zonën e administrimit të Drejtorisë.
 - g. Drejton punën e të gjithë sektorëve dhe kujdeset që veprimtaria e tyre të mbështetet në dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara nga UKV sh.a në këtë rregullore.
 - h. Ndërmerr masa organizative dhe teknike për një shfrytëzim sa më racional të skemave të furnizimit me ujë të zonës që mbulon.
 - i. Mban përgjegjësi për zhvillimin e analizave mujore dhe vjetore rreth funksionimit të drejtorisë rajonale.

- j. Zbaton planet e punës ardhur nga Njesit dhe bën raportime ditore, javore dhe mujore në lidhje me realizimin e detyrave. Në këtë kuadër harton dhe ndjek realizimin e planeve mujore si edhe harton plane pune për gatishmërinë në raste festash, avarish dhe investimesh.
- k. Drejton punën për evidentimin e të gjitha shkeljeve dhe cënimeve që i bëhen rregullave të shfrytëzimit të rrjetit të Ujësjiellit dhe merr masa për eliminimin e tyre.
- l. Ndjek dhe kontrollon nëpërmjet laboratorit të Shoqërisë apo të laboratorëve jashtë saj, cilësinë e ujit dhe evidenton e propozon masa për eliminimin e ndotjeve të konstatuara ne rrjet.
- m. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorëve të Njesise.
- n. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund te dalin ne lidhje me fumizimin normal te konsumatorëve me ujë, në veçanti për eliminimin e difekteve të rënda, për riparimin e elektropompave, elektromotorrëve, paisjeve të tjera dhe mbajtjen e tyre në gjendje pune.
- o. Bën analiza pune mujore, 3-mujore dhe vjetore në drejtori dhe jep llogari për mbarëvajtjen e punës para Pergjegjesit Njesise.
- p. Propozon zyrtarisht marrjen e masave disiplinore per punonjësit e Njesise Zonale, për çdo theyeje disipline në punë apo mosrealizim të detyrave të ngarkuara duke respektuar dispozitat e Kodit të Punës dhe Kontratës Kolektive të Punës.
- t. Siguron infrastrukturën e duhur për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në Njesi Zonale.

Zbaton dhe ndjek urdherat e eprorit

NENI 111 ZYRA TREGETARE

1 .Pergjegjesi Zyres Tregetare varet drejtperdrejt Pergjegjesi Njesise.

2. Pergjegjesi Zyres Tregetaree ka këto detyra:

- a .Drejton punën e Zyres Tregetare, Specialist, Operator, Faturiste, Iinspektore Arketar,Magazine, nëpërmjet shpëmdajes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve nga Pergjegjesi Njesise dhe Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit .
- c. Merr masa për arritjen e objektivave, të përcaktuara apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
- f. Zbaton planin vjetor në plane mujore dhe ndjekin zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
- g. Bën shpëmdarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen ne kete sektor si dhe ndjekin e kontrollojn punën që bëhet nga strukturat në varësi.
- j. Merr masa tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Zyre Tregetare.
- k. Kontrollon punën e punonjesve për sa i përket fushës së veprimtarisë së zyres që drejtojn.
- l. Bëjn raportimet periodike tek strukturat drejtuese të shoqërisë.
- m. Bëjn analiza pune me strukturat që kane në varësi.

- o. Merrin masa organizative për uljen e nivelit të informalitetit për shkak të lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve
- p. Zbaton planin e masave administrative dhe organizative për fëmizimin dhe rritjen e efektivitetit të strukturave të UKV sh.a, për përmirësimin e nivelit të arkëtimeve, evidentimin dhe ndërprerjen e lidhjeve e të ndërhyjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe eliminimin e rasteve të abuzimeve në sistemin e matjes së ujit të pijshëm.
- q. Bashkërendojn punën mes strukturave të UKV sh.a dhe institucioneve të tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të përmirësimit të nivelit të arkëtimeve të detyrimeve të fëmizimit me ujë të pijshëm.
- r. Zbaton planin e faturimit, arkëtimit, kontratave të reja dhe paisjes së konsumatorëve me ujëmatës dhe ndjekin realizimin e tyre.
- s. Menaxhojn procesin e vjeljes së debisë dhe borxhin e keq, ardhur nga sektoret e tjere
- t. Menaxhojn procesin e verifikimit periodik të ujëmatësave, ardhur nga sektoret e tjere
- u. Miratojn lidhjen e kontratave të fëmizimit me ujë me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë, konsumatorë me shumicë, për fëmizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, kontratat për shitje uji të ambalazhuar dhe për veprimtari të tjera për sa e lejon legjislacioni shqiptar në fëmijë.
- v. Miratojn aktet për mbylljen dhe pezullimin e kontratave të FUP.

Zbaton dhe ndjek urdherat e eprorit

NENI 112
SHERBMIT NDAJ KLIENTIT
SPECIALISTI I PËR KËRKESË/ANKESAT

1. Specialisti i Sektorit të Kujdesit ndaj Klientit për Kërkesë/Ankesat ne Njesi, ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njësisë dhe Pergjegjesi Mardheniet me Klientin.
2. Specialisti i Informacionit për Kërkesë/Ankesat ka këto detyra:
 - a. Mirëpret me etikë dhe profesionalizëm çdo ankesë të ardhur në zyrë nga klienti.
 - b. Administron kërkesat dhe ankesat e konsumatorëve dhe i regjistron ato në Sistem dhe në një regjistër të posacëm.
 - c. Orienton klientin, identifikon saktë llojin e kërkesë/ankesës dhe jep informacion të plotë dhe të saktë mbi procedurat, shërbimet, dokumentacionin, afatet dhe bazën ligjore.
 - d. Informon konsumatorin për detyrimet financiare, lidhur me faturën korrente apo detyrime të prapambetura.
 - e. Mundëson printimin e faturës dhe listave përkatëse mbi detyrimet dhe orienton konsumatorin mbi mënyrën dhe zgjidhjen e kërkesë/ankesë lidhur me detyrimet bilanciare.
 - f. Hartimi, dokumentimi dhe plotësimi i praktikave.
 - g. Pranon kërkesë/ankesa për:
 - i. Mbifaturim.
 - ii. Gjendje në matës.
 - iii. Kolaudim matësi.
 - iv. Matës jashtë kushteve teknike.
 - v. Vërtetim debie.
 - vi. Rishikim faturimi.
 - vii. Ndryshim kategorie.
 - viii. Anullim fature.

- ix. Faturim me matës.
- x. Sistemim i kryqëzimit të ujëmatësave.
 - xi. Kërkesë për vendosje matësi.
 - xii. Kërkesë për zëvendësim matësi.
 - xiii. Kërkesë për vulosje matësi.
 - xiv. Kërkesë për spostim ujëmatësi.
 - xv. Ndryshim fiymësh.
 - xvi. Informacion për detyrimet.
 - xvii. Ankesë për mosdërgim fature.
 - xviii. Ankesë për faturim aforfe.
 - xix. Ankesë për mungesë furnizimi me ujë.
 - xx. Ankesë bllokim të KUN.
 - xxi. Ankesë për shpërdorim uji.
 - xxii. Ankesë për ndotje uji.
 - xxiii. Të tjera.

3. Duke patur parasysh qëllimet e funksionimit të shoqërisë duhet të ketë parasysh që Klienti është prioriteti i Shoqërisë dhe që çdo veprim dhe aktivitet i punonjësit të shoqërisë matet në raport me aftësinë për të kënaqur dhe plotësuar kërkesat e klientit. Nisur nga ky qëllim punonjësi është i detyruar:

- a. Tregojë mirësjellje dhe aftësi për të dëgjuar kërkesat dhe problemet e klientit.
- b. Gjejë ose drejtojë klientin drejt një zgjidhje për kërkesën e tij, duke respektuar legjislacionin në fëmijë në fshën e aktivitetit të Shoqërisë.
- c. Të krijojë një raport besimi me klientin. Shërbimi i mirë është i detyrueshëm dhe nuk përbën lajm, duke rritur reputacionin e shoqërisë.
- d. Të procedojë në kohën më të shkurtër administrative të gjitha kërkesat e klientit, deri në zgjidhjen e kërkesë/ankesës.

NENI 113

SHERBMIT NDAJ KLIENTIT

SPECIALISTI PËR KONTRATAT

1. Specialisti i Sektorit të Kujdesit ndaj Klientit për Kontratat në Njësi ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njësisë dhe Pergjegjesi Mardheniet me Klientin

2. Specialisti i Informacionit për Kontratat ka këto detyra:

- a. Mirëpret me etikë dhe profesionalizëm çdo kërkesë/ankesë të ardhur në zyrë nga klienti.
- b. Administron kërkesat e konsumatorëve dhe i regjistron ato në Sistem dhe në një regjistër të posacëm.
- c. Mer në dorëzim dokumentacionin për lidhjen e kontratave të reja, për pikën e lidhjes dhe mbylljen ose pezullimin e kontratave ekzistuese, për ndryshim emri në kontratë, për saktësim emri në kontratë, për saktësim të kontratave.
- d. Orienton klientin, identifikon saktë llojin e kërkesë dhe jep informacion të plotë dhe të saktë mbi procedurat, shërbimet, dokumentacionin, afatet dhe bazën ligjore.
- e. Informon konsumatorin për detyrimet financiare lidhur me tarifën e kontratave të reja, të pikave të lidhjes që kryhen nga njësitë dhe drejtorja e përgjithshme, tarifën e ujëmatësave, detyrimet për mbylljen apo pezullimin e kontratave dhe dokumentacionin që kërkohet për çdo rast.
- f. Pajis klientin me një listë të dokumentave që kërkohen për lidhjen e një kontrate të re, për mbylljen apo pezullimin e atyre ekzistuese si dhe për ndryshim apo saktësim emri.
- g. Pajis klientin me librezë dhe kontratën tip të fijmizimit me ujë.
- h. Hartimi, dokumentimi dhe plotësimi i praktikave.
- i. Pranon kërkesë/ankesa për:

- Kërkesë për lidhje kontrate të re dhe/ose pikë lidhje.
- Kërkesë për mbyllje kontrate ekzistuese. Kërkesë për pezullim të përkohshëm ose të përhershëm të kontratës.
- Kërkesë për saktësim të kontratës.
- Kërkesë/ankesë për sistemimin e kryqëzimit të kontratave.
- Kërkesë për ndryshim emri.
- Kërkesë për saktësim emri.
- Kërkesë për librezë publikatë.
- Kërkesë për paisje me kontratë tip të fëmizimit me ujë.
- Të tjera.

3. Duke patur parasysh qëllimet e funksionimit të shoqërisë duhet të ketë parasysh që Klienti është prioritet i Shoqërisë dhe që çdo veprim dhe aktivitet i punonjësit të shoqërisë matet në raport me aftësinë për të kënaqur dhe plotësuar kërkesat e klientit. Nisur nga ky qëllim punonjësi është i detyruar:

- a. Tregojë mirësjellje dhe aftësi për të dëgjuar kërkesat dhe problemet e klientit.
- b. Të gjejë ose drejtojë klientin drejt një zgjidhje për kërkesën e tij, duke respektuar legjislacionin në fëmijë në fushën e aktivitetit të Shoqërisë.
- c. Krijojë një raport besimi me klientin. Shërbimi i mirë është i detyrueshëm dhe nuk përbën lajm, duke ritur reputation e shoqërisë.
- d. Të procedojë në kohën më të shkurtër administrative të gjitha kërkesat e klientit, deri në zgjidhjen e kërkesë/ankesës.

NENI 114

SHERBMIT NDAJ KLIENTIT

SPECIALISTI I ANKESAVE

1. Specialisti i Ankesave në Njësi ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Mardheniet me Klientin

2. Specialisti i Ankesave ka këto detyra:

- a. Administrimi i kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve.
- b. Dhënia e informacioneve dhe orientimi i konsumatorëve mbi procedurat, shërbimet dhe bazën ligjore.
- c. Shqyrtimi i kërkesë /ankesës dhe adresimi i saj për zgjidhje brenda afateve ligjore.
- d. Hartimi, dokumentimi dhe plotësimi i praktikave.
- e. Hartimi i përgjigjeve për kërkesat apo ankesat e konsumatorëve.

NENI 115

OPERATOR I SEKTORIT TË FATURIMIT

1. Specialisti i Sektorit të Faturimit në Njësi ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Sektorit të Faturimit .

2. Detyrat e Specialistit të faturimit janë:

- a. Përpunon evidencat mujore për realizimin e treguesve të faturimit.
- b. Ndjek korespondencën me të tretët për faturimin e ujit (Bashki dhe Ish Njësi Administrative) dhe dërgimi i grup faturave për institucionet Buxhetore.
- c. Shqyrtimi i problematikave të faturimit të konstatuara dhe të verifikuara nga Njësia nëpërmjet shkresave (praktika) të sjella nga to. Trajtimi i problematikave me MEMO (ngritje gjendje, sistemim mbifaturimi, ndryshim faturimi sipas certifikatës familjare) ose kthim përgjigje në varësi të problematikës së parashtruar.

d.Kryerja e detyrave të ngarkuara nga eprorët.

NENI 116

DETYRAT E LEXUES – FATURIMI

1.Faturistët ne Njesi ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Sektorit të Faturimit, për realizimin e detyrës varen dhe marin programin ditor nga operatorët e faturimit.

2 .Detyrat e Lexues -Faturimi janë:

- a. Bën çdo muaj leximet për të gjithë abonentët e zonës së tij me matës uji.
- b. Gjatë lexim – faturimit kontrollon gjendjen teknike fizike të matësit:
Vulosjen e tij
- c.Rrotullimin e shigjetave ose numrave për konsum minimal
- d. Dhe kërkesa të tjera në përputhje me instruktimin që do të bëhet nga përgjegjësi i tij.
- e. Gjendja e rregullt ose e parregullt të shënohet në listë, çdo ditë bën prezent tek përgjegjësi i tij rastet me problem.
- f. Organizon punën në mënyrë të tillë që të realizojë leximin faktik të matësit dhe dorëzimin në çdo abonent brenda nje afati 1 javor.
- g. Raporton me shkrim tek operatorja e faturimit të gjitha problematikat e hasura në terren që kanë të bëjnë me faturimin e ujit e cila duhet te firmoset dhe nga operatoret me marrjen ne dorëzim te raportimit te futuristes.
- h. Dorëzon tek operatorja e faturimit listat numerike me gjithë leximet e matësve e cila duhet te nënshkruhet nga futuristja si hartues i dokumentit dhe nga operatorja si marsi ne dorëzim .
- i. Brenda datës 20 të çdo muaji të ketë mbaruar shpërndarjen e faturave për të gjithë abonentët.
- j. Mban përgjegjësi ligjore për mbifaturimin dhe mosfaturimin e klientëve.
- k. Është i detyruar të vrojtojë, kontrollojë të gjithë përdoruesit e zonës së tij për të mos lejuar asnjë konsumator pa faturim si pasojë e moslidhjes së kontratës. Kur konstaton përdorues të cilët nuk faturohen i paralajmëron ata për shkelje të ligjit dhe lajmëron menjëherë operatorët.
- l. Mban përgjegjësi për veprime dhe mosveprime që pengojnë plotësimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.
- ll. Në varësi të rrezikshmërisë shoqërore (dëmit të shkaktuar) dhe shkallës së paramendimit, kjo përgjegjësi është administrative. Në rastet kur plotësohen elementet e figurës së veprës penale të bashkëpunimit në vjedhje të sasisë së ujit te pijshëm, ky rast kalon për ndjekje penale.
- m. Zbaton rregullat e disiplinës në punë dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e brendshme të shoqërisë.

NENI 117

OPERATORI I FATURIMIT

1 .Operatori i Faturimit ne Njesi ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Faturimit.

2 .Detyrat e Operatorit të Faturimit janë:

- a.Kryen hedhjen në sistem të leximeve sipas listave të dhëna çdo muaj, për të gjithë blloqet e Faturimit.
- b.Mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të regjistmara, sipas leximeve mujore, në SMI.
- c.Verifikon rastet e pasaktësive para regjistrimit të konsumit mujor per çdo abonent.
- d.Rregjistron në SMI të dhënat dhe bën aktivizimin e kontratave të reja mbi bazën e Memo-ve të miratuara nga Pergjegjiesi i Faturimit.
- e.Rregjistron në SMI të dhënat për ujmatësat dhe vulosjet të ardhura me shkresë nga Njësia.
- f.Rregjistron në SMI ndryshimet e emrave,saktësime ne gjeneralitete apo adrese mbi bazën e Memo-ve të miratuara nga Pergjegjesi Faturimit.

- a. Ndjekja dhe zbatimi i grafikut të leximeve dhe dorëzimi i faturave për çdo njësi dhe për të gjithë abonentët.
- b. Koordinimi dhe ndjekja e punës për manjen në dorëzim të listave të leximit dhe rregjistrimit të tyre në **SMI**.
- c. Ndjekja e ecurisë së konsumit mujor të abonentëve dhe në rastet kur konsumi nuk është bindës kërkon nga Njësia verifikim (akt verifikim) dhe merr masat përkatëse.
- d. Krijimi në PDF i listave të leximit dhe faturave me konsumet mujore për çdo Njësi sipas blloqeve si dhe hartimi i evidencave me përlogaritjen e tyre.
- e. Marrja në dorëzim e listave dhe faturave mujore nga Kompania e printimit dhe dorëzimi sipas Njësise Zonale
- f. Regjistrimi në SMI i faturimit mujor, referuar list leximeve të sjella nga Njësia Zonale, regjistrimi në SMI i kontratave të reja, ujëmatësave si dhe i çdo procedure tjetër që kryhet në këtë Sektor (Ndryshim kategorie, ndryshim blloku faturimi, sistemime faturimi, mbyllje, pezullim kontrate, pezullim i përkohshëm, riaktivizim kontrate, ndryshime emri, saktësime trajtuar me Memo nga Sektorë të ndryshëm të Departamentit të Shitjes.
- g. Për Njësitë Zonale që bëjnë faturim me aparat rider, bëhet vetëm regjistrimi i atyre kontratave që për arsye teknike nuk sinkronizohen të dhënat dhe atyre kontratave që kanë parregullsi (të konfirmuara me email nga Përgjegjësat e Sektorit në Njësi dhe akt verifikim me foto).
- h. Kryerja e detyrave të ngarkuara nga eprorët.
- i. Marrin listat numerike dhe leximet e matësve të hartuara dhe nënshkruar nga faturistët , firmos marrjen në dorëzim të dokumentacionit dhe realizojnë hedhjen e faturimit.
- j. Marrin nga faturistët sipas formularëve Tip të gjitha problematikat e hasura në terren nga faturistët dhe e përcjellin tek administratorja e faturimit ,e cila informon eprorët për të nxjerr urdhrin e punës për grupin e zonës për verifikimin nëpërmjet proces-verbalit të nënshkruar nga Inspektori, hidrauliku ,faturist dhe operatori duke dhënë zgjidhje ligjore .
- k.Ndjek zbatimin e grafikut të leximeve dhe dorëzimin e faturave për të gjithë abonentët e zonës.
- l. Kontrollon plotësimin me saktësi të listave të faturimit nga faturistët, evidenton gabimet në to, analizon shkaqet dhe merr masat përkatëse.
- q. Ndjek ecurinë e konsumit mujor të abonetëve dhe në rastet kur konsumi nuk është bindës kryen kontrollin në vend dhe merr masat përkatëse.
- r. Trajton dhe zgjidh ankesat e adresuara për operatorin sipas rregullores dhe ligjeve në fuqi.
- s.Kontrollojnë punën e faturistëve në terren në bashkëpunim me inspektorin e zonës. Në bazë të Kodit të Procedurës Administrative të zbatojnë me korrektësi Kodin e Etikës.

NENI 118 INSPEKTORE

1.Inspektor i Njesise ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë ne zbatim te urdherave ardhur nga Zyra Tregetare Njesi dhe Pergjegjesi i Faturimit,

2.Ka këto detyra kryesore:

1. Te zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara (pavarësisht nga orari i punës).
2. Te mos kundërshtojë dhe të zbatojë, brenda kriteve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që mund të ngarkohen nga eprorët, apo Drejtuesit e Shoqërisë,dhe të raportojë për realizimin e tyre tek Eprori që i ka ngarkuar detyrën.
3. Te zbatojë në çdo kohë, me korrektësi të plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik në punë, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
- 4.Te inspektoj dhe të mbajë proces-verbalet për problematikat e ndryshme të konstatuara dhe të deklaruara:
 - a.Ndërhyrjet në rrjetin e ujësjellësit kur bëhen shtese në linjën e furnizimit.

- b.Manovrimet ne rrjetin e ujës jellësit nga persona te paautorizuar nga UKRV
 - c.Për lidhjet e pamiratuara nga UKRV
 - d.Ndërhyrjet ne matës si dhe dëmtim te vulës .
 - e.Kur ka ndërtime te objekteve mbi tubacionet e ujit te pijshëm
 - e.Kur përdorimi i ujit te pijshëm përdoret për lavazho, ujitje te tokës bujqësore , lagje te trotuareve dhe rrugëve .
 - f.Inspektimin për identifikimin bizneseve aktive dhe jo aktive .
- 5.Per çdo problem qe mund ti linde gjate zbatimit te detyrës, është i detyruar te njoftoje Pergjegjesin e Njesise, qe te japë rruge zgjidhje dhe nuk ka te drejte te mos zbatoje detyrën vetëm për faktin e daljes se problemit. Nuk mund te largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar dhe pa lejen e eprorit
- 8.Dorezimi i realizimit te detyrave ditore , javore e mujore te behet me shkrim dhe te dorëzohet tek nenpunesi urdhërues tek i cili ka mare detyrën .

NENI 119 OPERATOR ARKËTAR BANKE

- 1.Specialist arkëtari Njesise Banke ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Sektorit të Arkëtimeve.
- 2.Specialist arkëtar Banke ka këto detyra:
 - a. Regjistron në mënyrë periodike pagesat e kryera në institucionet bankare sipas Akt-Marrveshjeve të lidhura nga shoqëria me këto institucione.
 - b. Rakordon vlerat e pagesave të kryera në institucionet bankare me regjistrimet në SMI.
 - c. Raporton çdo ditë tek Përgjegjësi i Sektorit mbi vlerën e arkëtimeve ditore operative.

NENI 120 OPERATOR ARKËTAR

- 1.Specialisti arkëtar i Njesise ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Sektorit të Arkëtimeve.

Specialisti arkëtar ka këto detyra:

- a. Pranon pagesat nga konsumatorët në përputhje me faturat që disponon ai.
- b. Rregjistron veprimet financiare të ditës në SMI dhe në librat e arkës duke kryer kuadrimet përkatëse.
- c. Bën kuadrimin e vlerës totale të faturave me gjendjen e arkës.
- d. Derdh çdo ditë shumën e arkëtuar nga faturat si dhe pret mandat arkëtimin, mandat pagesën për veprimin e kryer.
- e. Dorëzon çdo ditë, tek Përgjegjësi i Sektorit të Arkëtimeve, faturat e arkëtuara të shoqëruara me shiritin e makinuar apo raportin ditor të kreditimeve, vlefta e të cilit është kuadruar me vleftën e faturave si dhe kopjen e mandatit të marrë nga banka.
- f. Përpilon në fillim të çdo muaji, së bashku me Përgjegjësin e Sektorit të Arkëtimit, inventarin mujor të veprimeve të arkës, sipas formularit të miratuar.
- g. Përgjigjet materialisht për diferencat në lekë në veprimtarinë e arkës konform dispozitave ligjore.
- h. Specialistët Arkëtar të atashuar në Zyrat e Kujdesit ndaj Klientit kanë varësi nga Përgjegjësi i Sektori të Arkëtimit dhe nga Përgjegjësi i Zyrës Tregtare, Njese për sa i përket kontrollit të cilësisë së shërbimit ndaj klientit.

NENI 121 OPERATOR I ARKËTIMIT

- 1 . Specialisti Arkëtar i Njesise ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Arketimit.
2. Arkëtari duhet të jetë me arsim të mesëm ose të lartë ekonomist dhe ka këto detyra:
 - a. Arkëton të ardhurat nga konsumatorët në përputhje me faturat.
 - b. Rregjistron veprimet financiare të ditës në librat e arkës duke kryer kuadrimet përkatëse.
 - c. Bën kuadrimin e vlerës (në lekë) totale të faturave me gjendjen e arkës .
 - d. Derdh çdo dite shumën e lekëve të arkëtuara nga faturat në llogaritë bankare të shoqërisë konform dispozitave ligjore për lëvizjen e vlerave monetare si dhe pret mandat arkëtimin dhe mandat pagesën per veprimin e kryer .
 - e. Depoziton çdo ditë në Departamentin e Shitjes faturat e arkëtuara (shoqëruar me shiritin e makinuar apo raportin ditor të kreditimeve vlera e të cilit është kuadruar me vleften e faturave) si dhe kopjen e mandatit të marrë nga banka .
 - g. Harton në fillim të çdo muaji së bashku me azhomuesen inventarin mujor të veprimeve të arkës, sipas formularit të miratuar .
 - h. Bën sqarimet e nevojshme të faturës me konsumatorët dhe për çdo paqartesi ja percjell azhomueseve në Drejtori.
 - i. Përgjigjet për saktësinë e veprimeve në arkë dhe përgjigjet materialisht për diferencat konform dispozitave ligjore .
 - j. Respekten orarin për kiyiejjen e veprimeve ditore të arkëtimin të faturave me konsumatorët.

NENI 122

OPERATOR I SEKTORIT TË KONTRATAVE

1.Specialisti Sektorit të Kontratave ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Kontratave

2.Specialisti i Sektorit të Kontratave ka këto detyra :

- a. Regjistron dhe shqyrton kërkesat e paraqitura për lidhjet të kontratave të reja në kompetencë për trajtim nga Sektori i Kontratave në Njesi.
- b. Sqaron aplikantët për dokumentacionin që duhet të paraqitet për lidhjet e kontratave të reja, për mbylljen e kontratave ekzistuese si dhe pajis kërkuetin me një formular ku përcaktohet dokumentacioni i kërkuar në këto raste në zbatim të kriterëve të përcaktuara me Urdhra apo Udhëzime të brëndshme.
- c. Shqyrton dokumentacionin e aplikantëve për kontratë të re në zbatim të kriterëve të përcaktuara me Urdhra apo Udhëzime të brëndshme.
- d. Njofton aplikantin për tarifën e lidhjes së kontratës së re të miratuar me Vendim të Këshillit Mbikqyrës të shoqërisë, për vlerën e ujëmatësit sipas vlerës së preventivave të përgatitur nga Departamenti Inxhinierik dhe cmimeve të magazinës si dhe për pikën e lidhjes.
- e. Bën përlllogaritjen e tarifës për kontratë të re dhe shpenzimet për vendosjen e ujëmatësave në kontratat e reja.
- f. Plotëson dosjen e aplikantit për kontratë të re me dokumentacionin e kërkuar dhe njofton atë, në rast të mangësive në dokumentacion ose detyrimin për të kryer pagesat.
- g. Përcjell me shkresë në Drejtori dosjen e plotë të aplikantit për kontratë të re ose dosjen për mbylljen e kontratës.
- h. Dërgon në Drejtori shkresat të brendshme për hapjen e kontratave të reja, ndryshimin e abonentit, mbylljen, pezullimin, pezullimin e përkohshëm dhe saktësimin e kontratave.
- i. Njofton me shkresë subjektet e ndryshme, pas shqyrtimit të kërkesës të depozituar nga ana e tyre.
- j. Përpilon njoftimet për konsumatorët që nuk kanë lidhur kontrata të furnizimit me ujë.

NENI 123

OPERATOR AZHORNUES I SEKTORIT TË KONTRATAVE

1 .Specialisti Azhornues i Sektorit të Kontratave ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Kontratave

2.Specialisti Azhornues ka këto detyra:

a.Sipas planit të punës dhe kërkesave për lidhje të kontratave të reja bën azhomimin në terren të objektit për të cilin është kërkuar lidhje kontrate dhe nëpërmjet formularit të azhomimit evidenten:

- Lloji i objektit nëse është shtëpi private/apartament/njësi private(duke percaktuar dhe aktivitetin që ushtron në rast se objekti përdoret si njësi private).
- Emër/Atësi/Mbiemër i Pronarit të objektit.
- Adresa e saktë e objektit (Njësia Administrative/Rruga/Numri i objektit).
- Blloku i Faturimit.
- Pozicionimi topografik duke dhënë emrat e Kufitarëve ose duke identifikuar numrat e kontratave të lidhura me UKV nga kufitarët.
- Të dhëna të sakta për dimensionin e tubacionit publik ku është kryer pika e lidhjes duke percaktuar dhe adresën.dimensionin. gjatësinë. mënyrën e lidhjes. pusëtën. saracineskën për tubacionin me të cilin fomizohet objekti nga pika e lidhjes.
- Nëse në objekt ka matës duhet të jepen të dhënat e tij: Tipi,Dimensioni, shasia,vula,gjendja, vendndodhja.
- Shënimin nëse pika e lidhjes është kryer brenda kushteve teknike ose jo. Nëse objekti nuk ka ujëmatës të evidentohet ky fakt.

b.Plotëson e nënshkruan Formularin e azhomimit në bashkëpunim me Faturuesin e Zonës dhe aplikantin.Ky formular nënshkruhet nga Azhomuesi i Kontratave dhe faturuesi i zonës dhe aplikanti për të vërtetuar faktin që objekti nuk ka kontratë.

c.Plotëson kartelën e abonentit me Planimetrinë e fumizimit (linjës) me ujë të objektit dhe skemën e vendosjes së matësit. Proces-Verbalin e vendosjes dhe vulosjes.së matësit dhe Formularin e azhomimit dhe të gjithë këtë praktikë e depoziton në dosjen e kontratës së re që administrohet nga Juristi i Sektorit të Kontratave.

NENI 124 SEKTORI BORXHIT OPERATOR I RAPORTEVE

1.Specialisti i Raporteve ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Borxhit.

2.Specialisti i Raporteve ka këto funksione:

- a. Harton raporte mbi debinë, marrëveshjet, prerjet, rilidhjet, aktivitetin e Inspektoreve;
- b. Mbajnë evidencën e abonentëve në përmbardim, printimin e faturave, nivelin e faturim-arkëtimit me matje dhe pa matje.
- c. Mban regjistrin e risqeve në Sektorin e Shitjeve dhe Sherbimit ndaj Klientit.
- d. Mban Portofolin total të Debisë (javor, mujor) për:
 - Kategori/nënkategori
 - Njësi
 - Raporte mbi Akt-Marreveshje, Prerje, rilidhje të kryera në njësi
 - Aktivitetin e Task Forcë
 - Mbi procesin e vjeljes së debisë me procedurë përmbardimore
 - Nivelet e faturimit me matje apo pa matje sipas njësive dhe kategorive

- Nivelet e arkëtimit debitor dhe koherent sipas kategorive, njësive dhe mënyrave të matjes.
- Printime faturash titull ekzekutiv.

e.Përgatit për Drejtorinë Juridike “dosjen e debitorit” me dokumentacionin e konsumatorëve debitorë, sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 511 i Kodit të Proçedurës Civile, të përbërë nga:

- *Kontrata e furnizimit me ujë;*
- *Faturat tatimore të ujit të pijshëm gjeneruar nga SMI në emër të kontraktuesit (të papaguara);*
- *Gjeneralitetet e debitorit (emër, mbiemër, atësi);*
- *Adresa e saktë e objektit për të cilin është lidhur kontrata e furnizimit me ujë;*
- *NIPT dhe Ekstrakt historik për adresat ku ndodhen objektet që furnizohen me ujë për konsumatorët privatë;*
- *Njoftime administrative të debitorëve për pagesën e detyrimeve para se të dërgohen në gjykatë;*
- *Formularët e ndërprerjes së furnizimit me ujë të mbajtur për këta debitorë sipas përcaktimeve në Kodin e ujit.*

NENI 125 SEKTORI BORXHIT OPERATOR I ANALIZËS

1.Specialisti i Analizës ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njësisë dhe Pergjegjesi Borxhit.

2.Specialisti i Analizës ka këto detyra:

a.Harton analizën mbi faturimin dhe arkëtimin (abonentet fat.zero, afrofe, mesatare). Abonentët që kalojnë për herë të parë zero apo mesatare.

b.Analizon Arkëtimet ditore dhe koherente;

c.Analizon strukturën e borxhit të debitorëve individualë.

d.Propozon proçedurën që duhet të ndiqet për vjeljen e borxhit nga çdo debitor individual.

e.Propozon strategji për uljen dhe vjeljen e borxhit.

e.Plotëson dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për fillim e procedurave ligjore për vjeljen e borxhit.

f.Analizon mbi baza mujore ndryshimin e nivelit të borxhit dhe propozon masat përkatëse që mund të merren për uljen e tij.

g.Harton Listën për vjeljen e debisë me përmbarim.

h.Ndjek Faturimin tek abonentët me pakicë- analiza të faturimit sipas kategorive, mënyrës së faturimit; (faturim “0”, aforfe, mesatare me apo pa matje).

i.Ndjek proçesin e faturimit dhe arkëtimit tek nën-kategoritë sidomos tek private (përdoruesit e mëdhenj, debitorë të mëdhenj, apo abonentë problematikë).

j.Bën evidentimin e abonentëve që kalojnë për herë të parë në zero apo mesatare në muajin koherent.

k.Analizon portofolin dhe harton listat për ndjekje me proçedurë përmbarimore të vjeljes së debisë.

l.Arkëtimet nga përmbaruesit, Akt Marrëveshjet, prerje apo veprime Task Forcë.

ll.Arkëtime debitore dhe koherente (nivele i pagesave dhe mënyrat e pagesave debitore sipas kategorive dhe njësive).

m.Përpunimi i raporteve të debisë dhe ndarja e tij në klasa risku.

n.Plotësimi i Regjistrit të Riskut.

p.Evidentimi i nivelit të riskut të mos pagimit të faturës së ujit sipas mënyrës së matjes.

NENI 1126
SEKTORI BORXHIT
OPERATOR “FRAUD”

1.Specialisti “Fraud” ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi Borxhit.

2.Specialisti “Fraud” ka këto detyra:

- a. Analizon raportet e faturimit që të identifikojë rastet e “Fraud”.
- b. Përcakton humbjet si pasojë e “Fraud”.
- c. Përpilon listat për kontrolle.
- d. Harton plan veprime për rritje faturimi dhe arkëtimi.
- e. Përpunon dhe prodhon lista abonentësh pashfrytëzuar.
- f. Shqyrton dokumentacionin dhe ankimet e gjobave për kundravajtjet administrative në sistemin e ujësjellës-kanalizimeve dhe jep propozime.
- g. Analizon nga raportet e njësisë së raporteve dhe do të identifikojë rastet e humbjeve sipas kategorive si pasojë e fraud nga abuzime të ndryshme.
- h. Kryen përpunim të listave për kontrolle nga Grupe e verifikimit dhe përpunimi i informacionit të ardhur.
- i. Harton planin e veprimeve për rritjen e faturimit dhe arkëtitimit.
- j. Përpunon dhe propozon lista abonentësh me mundësi faturimi të pashfrytëzuara duke u fokusuar tek abonentët private sipas nënkategorive.

NENI 127
SEKTORI BORXHIT
INSPEKTORE BORXHI

1.Inspektor Borxhit ka veresi dyfishi nga Pergjegjesi i Njesisë dhe Pergjegjesi i Borxhit,

2.Ka këto detyra kryesore:

1. Te zbatohet me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara (pavarësisht nga orari i punës).
2. Te mos kundërshtojë dhe të zbatohet, brenda kriterëve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që mund të ngarkohen nga eprorët, apo Drejtuesit e Shoqërisë, dhe të raportojë për realizimin e tyre tek Eprori që i ka ngarkuar detyrën.
3. Te zbatohet në çdo kohë, me korrektësi të plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik në punë, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
5. Te inspektoj dhe të mbajë proces-verbalet për problematikat e ndryshme të konstatuara dhe të deklaruara:
 - a. Ndërhyrjet në rrjetin e ujësjellësit kur bëhen shtese në linjën e furnizimit.
 - b. Manovrimet në rrjetin e ujësjellësit nga persona të paautorizuar nga UKRV
 - c. Për lidhjet e pamiratuara nga UKRV
 - d. Ndërhyrjet në matës si dhe dëmtim të vulës .
 - e. Kur ka ndërtime të objekteve mbi tubacionet e ujit të pijshëm
 - e. Kur përdorimi i ujit të pijshëm përdoret për lavazho, ujtitje të tokës bujqësore , lagje të trotuareve dhe rrugëve .

f. Inspektimin për identifikimin bizneseve aktive dhe jo aktive, vjeljen e detyrimeve të prapambetura .

6. Për çdo problem që mund të lindë gjatë zbatimit të detyrës, është i detyruar të njoftojë Pergjegjës të Njesisë, që të japë rrugë zgjidhje dhe nuk ka të drejtë të mos zbatojë detyrën vetëm për faktin e daljes së problemit. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar dhe pa lejen e eprorit

7. Dorezimi i realizimit të detyrave ditore, javore e mujore të bëhet me shkrim dhe të dorëzohet tek nëpunësi urdhëruar tek i cili ka marrë detyrën.

8. Mënyshkon listat e borxhit ndjek dhe zbaton udhëzimet për arketimin

9. Bashkepunon me grupet e Taks-Force dhe mënyshkon pjesë në kontrollet e tre Njesive.

NENI 128

DETYRAT E EKONOMISTIT TË MAGAZINËS QENDRORE

Magaziniери i Shoqërisë varet direkt nga drejtori Degës së Financës dhe Drejtori Teknik ka këto detyrakryesore:

Për të gjitha materialet që do të bëhen hyrje e dalje në magazinë të shoqërohen me dokumentet përkatëse (Fletë –hyrje dhe fletë-dalje të sakta dhe pa korigjime).

Të mos mbajë në magazinë asnjë material të pa shoqëruar me fletë-hyrje dhe pa akt- kolaudimi (që mbahet nga grupi i kolaudimit ose nga dokumenti përkatës që vërteton cilësinë dhe sasinë e mallit)

Të kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve që ka në magazinë, duke marrë të gjitha masat e duhura ligjore për mirë administrimin e tyre, konform rregullave të caktuara nga Shoqëria.

Të dorëzojë në Degën e Financës të Shoqërisë, sa herë që i kërkohet, dokumentat që tregojnë dhe vërtetojnë lëvizjen e materialeve (hyrjen dhe daljen e tyre nga magazina) për çdo fund javë.

Të plotësojë saktë dhe pa korigjime të gjitha dokumentat e lëvizjes së materialeve (flet-hyrje dhe flet-dalje) nga magazina, duke saktësuar dhe çmimet e tyre si dhe çdo kërkesë tjetër ligjore që duhet për magazinim.

Të shoqërojë çdo flet-dalje me kërkesën e repartit përkatës të firmosur nga, P/Repartit nga Dega Tregtare dhe Dega Teknike

Çdo fillim muaji duhet të bëjë rakordimin midis gjendjes kontabël dhe asaj të kartelës së tij në Degën e Financës të Shoqërisë.

Në çdo kohë që do të kërkohet nga Dega e financës, Ekonomisti i materialeve, magaziniери është i detyruar të njoftojë zyrtarisht (me shkrim) atë mbi gjendjen e materialeve dhe të rezervës së tyre në magazinë.

Çdo muaj, të rakordojë me Dega e financës, Ekonomisti i materialeve për gjendjen fizike të materialeve që hyjnë në magazinë, duke njoftuar edhe Degen e Financës për këtë rakordim.

Në rastet e furnizimit me bazë materiale nga ana e Furnitorëve të kontraktuar, magazinieri duhet të jetë në gatishmëri të plotë për marrjen në ruajtje deri në përfundimin e procedurave për magazinimin e tyre.

Të zbatojë me korrektesë disiplinën në punë, duke qenë në gatishmëri për furnizimin me bazë materiale të reparteve të Shoqërisë për çdo rast emergjence apo për rastet e pa parashikuara.

Të mos bëjë magazinimin e asnjë malli që nuk përputhet me aktin e kolaudimit të mbajtur nga grupi i kolaudimit, që ngrihet me Urdhër të Administratorit të Shoqërisë, por të njoftojë menjëherë K/Degës Furnizim Shpërndarje, dhe Drejtorin Ekonomik të Shoqërisë për problemin që ka lindur, duke kërkuar saktësimin dhe zgjidhjen e problemit.

Kujdeset për mirëmbajtjen e mallrave, konform rregullave për ruajtjen e tyre dhe mban të pastër magazinën dhe territorin e saj.

Përgjigjet materialisht dhe në rrugë disiplinore për çdo shkelje të disiplinës në punë apo mos realizimin detyre të ngarkuar si dhe për çdo mungese të bazës materiale që rezulton në magazinë.

Të plotësojë me korrektësi kartelat personale të punonjësve të Shoqërisë për çdo material që bëhet dalje, duke plotësuar edhe vërtetimet e detyrimeve financiare që mund të kenë ata merastin e largimit nga puna, të cilat duhet t'i dorëzojë në Degën e Financës, me rastin e likuidimit të tyre përfundimtar nga Shoqëria.

NENI 129 **DETYRAT E PUNONJËSVE TE MAGAZINES QENDRORE**

Punonjësit e Magazinës Qendrore kane këto detyra kryesore:

Të bëjë përgatitjen dhe nxjerrjen e materialeve nga magazina, në bazë të kërkesës dhe urdhrat të dhënë nga Magazinierja e Shoqërisë.

Të kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve që ka në magazinë, duke marrë të gjitha masat e duhura ligjore për mirë administrimin e tyre, konform rregullave të caktuara nga Shoqëria.

Sistemon me kujdes dhe sipas porosisë së magazinierit, të gjithë mallrat që ndodhen në magazinë nëpër vendet e caktuara.

Të zbatojë me korrektesë disiplinën në punë dhe detyrat e ngarkuara nga Magazinieri Shpërndarje, duke qenë në gatishmëri për furnizimin me baze materiale të reparteve të Shoqërisë për çdo rast emergjence apo për rastet e pa parashikuara.

Kujdeset për mirëmbajtjen e mallrave, konform rregullave për ruajtjen e tyre dhe mban të pastër magazinën dhe territorin e saj.

Përgjigjet materialisht dhe në rrugë disiplinore për çdo shkelje të disiplinës në punë apo mos realizimin detyre të ngarkuar si dhe për çdo mungese të bazës materiale që rezulton në magazinë.

NENI 130 **ZYRA TEKNIKE**

1 .Pergjegjesi Zyres Teknike varet drejtperdrejt Pergjegjesi Njesise.

2. Pergjegjesi Zyres Teknike ka këto detyra:

a .Drejton, koordinon punën e Zyres Teknike, Kontrolli humbjeve te ujit dhe mirembatja, Ujesjelles, prodhim, trasmetim, ST pompimit, Rrjeti ujerave te ndotura dhe ST pompimi dhe

ITUN, Paisjet O&M dhe automjetet, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve nga Përgjegjësi Njesise dhe Drejtoria Teknike .

1.Përgjegjësi Zyres Teknike varet drejtpërdrejt nga Përgjegjësi Njesise

2.Përgjegjësi Zyres Teknike ka për detyrë:

- a. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
- c. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- d. Zbaton planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
- e. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
- f. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të drejtorisë.
- g. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko–organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- h. Ndjek projekt-preventivat e zbatimit të hartuara nga Sektoret dhe mban përgjegjësi për zgjidhjet teknike.
- i. Koordinon, menaxhon zbatimin e projekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve të ujrave të ndotura dhe marrjen e masave për kushtet teknike të zbatimit të tyre.
- j. Bëjnë raportimet periodike tek strukturat drejtuese të shoqërisë.
- k . Bëjnë analiza pune me strukturat që kane në varësi

Zbaton dhe ndjek urdherat e eprorit

KONTROLI HUMBJEVE TE UJIT MIREMBATJA

NENI 131 MIRËMBAJTJA

1.Objekti kryesor i punës së Sektorit të Mirëmbajtjes

është:

- a. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit, eliminimin e avarive të rrjetit dhe eliminimin e humbjeve në linjat e transmetimit.
- b. Merr masat përkatëse teknike dhe organizative për evidentimin dhe korrigjimin e të gjitha shkeljeve dhe dëmeve që i shkaktohen linjave kryesore të transmetimit.
- c. Siguron informacion ditor dhe mujor për mirëmbajtjen e rrjetit dhe eliminimin e avarive në linjat kryesore të transmetimit dhe në rrjetin shpërndarës.

- d. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të shoqërisë për probleme të ndryshme që mund të dalin në lidhje me avaritë, prerjet dhe investime në linjat e transmetimit dhe rrjetit shpërndarës të furnizimit me ujë.
- e. Realizon remontin e linjave të transmetimit, rikonstrukcionin, ndreqjen e avarive e difekteteve, riparimet në shkarkuesit, ajruerit, pusetat kryesore, nyjet hidroteknike, riparimin dhe zëvendësimin e saracineskave në linjat e transmetimit dhe në depot, stacionet e pompimit etj.
- f. Realizon eliminimin e humbjeve në të gjithë linjat kryesore të transmetimit dhe linjat shpërndarëse kryesore të qytetit.
- g. Realizon konform projekt-preventivave të hartuara dhe të miratuara, investimet në linjat e transmetimit dhe të shpërndarjes, në shtrirjen e linjave të reja për furnizimin me ujë.
- h. Sipas projekt-preventivave të hartuar nga Departamenti Teknik zbaton pikat e lidhjeve me rrjetin e Ujësjetës.
- i. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Shoqërisë realizon zgjidhjen e problemeve që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal me ujë.
- j. Punon për zbatimin e planeve mujore të punës të hartuara nga Departamenti mbi bazen e Buxhetit të miratuar, në përputhje me objektivat e përcaktuara nga organet drejtuese të Shoqërisë.

2. Sektori përbëhet nga:

- a. Brigadier
- b. Ing. Zbatimi
- c. Hidraulik
- d. Elektricist
- e. Punëtor

NENI 132

TEKNIKU (BRIGADIERI) TE SEKTORIT TE MIREMBAJTJES

- 1. Kontrollon te gjitha detyrat e dhena nga P/Repartit qe te zbatohen me perpikmeri dhe rigorozitet.
- 2. Kontrollon dhe pergjigjet per zbatimin e te gjitha detyrave te ngarkuara nga P/Repartit.
- 3. Eshte i detyruar qe te njohe te gjitha problemet qe ka ne zone.
- 4. Duhet te ushtroje kontroll gjate gjithe kohes per zbatimin e detyrave qe u eshte dhene hidraulikeve nga P/Repartit.
- 5. Duhet te ushtroje kontroll te vazhdueshem mbi puntoret dhe detyrave qe ju jane dhene atyre.
- 6. Te kontrolloje dhe te raportoje tek P/Repartit realizimin e humbjes apo difektet nga ana teknike.
- 7. Te beje kontroll te vazhdueshem si te hidraulikeve ashtu edhe te punetoreve, me qellim qe te realizohet cdo detyre e dhene nga P/Repartit.
- 8. Tekniku pergjigjet per zbatimin e rregullores se sigurimit teknik
- 9. I propozon P/Repartit per marrjen e masave disiplinore ndaj hidraulikeve apo punetoreve qe nuk zbatojne detyrat e dhena nga P/Repartit.
- 10. Kontrollon shfrytezimin e kohes se punes evidenton mungesen ne pune, thyerjen e disiplines dhe te rregullave ne pune dhe njofton menjehere P/Repartit per cdo problem qe has gjate punes.
- 11. Eshte i detyruar te raportoje cdo dite me shkrim tek P/Repartit per punen e kryer nga punonjesit, si dhe te jete ne krye te gjithe puneve qe behen nga reparti.

NENI 133
INXHINIERI I ZBATIMIT

1. Inxhinieri i zbatimit varet nga Përgjegjësi i Sektorit te Mirembajtjes, koordinon punet me Njesit.
2. Inxhinieri i zbatimit ka këto funksione:
 - a. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e projekteve të hartuara nga Sektori i Projektimit.
 - b. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit.
 - c. Bashkëpunon me Njësitë dhe reparte të tjera të shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal të konsumatorëve me ujë.
 - d. Merr pjesë në analizën e avarive të ndodhura në rrjetin e jashtëm e të brendshëm, jep mendime për mënyrën e eliminimit të tyre si dhe jep shpjegime për avarinë. Bën evidentim e tyre në librin e posacëm të hartuar për këtë qëllim.
 - e. Zbaton me korrektësi projektet dhe jep zgjidhje për problemet teknike për probleme që i përkasin punës së sektorit.
 - f. Merr infomacion të rregullt ditor për gjendjen, avaritë në rrjet, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe merr masat e duhura për stabilizimin e gjëndjes së funizimit me ujë në pikat problematike.
 - g. Zbaton dhe ndjek me korrektesi zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit duke raportuar për problemet që dalin.
 - h. Ndjek me përgjegjësi të plotë ankesat dhe kerkesat e konsumatorëve për ujë të pijshëm.

NENI 134
ELEKTRICISTI

1. Elektricisti i Sektorit varet nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Elektricisti i Sektorit ka këto detyra:
 - a. Të kontrolloje dhe zbatojë të gjitha detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit.
 - b. Zbaton dhe mban përgjegjësi për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik.

NENI 135
HIDRAULIKU

1. Hidrauliku i Sektorit varet nga Përgjegjësi i Sektorit te Mirembajtjes i cili organizon punen ne bashkepunim me Sektoret e tjere te drejtorise .
2. Hidrauliku i Sektorit ka këto detyra:
 - a. Të zbatojë me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga Tekniku, Inxhinieri dhe Përgjegjësi i Sektorit.
 - b. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në punë.
 - c. Të qëndroje tek vendi i punës dhe të mos largohet deri sa të kryejë detyrën e dhënë nga eprorët.

d.Të qëndrojë në gadishmëri edhe pas kohës së punës dhe të paraqitet menjëhëre kur t'i kërkohet nga eprori.

Ne lidhje me sektoret e tjere te drejtorise

Ben ndërprerjen e furnizimit me ujë të konsumatorëve sipas programit të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Faturimit.

Ben ndërprerjen e furnizimit me ujë për konsumatorët pa kontratë.

Rilidhjen e furnizimit me ujë për konsumatorët të cilët kanë shlyer detyrimet ndajshoqërisë.

Vendosjen e matësave të rinj për abonentët që lidhin kontratë me shoqërinë.

Për çdo punë të kryer plot son proces-verbalin tip.

Konstaton, verifikon dhe raporton lidhjet jashtë sistemit të matjes..

Propozon masa administrative për rastet e lidhjeve të paligjshme dhe të shpërdorimit të ujit nga konsumatorët.

NENI 136 PUNËTORI

1. Punëtori i Sektorit varet nga Përgjegjësi i Sektorit.

2. Punëtori i Sektorit ka këto detyra:

a.Të zbatojë me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga Inxhinieri dhe Përgjegjësi i Sektorit.

b.Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në punë.

c.Të qëndrojë tek vendi i punës dhe të mos largohet deri sa të kryejë detyrën e dhënë nga eprorët.

d.Të qëndrojë në gadishmëri edhe pas kohës së punës dhe të paraqitet menjëhëre kur t'i kërkohet nga eprori.

NENI 137 KONTROLLI HUMBJEVE TE UJIT

1.Tekniku i humbjeve te ujit varet nga Përgjegjësi i Sektorit

2.Tekniku i humbjeve te ujit ka këto detyra:

a. Ndjek dhe zbaton politikat për menaxhimin e humbjeve të ujit në rrjetin shpërndarës të Drejtorisë nëpërmjet matjes e monitorimit të matësave të bilancit.

b. Kontrollon gjendjen teknike të ujëmatësve të abonentëve të mëdhenj privat, buxhetor dhe

- jo buxhetor në Drejtorinë Rajonale si dhe harton procedurat për zëvendësimin e tyre për çdo rast kur konstaton mungesë të elementëve të sigurisë apo funksionimit të tyre.
- c. Verifikon në terren çdo ankesë të abonentëve lidhur me ujëmatësat, sistemimin e gabimeve në regjistrimin e tyre dhe faturimin dhe harton kthim-përgjigjet.
 - d. Kryen azhurnimin e matësive të bilancit dhe raporton për çdo problematikë të konstatuar në terren në lidhje me gjendjen teknike të ujëmatësve.
 - e. Kontrollon dhe ndjek procesin e kolaudimit të ujëmatësive në zonën e Drejtorisë Rajonale dhe mban evidenca të matësive të kolauduar dhe të pakolauduar.
 - f. Regjistrimi i të gjithë matësive të bilancit në SMI dhe lidhja e tyre me nën matësat që furnizojnë me ujë nga sistemi.
 - g. Ndjekja e ecurisë së konsumit mujor të abonentëve dhe në rastet kur konsumi nuk është bindës kryerja kontrolleve në vend dhe marrja e masave përkatëse.
 - h. Hartimi i bilancit mujor dhe vjetor të faturimit të Drejtorisë Rajonale.
 - i. Përgatit informacion periodik ditor dhe mujor lidhur me problemet e bilancit të ujit të pijshëm në Drejtorinë Rajonale.

UJESJELLES PRODHIM,TRASMETIM,REZERVUARE,ST POMPIMIT

NENI 138

SEKTORI I PRODHIM SHPËRNDARJES

1.Sektori i Prodhim Shpërndarjes është strukturë në varësi të Sektorit të Prodhim Shpërndarjes ne Drejtorine Teknike, organizon punen ne Njesi.

2.Objekti i veprimtarisë së këtij sektori është:

- a. Prodhimi i ujit të pijshëm në objektet e prodhimit të Drejtorisë .
- b. Futja e ujit të pijshëm të prodhuar në rrjetin shpërndarës të administruar nga shoqëria.
- c. Furnizimi me ujë i zonës së shërbimit të drejtorisë .
- d. Kontrolli i procesit të prodhimit të ujit në Puset, Burimet e pavarura, Stacionet e Pompimit, Depot e ujit në zonën e shërbimit të Drejtorisë.
- e. Mirëmbajtja në gjendje pune e puseve dhe stacioneve të pompimit, depove të grumbullimit, manovrimi, klorinimi, transmetimi dhe shpërndarja e ujit të pijshëm në të gjithë zonen e kompetencës së Drejtorisë.
- f. Hartimi i planit dhe grafikut të furnizimit me ujë në të gjithë zonën e shërbimit të Drejtorisë Rajonale.
- g. Kordinimi i punës me Sektorin Elektromekanik për mirëmbajtjen e elektropave dhe paisjeve të tjera mekanike.
- h. Garantimi i cilësisë së ujit që futet në rrjetin shpërndarës nëpërmjet klorinimit.

NENI 139

PERGJEGJESI I REPARTIT TE PRODHIMIT.

1. Organizon punen dhe pergjigjet per te gjithë veprimtarine e stacioneve te pompimit te ujit.
2. Evidenton dhe administron inventarin e maqineri paisjeve qe kane ne perdorim stacionet e pompimit te ujit.
3. Ndjek shfrytezimin dhe mirembajtjen e maqineri-paisjeve sipas parametrave teknike dhe kryerjen e sherbimeve korente (si grasatim, ndrrime litari te pompave) ne kohe nga pompistet.

4. Ne bashkepunim me repartin elektro mekanik harton normat (afatet kohore) per kryerjen e sherbimeve teknike, remonteve te mesem dhe atyre kapitale te elektropompave dhe mbi kete baze harton grafiket perkates per kryerjen e ketyre sherbimeve dhe remorteve .
 5. Ndjek realizimin ne kohe te grafikut te sherbimeve teknike dhe remonteve te planifikuara nga ana e repartit elektro mekanik si dhe realizimin te investimeve te planifikuara per stacionet e pompimit.
 6. Merr ne dorezim me process-verbal elektropompat etj paisje qe u behet remonti, mbas kolaudimit te tyre.
 7. Ushtron kontrole ne stacionet e pompimit per mbarevajen e punes, mbajtjen e dokumentacionit ditor, focimit te disiplines teknike dhe zbatimit te masave te sigurimit teknik e mbrojtjes ne pune.
- Per avarite dhe difektet e renda ne maqineri-paisjet e stacioneve te pompimit mban process-verbal mbi shkaqet e tyre.
8. Ben instruktimin e pompisteve per shfrytezimin dhe mirembajtjen e elektropompave si dhe afishon ne cdo stacion parametrat teknike te elektropompave.
 9. Evidenton cdo muaj ne pasqyrat perkatese punen e kryer nga cdo stacion dhe elektropompe dhe ja raporton pegjegjesit te sektorit.
 10. Ben informacione periodike per gjendjen e objekteve te stacioneve te pompimit, aggregateve, prodhimit te ujit, bashkepunimit me sektoret e tjere per gjithcka qe ka te beje me permiresimin e treguesve teknike te shfrytezimit te stacioneve dhe paraqitjes estetike te tyre.
 11. Harton kerkesat materiale si dhe ben parashikimin per rifreskimin e inventarit teper te amortizuar ose te pa riparueshem, ne perputhje me nevojat e prodhimit.
 12. I propozon Pergjegjesit te Sektorit peremiresime ne rregullore dhe masa disiplinore per punonjes te ndryshem tek te cilet jane konstatuar shkelje.
 13. Ne mungese te Pergjegjesit te Sektorit firmos koheshenuesit e stacioneve te pompimit.
 14. Instrukton, kontrollon dhe pergjigjet per zbatimin e rregullores se sigurimit teknik te punonjesve te stacioneve te pompimit te ujit.
 15. Pergjigjet per prodhimin e ujit nga stacionet e pompimit.

NENI 140

POMPISTI I STACIONEVE TE POMPIMIT

1. Organizon punen dhe pergjigjet per te gjithë veprimtarine e stacioneve te pompimit te ujit varet nga Pergjegjesi Sektorit.
 2. Pompisti stacioneve te pompimit, ka keto detyra
Takim ,stakim te elektropomave (rradha e punes per manovrim)
- 1-Te plotesoj rregullisht qart dhe paster ne librin e parametrave te punes se pompave sipas kerkeses se librave tip cdo 4 (kater) ore
 - 2-Regjistroi vlerat totale te prodhimit te ujit nga Flowmet.
 - 3-Kontrollon nivelet e zhurmave gjate turnit.
 - 4-Bene kontrroll vizual dhe fizik te pompave gjate turnit
 - 5-Kryhen manovrimet gjate punes sipas situates se nivelit te tensionit, nivelit ujit ne kaptazh
 - 6-Zbaton me perpikmeri Rregulloren e Sigurimit Teknik ne pune. Cdo vit del para komisionit te sigurimit teknik per tu paisur ose rifreskuar deshmime perkatese nga Inspektoriati Teknik Qendror Tirane . Ne te kundert i hiqet e drejta per te punuar ne shfrytezimin e elektropompave si pompist .
 - 7-Zbatimin e rregullave ne disiplines se punes
 - 8-Mbatjen paster vendin e punes ambjente e brendeshme dhe te jashteme, makineri dhe pejisje-
 - 9-Merre pjese ne punimet e riparimeve qe bene brigada elektro-mekanike
 - 10-Zbaton veshjen, uniforme pune gjate turnit (nuk lejohet i zhveshur dhe me shapka)

- 11-Ploteson kartelat e shfrytezimit te pompave sipas te dhenave qe jepen ne kartelet pa korigjime dhe paster.
- 12-Ploteson rregullisht ne liber konsumin e energjise elektrike cdo dite ne te njejten ore.
- 13-Merre dhe dorezon turnin ne vendin e punes dhe me proces verbal te rregullt ku te shenohen te gjitha ngjarjet gjate turnit
- 14-Te mos largohet nga vendi i punes gjate turnit.
- 15-Te mos largohet nga vendi i punes pa ardhur nderruesi.
- 16-Te mos lejoj persona te pa autorizuar ne stacionin e pompave.
- 17-Te njoftoi pergjegjesin per çdo anomali qe mund te kete gjate turnit
- 18-Te zbatoi me rigorozitet grafikun e punes.
- 19-Ben sherbimin ndaj pompave (nderron litaret e pompave, kryen grasatimin e kuzhinetave, karikimin e pompes perpara leshimit etj.), mbasi është siguruar qe i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
- 20-Nxjerr jashte pune puset nga te cilet konstatohet se uji vjen me ndotje (i trubullt etj) ne bashkepunim me klorinuesin dhe njofton menjehere Drejtorin e Sektorin e Prodhimit.

NENI 141 ELEKTRICISTI I STACIONEVE TE POMPIMIT

- 1-Elektricisti i stacioneve te pompimit varet nga Pergjegjesi Sektorit
- 2-Ka keto detyra kryesore:
 1. Te mbaje ne gadishmeri dhe te shfrytezoje sipas rregullave te teknikes stacionin e pompimit. Pergjigjet per shfrytezimin dhe mirembajtjen e paisjeve elektrike.
 2. Te marre dhe te dorezoje turnin duke shenuar ne proces verbal problemet e turnit.
 3. Per stacionet me elektricist, leshimi i pompave behet ne bashkepunim midis pompistit dhe elektricistit.
 4. Te mbaje lidhje me qendren per probleme qe dalin gjate turnit.
 5. Te mos largohet nga turni pa i ardhur nderruesi.
 6. Te marre pjese ne remontet e kryera nga grupi i remonteve elektrike.
 7. Ploteson rregullisht librin e shfrytezimit te Stacionit.
 8. Zbaton me perpikmeri Rregulloren e Sigurimit Teknik ne pune.
 9. Ka per detyre te pajiset me librezen e shendetsise konform rregullave ne fuqi, dhe nuk lejohet te kryeje sherbimin ne stacion n.q.se. nuk e ka plotesuar ate periodikisht.
 10. Administron dhe mban pergjegjesi te drejtperdrejte per inventarin e maqineri-paisjeve qe kane ne prdorim stacionet e pompimit. Kontrollon periodikisht puset gjate turnit.
 11. Stakon elektropompat kur vlerat e tensionit te rrjetit elektrik jane me te vogla se ato te lejuara per shfrytezimin e elektropaisjeve ne perdorim.
 12. Siguron ne cdo kohe ndricimin e stacioneve dhe puseve.
 13. Ben matjet e tokezimeve te paisjeve dhe, nuk lejon venien ne pune te paisjeve kur percjellesat kane izolimin e prishur, pa bere me pare izolimin e tyre.

NENI 142 SPECIALISTI I PRODHIMIT

- 1.Specialisti i Prodhimit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Prodhim dhe koordinon punen me Njesit.
- 2.Detyrat e Specialistit të Prodhimit janë:
 - a. Organizon punën dhe përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e stacioneve të pompimit të ujit

- dhe burimeve të tjera.
- b. Ndjek shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e makineri-paisjeve sipas parametrave teknike dhe kryerjen e shërbimeve korente (si grasatim, ndrrime litari te pompave etj) në kohë nga pompistët.
 - c. Në bashkëpunim me punonjësit e riparimit të elektropompave harton normat (afatet kohore) për kryerjen e shërbimeve teknike, remonteve të mesëm dhe atyre kapitale të elektropompave dhe mbi këtë bazë harton grafikët përkatës për kryerjen e këtyre shërbimeve.
 - d. Ndjek realizimin në kohë të grafikut të shërbimeve teknike dhe remonteve të planifikuara nga ana e reparit të riparimeve si dhe realizimin e investimeve të planifikuara për stacionet e pompimit.
 - e. Merr në dorëzim me proces-verbal elektropompat etj paisje që u bëhet monti, mbas kolaudimit të tyre.
 - f. Ushtron kontrole në stacionet e pompimit për mbarëvajtjen e punës, mbajtjen e dokumentacionit ditor, forcimit të disiplinës teknike dhe zbatimit të masave të sigurimit teknik e mbrojtjes në punë. Për avaritë dhe difektet e rënda në makineri-paisjet e stacioneve të pompimit mban proces-verbal mbi shkaqet e tyre.
 - g. Bën instruktimin e pompistëve për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e elektropompave si dhe afishon në çdo stacion parametrat teknike të elektropompave.
 - h. Evidenton çdo muaj në pasqyrat përkatëse punën e kryer nga çdo stacion dhe elektropompe dhe ja raporton Përgjegjesi prodhimit.
 - i. Bën informacione periodike për gjendjen e objekteve të stacioneve të pompimit, agregateve, prodhimit të ujit, bashkëpunimit me sektorët e tjerë për gjithçka që ka të bëjë me përmirësimin e treguesve teknike të shfrytëzimit të stacioneve dhe gjendjes fizike të tyre.
 - j. Firmos kohëshënuesit e stacioneve të pompimit.
 - k. Përgjigjet për prodhimin e ujit nga stacionet e pompimit.
 - l. Kujdeset për respektimin e kushteve higjienosanitare për çdo objekt të prodhimit të ujit.
 - m. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetsisë konform rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion n.q.se nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
 - n. Siguron në çdo kohë ndriçimin e stacioneve dhe puseve.

NENI 143 POMPISTI

1. Pompisti i Njesise varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Prodhim Shpërndarjes dhe koordinon me Njesit.

2. Pompisti ka këto detyra:

- a. Të mbajë në gadishmëri dhe të shfrytëzojë sipas rregullave teknike Burimin.
- b. Të marrë dhe të dorëzojë turnin duke shënuar në proces-verbal problemet e turnit.
- c. Për Burimet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit.
- d. Për Stacionet pa elektrikist, pompisti manovron vetë për vënien në punë të elektropomave bazuar në rregulloren teknike.
- e. Të mbajë lidhje me eprorët dhe Dispecerinë për probleme që dalin gjatë turnit.

- f. Te mos largohet nga turni pa u paraqitur punonjesi nderrues.
- g. Te marrw pjesw nw remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
- h. Ploteson rregullisht librin e shfrytezimit te Stacionit.
- i. Zbaton me perpikmeri Rregulloren e Sigurimit Teknik ne pune.Çdo vit del para komisionit te sigurimit teknik per tu pajisur ose rifreskuar deshmime perkatese. Ne rast te kundet i hiqet e drejta per te punuar ne shfrytezimin e elektropompave si pompist.
- j. Ka per detyre te pajiset me librezen e shendetesise konform rregullave ne fuqi, dhe nuk lejohet te kryeje sherbimin ne stacion n.q.se. nuk e ka plotesuar ate periodikisht.
- k. Ben sherbimin ndaj pompave (nderron litaret e pompave, kryen grasatimin e kuzhinetave, karikimin e pompes perpara leshimit etj.), mbasi është siguruar qe i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
- l. Nxjerr jashte pune puset nga te cilet konstatohet se uji vjen me ndotje (i trubullt etj) ne bashkepunim me klorinuesin dhe njofton menjehere Drejtorin e Sektorin e Prodhimit.

NENI 144 KLORINUESI

1.Klorinuesi i Stacionit të Pompimit të Drejtorisë varet nga Përgjegjësi i Sektorit.

2.Klorinuesi i Stacionit të Pompimit ka këto detyra:

- a. Merr dhe ben dorezimin e detyres me proces-verbal, duke nenshkruar rregullisht ne te.
- b. Me marrjen e turnit duhet te kontrolloje prurjen e ujit, pajisjet e disifektimit, dozen e caktuar, sasine e klorit ne dhomen e ruajtjes se tij, raportin e % se klorit aktiv, inventari fizik etj.
- c. Doza qe duhet te perdoret per disifektim perdoret prej tij vetem pasi te jete dhene me shkrim nga laboratorit i Shoqerise, nepermjet Përgjegjësit.
- d. Punonjesi klorinues ka per detyre te vije ne pune 15 minuta perpara fillimit te punes per t'u njohur me mire me marrjen dhe zbatimin e detyres se tij ditore.
- e. Punonjesi klorinues i Stacionit te pompimit nuk mund te largohet gjate sherbimit pa u zevendesuar nga Pergjegjesi i tij. Ne rast semundjeje te papritur, detyrimisht duhet te lajmerojë Dispecerinë, Përgjegjësin per ta zë vendë suar.
- f. Gjate shërbimit klorinuesi është i detyruar qe klorinimin ta beje te panderprere dhe te njetrajtshem, duke patur parasysh qe ne perputhje me ndryshimet e prurjeve te ujit te ndryshoje sasine e hipokloritit (disifektimit) sipas tabelave perkatese te percaktuara.
- g. Te mbaje te paster vendin e punes per te mos sjelle asnje ndotje ne depo gjate procesit te disifektimit.
- h. Te mos beje dorezimin e detyres personave te tjere qe nuk jane te autorizuar nga Shoqeria dhe nuk jane te pajisur me deshmi aftesie dhe deshmi mjekesore.
- i. Per çdo rast, perpara perdorimit te disifektuesit (hipokloritit) duhet te beje kontrollin edhe ne fuçite e hapura e te perdorura, me ane te Hortolidines, per identitetin dhe cilesine e tij. Ne rast se klorinuesi konstaton fakte te kunderta nga ato qe jane shenuar ne librin e objektit, është i detyruar te mos e perdore disifektuesin ne ate fuçi dhe urgjentisht duhet te njoftojë Dispecerinë, Përgjegjësin per te marre udhezime se si duhet te veproje.
- j. Mban dhe evidenton me shkrim klorin mbetes per çdo ore ne librin e objektit, duke

- perdorur etalonet standart, te cilat i ruan me kujdes te madh.
- k. Kontrollon (me sy) me pergjegjesi pastertine e ujit vazhdimisht. Ne rast se konstaton turbullire uji, se bashku me nje nga punonjesit e stacionit, ben nxjerrjen e kesaj sasive uji jashte tubacionit dhe njekohesisht njofton Dispecerinë, Pergjegjësën dhe Drejtorin e Drejtorisë Rajonale, per gjendjen dhe veprimet qe duhet te beje.
 - l. Nuk lejohet qe klorinesi te ndryshoje grafikun e sherbimit pa dijenine dhe aprovimin me shkrim Pergjegjësit dhe Drejtorit të Drejtorisë Rajonale.
 - m.

NENI 1145 MANOVRUESI

1.Manovruesi varet nga Pergjegjësi i Sektorit të Prodhim i Drejtorisë.

2.Manovruesi ka këto funksione:

- a. Kryen shërbimin e manovrimeve sipas grafikut të hartuar nga Pergjegjësi i Sektorit dhe miratuar nga Drejtori.
- b. Pergjigjet për mosrespektimin e këtij grafiku dhe ndryshimin e tij pa miratimin e eprorëve.
- c. Në asnjë rast nuk duhet të largohet nga vendi i punës pa u zëvendësuar. Për arsye madhore (sëmundje apo arsye të tjera) mund të largohet nga puna me miratim të i cili menjëherë njofton Pergjegjësën për zëvendësimin e tij.
- d. Marrja në dorëzim e turnit bëhet vetëm me proces-verbal të rregullt, ku pasqyrohen të dhëna mbi procesin e kontrollit të prurjes së ujit, gjëndjes së saracineskave, etj.
- e. Gjatë marrjes së turnit në dorëzim manovruesi duhet të njihet me urdhrat e dhënë nga Eproret gjatë periudhës që ai nuk ka qënë në detyrë dhe duhet t'i zbatojë ato me korrektësi.
- f. Është i detyruar të paraqitet në vendin e punës 15 minuta përpara marrjes së detyrës, ose fillimit të orarit zyrtar.
- g. Mban pergjegjesi për pastërtinë e ambjenteve të punës dhe për mos plotësimin e ruajtjen me seriozitet të librit të sherbimit.
- h. Mban pergjegjesi, sipas shkallës së dëmit dhe rrezikshmërisë, për të gjitha veprimet e kryera në kundërshtim me urdhrat e dhënë nga eprorët, apo për mos realizimin në afat dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara.
- i. Bën të gjitha manovrimet e caktuara për funksionimin normal të linjave.
- j. Në raste reshjesh të mëdha dhe kur uji turbullohet në burime, bën manovrime për nxjerrjen e ujit jashtë linjave të shpërndarjes.
- k. Bën mirëmbajtjen dhe shërbimet e saracineskave, shkarkuesve dhe kaptazheve.
- l. Bashkëpunon me kontrollorët e linjave në raste avarie për të riparuar difektet e ndodhura dhe për të bërë manovrimet e nevojshme në linja.

NENI 146 ELEKTRICISTI

1.Elektricisti varet nga nga Pergjegjësi i Sektorit.

2.Elektricisti ka këto funksione:

- a. Të rrise shkallën e gadishmërisë së pajisjeve elektrike të shoqërisë nëpërmjet

- mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimeve periodike të tyre.
- b. Mbajtjen e instalimeve dhe paisjeve elektrike konform rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.
 - c. Gjatë mirëmbajtjes dhe remonteve, kryen këto detyra:
 - i. Kontrollon izolimin për motorrat dhe kabllot elektrike.
 - ii. Kontrollon lubrifikimin e motorrave elektrike.
 - iii. Kontrollon nivelimin e motorave duke filluar nga bazamenti deri te kollonetat e xhuntos.
 - iv. Kontrollon dhe riparimon e paisjeve mbrojtëse.
 - v. Kontrollon tokëzimin.
 - d. Kryen remontet e linjave elektrike të Shoqërisë.
 - e. Në bashkërendim me grupin e remontit mekanik kryen zëvendësimet dhe zmontimontimet e pajisjeve elektrike apo të motorrave elektrik të elektropompave.
 - f. Zbaton kërkesat e katalogut të pajisjes për kontrollin dhe veprimet që duhen kryer në motorrat elektrike të elektropompave zhytëse para se të futen në punë.

NENI 1147 MEKANIKU

1.Mekaniku varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Prodhim.

2.Mekaniku ka këto funksione:

- a. Të rrisë shkallën e gadishmërisë së pajisjeve dhe makinerive të Stacioneve të Pompimit nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimit të tyre, konform rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.
- b. Gjatë procesit të mirëmbajtjes, riparimeve apo zëvendësimeve, mekaniket kryejnë kontrollet dhe punimet si më poshtë:
- c. Kontrollin e pajisjeve,
 - i. Lubrifikimin e tyre
 - ii. Kontrollin e kushinetave, ballancimin e tyre etj.
 - iii. Kontrollin e nivelimit të Pompave duke u nisur nga bulonat e bazamentit deri te kollonetat e xhuntos.
 - iv. Zbatimin me rigorozitet të kërkesave të katalogut përkatës për transportin dhe vënien në punë të Elektropompave zhytëse.
- d. Në bashkërendim me grupin e remonteve elektrike kryejnë zëvendësimet, zmontimontimet e paisjeve mekanike apo pompave të Stacioneve të Pompimit.

NENI 148 SPECIALISTI I SHPËRNDARJES

1.Specialisti i Shpërndarjes varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Prodhim

2.Specialisti i Shpërndarjes ka këto funksione:

- a. Mban përgjegjësi për shpërndarjen në çdo kohe te sasise ujit te pijshëm per konsumatoret

- ne te gjithe zonën e Drejtorisë.
- b. Harton dhe drejton punen per hartimin e planit te remonteve te makinerise dhe paisjeve, linjave kryesore te transmetimit, qe administron sektori i shpërndarjes.
 - c. Harton ne bashkepunim me pergjegjesit e sektorit, Planin Tekniko-organizativ per shpërndarjen e sasise se ujit dhe furnizimin e depove te Drejtorisë.
 - d. Organizon, drejton dhe pergjigjet për veprimtarinë e sektorit në zonën e tij të kompetencës.
 - e. Merr masat per eleminimin e humbjeve ne rrjetin shperndares te furnizimit me uje në bashkëpunim me sektorin e mirëmbajtjes.
 - f. Ndjek, kontrollon me precedence sasite ditore te shpërndarjes se ujit dhe cdo fund muaji, nepermjet formulareve tip raporton sasite mujore te shpërndarjes te ujit.
 - g. Punon me pergjegjesi per mirembajtjen dhe rifreskimin e te gjithe dokumentacionit teknik qe disponon sektori.
 - h. Per cdo avari qe ka te beje me mosrealizimin e shpërndarjes së sasise ditore te ujit (ne stacionet e pompimit, linjat e transmetimit, etj.) njofton detyrimisht përgjegjës in e sektorit.
 - i. Drejton punën për pastrimin e depove dhe qëndrave të shpërndarjes, si dhe kontrollon zbatimin e grafikut të pastrimit të tyre.
 - j. Propozon ndryshimin apo rifreskimin e skemave të furnizimit me ujë.
 - k. Në raste avarish të mëdha ose për gadishmëri në raste festave, propozon skemen e furnizimit me ujë. Skema e propozuar miratohet nga Këshilli Tekniko – Ekonomik i Shoqërisë.
 - l. Evidenton humbjet në rrjetin shpërndarës dhe kujdeset për eleminimin e tyre.
 - m. Ndjek plotësimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve për ujë të pijshëm
 - n. Raporton, cdo ditë, për presionet e ujit në rrjet dhe avaritë që ndodhin në rrjetin e shpërndarjes, duke përcaktuar qartë llojin e avarisë.
 - o. Propozon skema manovrimesh për cdo rast avarie.
 - p.

RRJETI UJERAVE TE NDOTUR DHE ST POMPIMIT & ITUN

OPERIM I RRJETIT KUN

NENI 149

PUNËTORI I SEKTORIT TË KANALIZIMEVE

- 1- Punëtori i Sektorit të Kanalizimeve varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kanalizimeve.
- 2- Punëtori i Sektorit të Kanalizimeve ka këto detyra:
 - a. Të zbatojë me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën.
 - b. Të zbatojë brenda kritereve të caktuara të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga eprori dhe të raportojë për realizimin e tyre.
 - c. Të paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga shoqëria (rroba pune dhe vegla pune).
 - d. Të zbatojë në çdo kohë, me korrektësi të plotë rregullat për masat e sigurimit teknik në punë.
 - e. Të njoftojë eprorin për çdo problem që mund t'i lind gjatë zbatimit të detyrës dhe të ndjekë udhëzimet që i jepen nga eprori për vazhdimësinë e detyrës .
 - f. Të vendosë kapakë pusetash sipas urdhërave të përgjegjës it të sektorit .

- g. Të pastrojë pusetat sipas grafikut dhe planit të punës të dhënë nga përgjegjësi i sektorit.
 - h. Të kryej punimet për rikonstruksione pusetash nën drejtimin e përgjegjësit të sektorit
 - i. Të ndjek udhëzimet e përgjegjësit për kryerjen e punimeve në rikonstruksionet e tubacioneve të KUN.
- 3- Zhbllokuesi i kanalizimeve ka si detyrë kryesore zhbllokimet në rrjetin e KUN dhe të kryej detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

NENI 150 POMPISTI

Pompisti ka këto detyra kryesore:

- 1.Të mbajë në gadishmëri dhe të shfrytëzojë sipas rregullave të teknikës stacionin e pompimit.
- 2.Të marrë dhe të dorëzojë turnin duke shënuar në proces verbal problemet e turnit.
- 3.Pompisti manovron për vënien në punë të elektropompave bazuar në rregulloren teknike.
- 4.Të mbajë lidhje me përgjegjësin për probleme që dalin gjatë turnit.
- 5.Të mos largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
- 6.Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të stacionit.
- 7.Zbaton me përpikmëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë.
- 8.Çdo vit del para Komisionit të Sigurimit Teknik për tu pajisur ose për të rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar në shfrytëzimin e elektropompave si pomipst.
- 9.Stakon elektropompat kur vlerat e tensionit të rrjetit elektrik janë më të vogla se ato të lejuara për shfrytëzimin e elektropajisjeve në përdorim.
- 10.Shënon leximin e matësit të energjisë elektrike kur bëhet leximi.
- 11.Koordinon punën e stacionit me stacionin pasardhës në mënyrë që të mos ketë ndërprerje gjatë rrugës së kalimit të ujërave të zeza.
- 12.Shfrytëzon elektropompat në përputhje me regjimin e lejuar teknik të orëve të punës.
- 13.Bën kthimin e xhirove të elektropompës në rast bllokimi.
- 14.Konstaton dhe referon tek përgjegjësi çdo problem të panelit të komandimit.

NENI 151 BRIGADIERET E KANALIZIMEVE (tekniku i zbatimit)

- 1.Brigadieri i rrjetit të kanalizimeve ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjës Sektorit së rrjetit të kanalizimeve.
- 2.
- 3.Brigadieri i Sektorit të rrjetit të kanalizimeve është përgjegjës për :
 - a. Drejton punimet për realizimin e projekteve të adresuara për zbatim nga Përgjegjësi i Sektorit.
 - b. Bën identifikimin e problemeve teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarëvajtjen e

- punimeve,dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre.
- c. Organizon dhe bën ndarjen e punës sipas grupeve të punës apo punonjësve që punojnë nëobjekt .
 - d. Jep sqarime dhe udhëzime të vazhdueshme mbi organizimin e punës dhe zbatimin e projektitdhe kushteve teknike.
 - e. Bën porositë e materialeve, pajisjeve dhe makinerive të nevojshme për realizimin e punimeve.
 - f . Bën instruktimin e punëtorëve mbi zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, mbrojtjen nëpunë dhe mbrojtjen e mjedisit.
 - g. Para fillimit të punimeve siguron vendosjen e sinjalistikës së duhur dhe kontrollon veshjet epunës ë punonjësve.
 - h. Përgatit raporte (ditore/javore/mujore) për realizimin e punimeve për mirëmbajtjen në sistemetdhe infrastrukturën inxhinierike të rrjetit të kanalizimeve të ujërave të ndotura.
 - i. Kontrollon punën e punonjësve në varësi.
 - j. Është përgjegjës për eliminimin e defekteve në rrjet, pastrimin dhe mirëmbajtjen e pusetave ekolektorëve.
 - k. Mban regjistër të posaçëm për defekte, bllokime dhe shkarkime të palejuara në sistemin efurnizimit të kanalizimeve të ujërave të ndotura dhe afatet e përfundimit të tyre.
 - m. Analizon problemet teknike të evidentuara në rrjetin kryesor ,sekondar e terciar të kanalizimeve ,në kolektorët kryesorë e pusetat e shkarkimit si dhe propozon masat e nevojshme për zgjidhjen e tyre.
 - n. Përgatit plane pune për gadishmërine e sektorit në raste festash dhe avarish të rënda dhe miraton në nivel sektori dhe drejtorie.
 - p. Për çdo avari të rëndë në sistemin e kanalizimeve njofton Përgjegjësën e Sektorit.
 - q .Harton planin ditor të shpërndarjes së fuqisë punëtore të Sektorit, të ,mjeteve gërmues dhe makinerive teknologjike për pikat e ndryshme të zonës ,sipas planit paraprak të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit.
 - r. Evidenton dhe propozon rastet për vendosjen e masave administrative për subjektet tregtare apo konsumatorët familjarë të cilët konstatohet se kanë vepruar në shkelje të dispozitave ligjore për përdorimin e rrjetit KUN dhe largimin e ujërave të ndotura.

NENI 152

PUNËTORI /ZHBLLOKUESI I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË RRJETIT TË KANALIZIMEVE

- 1.Punëtore/Zhbllokuesi i Sektorit të mirëmbajtjes së rrjetit të kanalizimeve ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të mirëmbajtjes së rrjetit të kanalizimeve.
- 2.
- 3.Punëtore i Sektorit të Kanalizimeve ka këto detyra:
 - a. Zbaton brenda kriterëve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga eprori dheraporton për realizimin e tyre.
 - b. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Brigadieri ose përgjegjësi i sektorit, dhei pajisur me veshje dhe vegla pune.
 - c. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik nëpunë.
 - d. Njofton eprorin, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhratdhe udhëzimet që i jepen prej tij.

NENI 153

SPECIALISTI IMPIANTI

1.Specialisti Impianti varet nga Përgjegjësi i Sektorit.

2.Specialisti Impianti ka këto funksione:

- j. Harton dhe drejton punen per hartimin e planit te remonteve te makinerise dhe paisjeve, linjave kryesore te transmetimit..
- k. Harton ne bashkepunim me Përgjegjesi Planin Tekniko-organizativ per shpërndarjen e sasise se ujit dhe furnizimin e depove te Drejtorisë.
- l. Organizon, drejton dhe pergjigjet për veprimtarinë e sektorit në zonën e tij të kompetencës.
- m. Merr masat per eleminimin e humbjeve ne rrjetin shperndares te furnizimit me uje në bashkëpunim me sektorin e mirëmbajtjes.
- n. Ndjek, kontrollon me precedence sasite ditore te shpërndarjes se ujit dhe cdo fund muaji, nepermjet formulareve tip raporton sasite mujore te shpërndarjes te ujit.
- o. Punon me pergjegjesi per mirembajtjen dhe rifreskimin e te gjithë dokumentacionit teknik qe disponon sektori.
- p. Per cdo avari qe ka te beje me mosrealizimin e shpërndarjes së sasise ditore te ujit (ne stacionet e pompimit, linjat e transmetimit, etj.) njofton detyrimisht përgjegjësin e sektorit.
- q. Drejton punën për pastrimin e depove dhe qëndrave të shpërndarjes, si dhe kontrollon zbatimin e grafikut të pastrimit të tyre.
- r. Propozon ndryshimin apo rifreskimin e skemave të furnizimit me ujë.
- s. Në raste avarish të mëdha ose për gadishmëri në raste festave, propozon skemen e furnizimit me ujë. Skema e propozuar miratohet nga Këshilli Tekniko – Ekonomik i Shoqërisë.
- t. Evidenton humbjet në rrjetin shpërndarës dhe kujdeset për eleminimin e tyre.
- u. Ndjek plotësimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve për ujë të pijshëm
- v. Raporton, cdo ditë, për presionet e ujit në rrjet dhe avaritë që ndodhin në rrjetin e shpërndarjes, duke përcaktuar qartë llojin e avarisë.
- w. Propozon skema manovrimesh për cdo rast avarie.

NENI 154 OPERIMI I ITUN

Inxhinieri i SCADA- së varet nga Përgjegjesi Sektorit

Detyrat e inxhinierit jane:

- 1.Menaxhim dhe mbikqyerja e operimit të sistemit SCADA dhe stacionit PS-AX1.
- 2.Përpilim të raporteve ditore,mujore dhe 6 mujore të konsumit energjitik të impiantit dhe fluksit të ujrave të trajtuar në impiant nëpërmjet të dhënave të mbledhura nga sistemi SCADA.
- 3.Planifikim dhe kryerjen e testeve periodike të funksionimit të të gjithë elementeve elektronike në impiant.
- 4.Mbikëqyejen e punimeve dhe ndërhyrje të planifikuara ose për shkak defekti në sistemin elektronik të impiantit.
- 5.Monitorim të kamerave dhe raportim ditor për personat që nuk janë të autorizuar në Impiant tek Përgjegjësi.

NENI 155 OPERATORI SCADA

Operatori i SCADA-së varet nga Përgjegjesi Sektorit

Detyrat e operatorit janë:

1. Monitorim të Impiantit nëpërmjet programit SCADA dhe stacionit PS-AX1.
2. Sinjalizim i çdo alarmi që observohet nga operatori nëpërmjet SCADA-se dhe raportim për çdo alarm tek Përgjegjesi i Impiantit në kohë si dhe tek punonjësit e turnit përkatës për shmangien e avarisë në kohë.
3. Monitorim të kamerave dhe raportim ditor për personat që nuk janë të autorizuar në Impiant tek Përgjegjësi.

NENI 156 LABORANT ITUN

Laboranti ka varesi nga Përgjegjesi Sektorit

Detyrat e laborantit janë:

1. Marrja e mostrës në terren e përcatuar në 2 pika si në hyrje dhe në dalje.
2. Realizimin e analizave fiziko-kimike duke u bazuar në manualët përkatës për secilën analizë.
3. Hedhjen e të dhënave në database Scada për secilën nga analizat e realizuara.
4. Raportim javor dhe mujor për analizat tek Përgjegjësi.
5. Konstatim në kohë për pasijet dhe materialet laboratorike n.q.se nuk funksionojn mirë dhe kërkesë për materialet laboratorike kur janë drejt përfundimit tek Përgjegjësi.

NENI 157 POMPIST ITUN

Pompisti ka varesi nga Përgjegjesi Sektorit

Detyrat e pompistit janë:

1. Takim, stakim të alarmëve pranë paneleve LCP-ve në impiant dhe stacionin PS-AX1.
2. Të bëjë kontroll vizual dhe fizike të pompave dhe krehëreve gjatë turnit.
3. Të manovroj gjatë punës sipas situatës së tensionit.
4. Zbaton me përpikmëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë.
5. Të zbatoi rregullat e disiplinës së punës.
6. Të mbaj pastër vendin e punës ambjente e brendeshme dhe të jashtëme, makineri dhe paisje.
7. Të marri pjesë në punimet e riparimeve elektro-mekanike që realizohen.
8. Të jetë me uniformë pune gjatë turnit (nuk lejohet i zhveshur dhe me shapka)
9. Të marri dhe dorëzoi turnin në vendin e punës dhe me proces- verbal të rregullt ku të shënohen të gjitha ngjarjet gjatë turnit në impiant dhe stacionin PS-AX1.

10. Të mos largohet nga vendi i punës gjatë turnit.
11. Të mos largohet nga vendi i punës pa ardhur ndërruesi.
12. Të njoftoi përgjegjësën për çdo anomali që mund të ketë gjatë turnit.
13. Të zbatoi me rigozitet grafikun e punës.

NENI 158 ELEKTRICISTI ITUN

Elektricieti varet nga Pergjegjesi Sektorit

Detyrat të elektricitit janë:

1. Të mbajë në gadishmëri dhe të shfrytëzojë sipas rregullave të teknikës impiantit dhe stacionit PS-AX1.

Përgjigjet për shfrytëzim dhe mirëmbajtjen e paisjeve elektrike.

2. Të marrë dhe të dorëzojë turnin duke shënuar në proces -verbal problemet e turnit.

3. Të marrë pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve elektrike.

4. Zbaton me përpikmëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë.

5. Stakon alarmet te panelet e LCP-ve kur vlerat e tensionit janë më të vogla se ato të lejuara për shfrytëzimin e elektropaisjeve.

6. Siguron në çdo kohë ndriçim në impiant dhe stacionin PS-AX1.

7. Bën matjet e tokëzimeve të paisjeve dhe nuk lejon vënien në punë të paisjeve kur përcjellësat kanë izolimin e prishur, pa bërë me parë izolimin e tyre.

8. Raporton për çdo anomali që mund të ndodh gjatë turnit përgjegjësën.

NENI 159 MEKANIK ITUN

Mekaniku varet nga Pergjegjesi Sektorit

Detyrat e mekanikut janë:

1. Të rrisë shkallën e gadishmërisë së paisjeve dhe makinerive të impiantit dhe stacionit PS-AX1 nëpërmjet mirëmbajtëses, remonteve ose zëvendësimit të tyre, konform rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.

2. Gjatë procesit të mirëmbajtjes, riparimeve apo zëvendësimeve, mekanikët kryejnë kontrollet dhe punimet si më poshtë:

Kontrollin e paisjeve

Lubrifikimin e tyre

Kontrollin e kushinetave, ballancimin e tyre.

Kontrollohen të gjitha elementët lidhës dhe shtrëngues të grupeve elektromotor reduktor të zgarës, dhe të kompaktorit.

Kontrollohet pozicioni i rregullt i zinxhirit të krehërave të zgarës.

- 3.Pastrohen akset e filetuara të portave dhe emergjencës nga graso e vjetër dhe grasatohen me të re.
- 4.Pastrohet zinxhiri i zgarave, rrotat ylle, rrulat udhëzuese dhe regjistruet e zinzherit nga mbeturinat. Hiqet graso e vjetër në këto pjesë dhe grasatohen me graso të re.
5. Pastrohen rulat e transportierit dhe mekanizmi i regjistrimit nga graso e vjetër dhe grasatohen me graso të re.
- 6.Kontrollet mekanike të kompresorëve të ajërit, grasatimet, ndërimit i vajit dhe kontrolli i rripave.
- 7.Në bashkpunim me grupin e remonteve elektrike kryejnë zëvendesimet,çmontim, montimet e paisjeve mekanike apo pompave të impiantit dhe stacionit PS-AX1.
- 8.Raportim për çdo avari tek Përgjegjësi.

NENI 160 HIDRAULIK ITUN

Hidrauliku varet nga Pergjegjesi Sektorit

Detyrat e hidraulikut janë:

- 1.Kontrollimin e sistemit hidraulik,manometri, lidhjet e tubacioneve të presionit dhe rezervuari i vajit hidraulik.
- 2.Kontrollon funksionimin e sistemit hidraulik të urave, manometrat sipas katalogut të funksionimit.
- 3.Kontrollon hapjen dhe mbylljen e valvolave të ajërit dhe valvolat e rërës.
- 4.Të njohë dhe të zbatoj me përpikmëri Rregullat e Sigurimit Teknik në punë.
- 5.Të qëndroj tek vëndi i punës dhe mos të largohet deri sa të kryej detyrën.
- 6.Kontrollon panelin e dragës mënyrën e komandimit dhe realizon të gjitha shërbimet e duhura sipas manualit.
- 7.Kontrollon tankun e llumit dhe realizon të gjitha shërbimet e duhura sipas manualit.
- 8.Raportimin për çdo defekt që mund të ndodh tek Përgjegjësi.

PAISJET O&M DHE AUTOMJETE

NENI 161

EKONOMIST- LOGJISTIKA MJETE

- 1.Ekonomisti Logjistik i Pajisjeve O&M dhe Transportit varet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe kakëto detyra dhe përgjegjësi :
 - a. Administron dokumentacionin e konsumit të karburantit që përdoret në Shoqëri.
 - b. Kontrollon normativat e konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri në veçanti.
 - c. Kontrollon dhe pranon fletë-udhëtimet mujore për çdo mjet dhe i krahason ato me normativat.

- d. Kontrollon dhe verifikon në fletë-udhëtimet distancat në KM të vendosura në to në përputhje me tabelën e distancave kilometrike.
- e. Ben përpunimin e tyre duke llogaritur harxhimin faktik të konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri si dhe firmos në fund të të gjithë fletë -udhëtimeve të përpunuara nga ana e tij .
- f. Në fund të çdo muaji harton formularët përmbledhës të konsumit të karburantit të mjeteve dhe makinerive dhe bashkë me relacionin shpjegues të të gjithave problemeve të hasura gjatë përpunimit të fletë -udhëtimeve e paraqet tek Përgjegjësi i Transportit.
- g. Propozon rast pas rasti rishikimin e normativave të konsumit të karburantit për mjete të veçanta
- h. Ndjek respektimin e limitit të gjendjes së karburantit në serbatorin e mjetit në fund të çdo mjeti në veçanti.
- i. Harton plan-buxhetin e Sektorit në bashkëpunim me Përgjegjësin.
- j. Hartimi, kontrolli dhe ndjekja e zbatimit të grafikut të punës për shfrytëzimin e automjeteve, makinerive dhe pajisjeve të ndryshme elektro-mekanike për eliminimin e defekteve dhe avarivetë ndryshme.
- k. Përgatitja e dokumentacionin teknik, për kolaudimin e automjeteve dhe për pagesën e taksavetë tyre.
- l. Hartimi dhe propozimi për miratim i listës vjetore të inventarit fizik të automjeteve dhe normativat e harxhimit të karburantit për çdo automjet.
- m. Drejtimi i punës për planifikimin e nevojave për baze materiale të Drejtorisë ,hartimi i specifikimeve të plota teknike të tyre.

NENI 162

DETYRAT E TEKNIKUT TE REPARTIT TRANSPORTIT- OFICINE.

Tekniku i Repartit të Mirembajtjes (Në qoftese paraqitet domosdoshmeri per kete emerim) se Transportit varet direkt nga pergjegjesi i Repartit dhe ka keto detyra kryesore:

1. Ben organizimin e vogel te punes ne brigaden e mekanikeve (motoriste, xhenerik, tornitor dhe elektroauto).
2. Në bashkëpunim me P/Repartit ndjek me pergjegjesi grafikun e sherbimeve dhe riparimeve te automjeteve dhe automekanizmave te ndryshme te Shoqerise dhe nxjerr pergjegjesite perkatese per shkeljet e konstatuara apo mos zbatimin e detyres.
3. I propozon zyrtarisht (me shkrim) P/Repartit per pajisjen me baze materiale, vegla pune etj. per realizimin e detyres se ngarkuar.
4. Pas furnizimit me baze materiale i ndan punen dhe detyrat mekanikeve dhe specialisteve te tjere te ofiqines.
5. Zbaton me korrektesi dhe rigorozitet rregullat e sigurimit teknik ne pune per vete dhe per punonjesit e tjere te Ofiqines.
6. Ben terheqjen e bazes materiale nga magazina dhe ndjek me pergjegjesi zevendesimin e saj ne mjete.
7. Ploteson dokumentacionin teknik per mirembajtjen dhe shfrytezimin e mjeteve te parkut te transportit dhe ia paraqet ate P/Repartit, te firmosur.

NENI 163

DETYRAT E SPECIALISTEVE MOTORRIST DHE XHENERIKE

Punonjesis e specialitetit motorrist dhe xhenerik te Repartit te Transportit varen direkt nga Pergjegjesi i Repartit dhe kane keto detyra kryesore:

1. Te zbatojne me korrektesi dhe profesionalizem te gjitha detyrat e ngarkuara nga Pergjegjesi i Repartit apo Drejtori Teknik.
2. Me marrjen e Urdherit te punes nga pergjegjesi i repartit do te fillojne kontrollin teknike te automjetit per riparim, duke plotesuar me pergjegjesi formularin perkates qe shoqeron urdherin e punes, duke percaktuar llojin e difektit dhe bazen materiale per riparimin e tij.
3. Brenda nje kohe sa me normale kryejne te gjitha sherbimet e nevojeshme te mjeteve, sipas profesioneve perkatese qe kane dhe llojit te difektit te mjetit.
4. Ne perfundim te riparimit te mjetit, plotesojne proces-verbalin permbylles te riparimit duke marre edhe konfirmimin e shoferit te mjetit per punen e kryer.
5. Zbatojne me perpikmeri rregulloren e brendeshme te ofiqines dhe mbajne pergjegjesi ligjore dhe administrative.
6. Te mbajne ne rregull dhe paster vendin e punes, te ruajne dhe perkujdesen per veglat e tyre te punes dhe te zbatojne me korrektesi rregullat e sigurimit teknik ne pune.
7. Te zbatojne me korektesi disiplinën ne pune dhe detyrat e ngarkuara nga Eproret.
8. Pergjigjen tek P/Repartit dhe D/Teknik per kryerjen ne afat dhe me cilesi te detyrave te ngarkuara.

NENI 164

DETYRAT E SPECIALITETIT TORNITOR TE REPARTIT

Specialisti tornitor i repartit te Transportit (ofiqines) varet direkt nga Pergjegjesi i Repartit dhe ka keto detyra kryesore:

1. Te mirembaje dhe shfrytezoje me efikasitet kapacitetin prodhues te tornos qe ka ne ngarkim.
2. Te realizoje detyrat e ngarkuara nga Pergjegjesi i Repartit per plotesimin e nevojave qe kane repartet dhe sektoret e Shoqerise per pjese kembimi apo prodhime te reja qe pershtaten me kapacitetin e tornos.
3. Te zbatoje me korrektesi disiplinën ne pune dhe te nxjerre punen me cilesi, per t'iu pergjigjur nevojave te Shoqerise, duke mbajtur pergjegjesi per çdo thyerje disipline apo mos realizim detyre dhe pune pa cilesi.
4. Te zbatoje me korrektese kerkesat e rregullores se sigurimit teknik, duke mbajtur pergjegjesi per çdo shkelje.

NENI 165

DETYRAT E SHOFERAVE

Drejtuesi i automjetit ka keto funksione kryesore :

1. Kryen sherbimin e transportit sipas detyrave qe i ngarkohen nga Pergjegjesi.
2. Qendron gjate gjithë kohes ne gjendje gadishmerie
3. Miremban automjetin qe ka ne perdorim dhe njofton pergjegjesin e sektorit kur ve re nevojën per riparime te nevojshme
4. Pergjigjet personalisht per cdo demtim qe i shkaktohet mjetit si pasoje e gabimeve te tij , ne drejtimin e tij si dhe per cdo mase dhe gjobe te marre gjate drejtimit te mjetit.

NENI 166

SPECIALISTI MEKANIK

Specialisti mekanik i sektorit te transportit varet drejperdrejt nga Pergjegjesi i Sektorit dhe ka keto detyra te percaktuara:

- 1.Zbaton me korektesi dhe rigorozitet rregullat e sigurimit teknik ne pune.
- 2.Ben terheqjen e bazes materiale nga magazina dhe kryen zevendesimin e saj ne automjete dhe makineri.
- 3.Ploteson dokumentacionin teknik per mirembajtjen dhe shfrytezimin e mjeteve dhe e paraqet ate per miratim te Pergjegjesi i Sektorit
- 4.Ploteson formularet perkates qe shoqerojne urdherin e punes
- 5.Brenda nje kohe sa me normale kryen te gjitha sherbimet e nevojshme te mjeteve sipas profesionit perkates dhe llojit te difektit te mjetit.
- 6.Mban te rregullt dhe te paster vendin e punes dhe e ruan e perkujdset per veglat e punes.
- 7.Ploteson procesverbalin e mbylljes se punimeve dhe riparimeve te automjetit dhe makinerive.
- 8.Miremban dhe shfrytezon me efikasitet makinerite dhe pajisjet qe ka ne ngarkim dhe perdorim

KREU VIII

NENI 167

SEKTORI I LABORATORIT

1.Objekti i punës së Sektorit Laboratorik është:

- a. Kryerja e analizave të plota fiziko-kimike dhe baktoreologjike për të gjitha burimet e furnizimit me ujë (puse dhe burime).
- b. Bën analiza periodike për klorin mbetës në pikat fundore të percaktuara e miratuara edhe nga (Inspektoriati Shtetëror sanitar).B.SH.P
- c. Në bashkëpunim, me struktura të tjera të shoqërisë është përgjegjëse për eliminimin e ndotjeve, organizojnë marrjen e mostrave për të saktësuar treguesit ndotës të ujit në pikat ku është konstatuar ndotja, dhe e ndjekin deri në eliminim të plotë të ndotjes.
- d. Kontrollon, sipas një grafiku të miratuar nga Drejtori Teknik për punën e kryer në qendrat e klorinimit.
- e. Ndjek me përgjegjësi dhe merr masat e duhura për zbatimin e rregullave të caktuara në larjen e depove dhe veprave hidroteknike, duke raportuar për realizimin e kësaj detyre para Drejtorit Teknik, sipas K.T. Higjeno - Sanitar.
- f. Jep me shkrim dhe me përgjegjësi dozën e klorinimit të ujit të pijshëm për të gjithë territorin që mbulon Shoqëria.
- g. Propozon vendosjen e masave administrative, për personelin klorinues të depove për mos zbatim të rregullave Higjeno – Sanitare të miratuara nga Inspektoriati Shtetëror Shëndetsor.
- h. Ndjek me përparësi dhe me analiza konkrete çdo ankese të paraqitur nga konsumatorët për problemet e cilësisë së ujit të pijshëm, duke raportuar në çdo kohë te Drejtori Teknik
- i. Zbaton me përpikmëri dhe përgjigjet për zbatimin e procedurës në rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në rrjet.
- j. Kryen me përgjegjësi analiza laboratorike për çdo furnizim të ri nga importi si dhe për

çdo furnizim që bëhet nga magazina në Qendrat e Klorinimit, për përqindjen e klorit aktiv të çdo Furnizimi.

- k. Ndjek me përgjegjësi të plotë dhe me analiza konkrete laboratorike çdo sasi të re të furnizimit me hipoklorit dhe jep raport me shkrim tek Drejtori Teknik për përqindjen mesatare të klorit aktiv që përdoret për dizifektim.

2.Sektori Laboratorik përbëhet nga:

- a. Përgjegjësi i Sektorit
- b. Kimist
- c. Biolog
- d. Specialisti i Sigurimit Teknik.

NENI 168 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT LABORATORIK

1.Përgjegjësi i Sektorit Laboratorik varet nga Drejtori Teknik.

2.Përgjegjësi i Sektorit Laboratorit ka këto funksione:

- f. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- g. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
- h. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit.
- i. Kontrollon shkallën e gadishmërisë të pajisjeve laboratorike.

Ndjek me përparsi rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në bashkëpunim me sektorët e tjerë të shoqërisë.

NENI 169 KIMISTI

1.Kimisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit Laboratorik.

2.Kimisti ka këto funksione:

- m. Kryerja njëherë në vit e analizave të plota fiziko-kimike për 22 tregues ndotës në të gjitha burimet e furnizimit me ujë (burime, pus-shpime).
- n. Kryerja njëherë/disa herë në muaj (sipas rastit) e analizave të plota fiziko-kimike për 11 tregues: depot, puset apo qendrat e dizinfektimit.
- o. Analizimi ditor në 5 tregues kimike ndotës të pikave monitoruese (të përcaktuara nga Departamenti në bashkëpunim me D.H.E) dhe 1 here në javë për 11 tregues kimike ndotës.Rezultatet e analizave raportohen me shkrim pranë Sektori i Shpërndarjes.
- p. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të reklamuar nga Sektori i Shfrytëzimit pranë laboratorit për ndotje fekale, turbullire, ere etj. dhe raporton brenda ditës me fletë analize pranë Departamentit.
- q. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankese qytetari pranë laboratorit për ndotje fekale, turbullire etj. dhe raporton brenda ditës me fletë analize pranë D/Shpërndarjes.

- r. Për rezultate analizash jashtë standartit shtetëror i raporton brenda ditës Drejtorit të Drejtorisë.
- s. Kryen analizat për % e klorit aktiv në hipoklorit për mostrat që vijnë në laborator nga repartet apo komisioni i kolaudimit të lëndëve dizinfektuese.

NENI 170 BIOLOGU

1. Biologu varet nga Përgjegjësi i Sektorit Laboratorik

2. Biologu ka këto funksione:

- a. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për të gjithë burimet e furnizimit me ujë (puse e burime) e depo.
- b. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për 3 tregues në 16 pikat monitoruese të përcaktuara nga Departamenti në bashkëpunim me Drejtorinë e Higjenës.
- c. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit për çdo ankesë të bërë nga qytetarët pranë laboratorit apo pranë Sektorit të Shfrytëzimit.
- d. Kryen analizat të plota baktireologjike të ujit në zonat e ndotura deri sa të eliminohet ndotja dhe rezultatet të dalin brenda normave 3 here rrjesht.
- e. Për rastet e parametrave jashtë normave, standarte shtetërore lajmëron me shkrim Drejtorin e Drejtorisë.

NENI 171

AKTET ADMINISTRATIVE LLOJET E AKTEVE ADMINISTRATIVE DHE DOKUMENTACIONIT QE PERPUNON DHE PRET SHOQERIA

Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe administrative të Shoqërisë Ujës-jellës Kanalizime Vlore Sh.A të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

“Vendimi i Asamblesë së Aksionereve” është akti administrative i nxjerrë nga Asambleja e Aksionerëve, në cilesinë e organit që përcakton politikën, që vendos rregulla dhe lidhur me çështje të caktuara të aktivitetit të shoqërisë sipas rregullimeve ligjore të parashikuara në Statut,

“Vendimi i Këshillit të Administrimit” është akti administrative i nxjerrë nga Këshilli i Administrimit.

“Urdhri”, është akti administrativ i nxjerrë nga Administratori i Shoqërisë në cilesinë e Menaxherit Ekzekutiv, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme

ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të Statutit, Vendimit të Asamblesë së Aksionerëve, Vendimit të Këshillit të Administrimit, Ligjeve ose akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Nëse një urdher i Administratorit bie në kundërshtim me Vendimet e Asamblese apo të Këshillit të Administrimit, atëherë ai është absolutisht i pavlefshëm në kuptim të ligjit.

“Autorizimi”, është akti administrative me anë të të cilit Administratori i Shoqërisë delegon një të drejtë të posaçme ose të përgjithshme, për një kohë të përcaktuar ose të papërcaktuar.

“Memo” është një dokument për përdorim të brendshëm që hartohet nga punonjësit e Shoqërisë, si dhe Auditimi I Brendshëm me qëllim informimin e titullarit ose eprorit për një çështje të caktuar.

“Informacion” është një dokument për përdorim të brendshëm ose të jashtëm me anë të të cilit informohen subjekte brenda Shoqërisë ose jashtë saj lidhur me çështje.

h. “Manuali” është një dokument i cili mer formën e një akti administrativ (pas miratimit nga organet drejtuese të Shoqërisë) me karakter shpjegues që detajon procedurat e punës së çdo drejtorie, dege, reparti dhe sektori të shoqërisë.

i. Raporte, projekt-raporte, programe angazhimi, memo ... etj, janë dokumenta që hartohen nga Auditimi i brendshëm, të detyrueshme për zbatim nga të gjitha Strukturat e Shoqërisë.

NENI 172

FORMA E DOKUMENTACIONIT QË PRODHON SHOQËRIA

Dokumentet që dalin nga Administratori adresuar palëve të treta apo atyre të varësisë, duhet të kenë:

a. Në krye logon e shoqërisë të shoqëruar nga emërtimi i strukturës përkatëse që harton aktin.

b. Permbajtja c. Nënshkrimin

Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo të jashtme :

Duhet të kenë emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

d. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas nënshkrimit. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i Degës/Repartit/Sektorit dhe Drejtori i varesisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.

Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e shoqërisë, duhet të kenë këto parametra:

Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;

Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm;

Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;

Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.

NENI 173

DOKUMENTAT HYRËSE

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sektori i Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.

Dokumentet i përcillen Administratorit menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda ditës pasardhëse të punës në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

a. Kur në dokumentet hyrëse zyra e Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

b. Zarfet që i adresohen Administratorit, Asamblese ose Keshillit të Administrimit “me shënime personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të *miratuar me shkrim* i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, materiali se bashku me dokumentacionin e përgjigjes (nese eshte rasti) evidentohet në kartelë nga Sektori I Protokollit .

NENI 174

ELEMENTËT E KARTELËS SHOQËRUESE TË DOKUMENTEVE

Kartela përmban:

a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.

b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Ujësjiellës Kanalizime Vlore SH.A duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në institucion.

c. Rubrikën “lënda”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.

d. Rubrikën “shënimi i titullarit”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.

e. Rubrikën “për tu trajtuar nga” në vijim, në të cilën përcaktohet emri struktura e ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Sektori i Protokollit.

f. Rubrikën “afati”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:

i. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes ngasekretaria;

Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretaria.

Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçantashoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

g.Rubrikën “i ngarkuari” e cila përcakton strukturën apo sektorin përkatës të cilit i është deleguar trajtimi i çështjes si dhe datën e marrjes në dorëzim prej tij.

h.Rubrikën “shënimi i eprorit” e cila shërben për ngarkimin e detyrave sipas çështjes nga eprori i drejtpërdrejtë tek specialisti që merret me trajtimin e çështjes.

i.Rubrikën “shënimi i të ngarkuarit” në të cilën specialisti i ngarkuar për trajtimin e çështjes shënon përfundimin e veprimeve si dhe datën e dorëzimit të materialit të përfunduar tek porositësi.

j.Rubrikën “shënime” e cila mund të përdoret në përfundim të trajtimit të çështjes për të evidentuar fakte të ndryshme.

NENI 175

DOKUMENTA ADMINISTRATIVË QË NUK DORËZOHEN, RUHEN APO EVIDENTOHEN NË PROTOKOLL

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të shoqërisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 176

DETYRIMI PËR NJOHJEN E DETYRAVE FUNKSIONALE

Çdo punonjes i Struktues Organizative te Ujësjellës Kanalizime Vlore SH.A , duhet të njohë qartësisht detyrat e tij funksionale të parashikuara në këtë rregullore, në ligje dhe akte nënligjore të dala në zbatim të ligjit.

NENI 177

NDRYSHIMI I RREGULLORES

1.Ndryshimi i Rregullores bëhet me vendim të Këshillit të Administrimit të shoqërisë sipas përcaktimeve në Statutin e saj.

2.E drejta e ndryshimit të rregullores kufizohet në ndryshime të cilat nuk prekin thelbin e saj , si dhe nuk bien ne kundërshtim ne dispozitat ligjore ne fuqi ne shkalle hierarkike me te larte.

4.Për të gjitha ndryshimet e bëra ne rregullore duhet të njoftohet dhe te merret miratim ne Këshillin e Administrimit në mbledhjen e parë të rradhës pas kryerjes së ndryshimeve.

NENI 178

HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Asambleja e Aksionerëve të Shoqërisë.

Brenda 1 (një) jave nga data e miratimit të rregullores Shoqëria duhet të bëjë publike Rregulloren për punonjësit e saj nëpërmjet vënies në dispozicion të kopjeve të Rregullores.

Brenda 1 (një) muaji nga data e miratimit të Rregullores shoqëria duhet të marrë masa për informimin e punonjësve të të gjitha niveleve me ndryshimet e ndodhura në rregullore.