



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

AUTORITETI RREGULLATOR PËR SHËRBIMET E UJIT
REGULATORNI AUTORITET ZA USLUGE VODE
WATER SERVICES REGULATORY AUTHORITY



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA- REPUBLIC OF KOSOVO	
	Autoriteti Rregullator për Shërbimet e Ujit Regulatorni Autoritet za Usluge Vode Water Services Regulatory Authority
Nr. prot./Prot. Br./Prot. No.	659
Nr. detyrimit/Task No.	D
Nr. datimit/Br./Reg. No.	23.12.2016
Data/Date	

RREGULLORE NR. 03-OB/2016
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË AUTORITETIN RREGULLATOR PËR
SHËRBIMET E UJIT

Dhjetor 2016

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	1
Neni 1: Qëllimi	1
Neni 2: Fushëveprimi	1
Neni 3: Përkufizimet dhe interpretimet	1
Neni 4: Parimet bazë të organizimit të brendshëm	1
KREU II: ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AUTORITETIT	2
Neni 5: Autoriteti	2
Neni 6: Struktura organizative	2
Neni 7: Zyra e Drejtorit të Autoritetit	2
Neni 8: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Autoritetit	3
Neni 9: Përgjegjësitë dhe detyrat e Zëvendës-drejtorit të Autoritetit	3
Neni 10: Përgjegjësitë dhe detyrat e Zyrtarit për marrëdhënie me publikun & Asistentit ekzekutiv të drejtorit	3
Neni 11: Departamentet e Autoritetit	4
Neni 12: Departamenti për çështje ligjore dhe licencim	4
Neni 13: Struktura organizative e Departamentit për çështje ligjore dhe licencim	5
Neni 14: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për çështje ligjore dhe licencim	5
Neni 15: Analist i shërbimeve me konsumatorë	6
Neni 16: Zyrtar për çështje ligjore dhe licencim	7
Neni 17: Departamenti për tarifa	7
Neni 18: Struktura organizative e Departamentit për tarifa	8
Neni 19: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për tarifa	8
Neni 20: Analist financiar i tarifave	9
Neni 21: Analist për asete dhe investime kapitale	10
Neni 22: Departamenti për raportim të performancës	11
Neni 23: Struktura organizative e Departamentit për raportim të performancës	11
Neni 24: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për raportim të performancës	11
Neni 25: Analist i performancës financiare	12
Neni 26: Analist i performancës teknike	13
Neni 27: Departamenti për administratë dhe financa	14
Neni 28: Struktura organizative e Departamentit për administratë dhe financa	14
Neni 29: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa	14
Neni 30: Zyrtar i lartë i personelit	15
Neni 31: Zyrtar për buxhet dhe financa	17
Neni 32: Zyrtar ndërlidhës për prokurim dhe administratë	18
Neni 33: Zyrtar i lartë për menaxhimin e TI	19
Neni 34: Përkthyes profesional	19
Neni 35: Zyrtar për logjistikë/shofer	20
Neni 36: Njësia për inspektim	21
Neni 37: Struktura organizative e Njesisë për inspektim	21
Neni 38: Përgjegjësitë dhe detyrat e Udhëheqësit të Njesisë për inspektim	21
Neni 39: Inspektor	22
KREU III: TË NDRYSHME	23
Neni 40: Rishikimi	23
Neni 41: Gjuhët	23
Neni 42: Hyrja në fuqi	23
SHTOJCA 1: STRUKTURA ORGANIZATIVE	24

Në mbështetje të nenit 4 dhe nenit 5 të Ligjit nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit, të shpallur në Gazetën Zyrtare Nr. 4/14 Janar 2016, Drejtori i Autoritetit Rregullator për Shërbimet e Ujit (Autoriteti) nxjerr:

RREGULLORE NR. 03-OB/2016
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË AUTORITETIN RREGULLATOR PËR SHËRBIMET E UJIT

KREU I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1: Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregullore është të përcaktojë parimet bazë të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës në Autoritetin Rregullator për Shërbimet e Ujit (Autoriteti), përfshirë edhe ndarjen e përgjegjësisë dhe detyrave bazuar në strukturën organizative.

Neni 2: Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen nga të gjitha njësitë organizative të Autoritetit.

Neni 3: Përkufizimet dhe interpretimet

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore do të kenë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit si dhe ligjeve tjera në fuqi.
2. Fjalët që përdoren në çfarëdo gjinie do të përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4: Parimet bazë të organizimit të brendshëm

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në Autoritet udhëhiqen nga parimi i ligjshmërisë, paanshmërisë, interesit të përgjithshëm, efikasitetit, efektivitetit, transparencës, llogaridhënies, barazisë gjinore dhe multietnicitetit.
2. Mandati i njësive organizative përcaktohet në pajtim me fushëveprimin dhe kompleksitetin e detyrave të tyre përkatëse.

3. Ndarja e përgjegjësisë në mes të njësive organizative dhe mes të punonjësve në këto njësi bëhet në mënyrë transparente dhe të qartë dhe në mënyrë që të kontribuojë në rritjen e motivimit të personelit dhe kreativitetit në punë.
4. Shërbimet nga secila njësi duhet të ofrohen në pajtim me parimin e sundimit të ligjit, duke vepruar në mënyrë të paanshme, apolitike dhe në interes të përgjithshëm publik.
5. Njësitë organizative bashkëpunojnë mes vete në interes të përgjithshëm dhe të kryejnë të gjitha funksionet ligjore duke ushtruar detyrat në mënyrë efikase, efektive dhe të përgjegjshme.

KREU II: ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AUTORITETIT

Neni 5: Autoriteti

1. Autoriteti ka kompetenca të përcaktuara me Ligjin nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit. Sipas Ligjit në fjalë:
 - 1.1. Neni 4, paragrafit 1, Autoriteti është institucion i pavarur në kryerjen e funksioneve të tij;
 - 1.2. Neni 5, paragrafit 1, Autoriteti e ka drejtorin, zëvendësdrejtorin, kuadrin profesional dhe nëpunësit;
 - 1.3. Neni 5, paragrafit 2, struktura dhe organizimi i Autoritetit rregullohet me akt nënligjor të nxjerrur nga Autoriteti.

Neni 6: Struktura organizative

1. Struktura organizative e Autoritetit, e hartuar nga Drejtori i Autoritetit, ka këtë përbërje:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Katër (4) departamente;
 - 1.3. Një (1) njësi
2. Struktura organizative e Autoritetit është e paraqitur në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

Neni 7: Zyra e Drejtorit të Autoritetit

1. Zyra e Drejtorit ka këtë përbërje:
 - 1.1. Drejtor;
 - 1.2. Zëvendësdrejtor;
 - 1.3. Zyrtar për marrëdhënie me publikun & Asistent ekzekutiv i drejtorit.

Neni 8: Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Autoritetit

1. Drejtori i Autoritetit, një (1) pozitë, i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Autoritetit janë përcaktuar në Ligjin nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve, neni 6, në bazë të së cilit Drejtori:
 - 2.1. administron dhe menaxhon Autoritetin;
 - 2.2. planifikon dhe mbikëqyr performancën e stafit të Autoritetit, aprovon dhe koordinon trajnimin e tyre profesional, organizon dhe punëson personelin;
 - 2.3. aprovon aktet nën-ligjore dhe merr vendime për çështjet që u përkasin funksioneve të Autoritetit;
 - 2.4. zhvillon politikat dhe strategjitë për punën e Autoritetit;
 - 2.5. menaxhon në mënyrë efektive dhe efikase resurset që i janë besuar Autoritetit;
 - 2.6. aprovon buxhetin vjetor të Autoritetit, raportin vjetor të progresit të punës së Autoritetit si dhe raportet e tjera të brendshme dhe të jashtme;
 - 2.7. merr vendime për licencimin e ofruesve të shërbimeve të ujit konform rregullave të Autoritetit;
 - 2.8. bën aprovimin e tarifave për të gjithë ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.9. merr vendime për përcaktimin e masave ndëshkuese (gjobave) për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.10. aprovon dokumentet e ofruesve të shërbimeve të ujit, të kërkuara me Ligjin nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit;
 - 2.11. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit;
 - 2.12. lidh marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare në pajtim me ligjet në fuqi;
 - 2.13. angazhon ekspertët jashtë Autoritetit;
 - 2.14. poashtu ushtron edhe detyra tjera të përcaktuara me ligjin në fjalë;

Neni 9: Përgjegjësitë dhe detyrat e Zëvendës-drejtorit të Autoritetit

1. Zëvendës-drejtori i Autoritetit, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat e Zëvendës-drejtorit të Autoritetit:
 - 2.1. ndihmon Drejtorin në kryerjen e detyrave të tij, të përcaktuara në nenin 8 të kësaj Rregullore;
 - 2.2. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
 - 2.3. në mungesë të Drejtorit të Autoritetit e zëvendëson atë me të gjitha kompetencat ligjore.

Neni 10: Përgjegjësitë dhe detyrat e Zyrtarit për marrëdhënie me publikun & Asistentit ekzekutiv të drejtorit

1. Zyrtari për marrëdhënie me publikun & Asistenti ekzekutiv i drejtorit, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.

2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 1.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 1.2. ofron mbështetje Drejtorit në ekzekutimin e punëve të tij;
 - 1.3. organizon agjendën e takimeve të Drejtorit dhe harton shkresa, agjenda dhe dokumente tjera të kërkuara nga Drejtori;
 - 1.4. mban procesverbalin në takime dhe konferenca të ndryshme;
 - 1.5. ofron përkthimin e njëkohshëm (simultant) në takimet zyrtare të Drejtorit;
 - 1.6. bën organizimin e punëve si dhe sistemimin dhe mirëmbajtjen e lëndëve dhe dokumenteve për Drejtorin;
 - 1.7. mban kontakte me institucionet tjera, sipas udhëzimeve të Drejtorit;
 - 1.8. organizon udhëtimet zyrtare të Drejtorit;
 - 1.9. koordinon punën e Drejtorit me njësitë organizative të Autoritetit si dhe siguron që pranimit dhe shpërndarja e korrespondencës së brendshme dhe të jashtme me zyren e Drejtorit të procedohet me kohë dhe sipas procedurave ligjore;
 - 1.10. mirëmban dhe arkivon të dhënat e regjistruara për zyrën e Drejtorit;
 - 1.11. këshillon në baza ditore Drejtorin lidhur me promovimin e aktiviteteve të Autoritetit tek publiku dhe palët tjera të interesit si dhe për metodat dhe mjetet më efikase për komunikim;
 - 1.12. bën organizimin e konferencave për shtyp dhe ngjarjeve për media, sipas kërkesës së Drejtorit;
 - 1.13. monitoron informacionet në media dhe njofton Drejtorin dhe stafin e Autoritetit për çështjet që kanë të bëjnë me Autoritetin dhe çështjet tjera relevante për sektorin e ujit dhe më gjërë;
 - 1.14. përpilon komunikatat për shtyp për aktivitetet e rëndësishme të Autoritetit;
 - 1.15. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
 - 1.16. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 1.17. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit.

Neni 11: Departamentet e Autoritetit

1. Departamentet e Autoritetit udhëhiqen nga kryesuesit, të cilët i raportojnë Drejtorit.
2. Departamentet e Autoritetit janë:
 - 2.1. Departamenti për çështje ligjore dhe licencim
 - 2.2. Departamenti për tarifa
 - 2.3. Departamenti për raportim të performancës
 - 2.4. Departamenti për administratë dhe financa

Neni 12: Departamenti për çështje ligjore dhe licencim

1. Departamenti për çështje ligjore dhe licencim i siguron Autoritetit mbështetjen ligjore. Ky departament gjatë përgatitjes së akteve ligjore dhe nën-ligjore përveç që

bazohet në ligjet e Republikës së Kosovës si pikë reference i ka edhe Direktivat dhe Rregulloret e Unionit European. Gjithashtu menaxhon procesin e licencimit të ofruesve të shërbimeve të ujit përfshirë edhe vlerësimin, në baza të rregullta, të përmbushjes së kushteve të licencimit, si dhe propozimin e masave për përmirësim. Departamenti poashtu ofron ndihmë profesionale dhe monitoron punën e Komisioneve Këshilluese të Konsumatorëve.

Neni 13: Struktura organizative e Departamentit për çështje ligjore dhe licencim

1. Numri i të punësuarve në Departamentin për çështje ligjore dhe licencim është tre (3) në përbërje:
 - 1.1. Kryesues i Departamentit për çështje ligjore dhe licencim
 - 1.2. Analist i shërbimeve me konsumatorë
 - 1.3. Zyrtar për çështje ligjore dhe licencim

Neni 14: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për çështje ligjore dhe licencim

1. Kryesuesi i Departamentit për çështje ligjore dhe licencim, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. udhëheq dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.2. harton dhe përpunon planet e punës në bashkëpunim me stafin e departamentit;
 - 2.3. mbikëqyr punën e stafit të departamentit dhe harton raporte të progresit të punëve të departamentit;
 - 2.4. harton raportin e vlerësimit të performancës së stafit të departamentit;
 - 2.5. harton nevojat për trajnim të stafit të departamentit;
 - 2.6. përgatit dhe propozon buxhetin vjetor të Departamentit;
 - 2.7. siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përdatësuarra për departamentin;
 - 2.8. autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për të e zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.9. udhëheq hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore të fushëveprimit të Autoritetit dhe siguron hartimin e legjislacionit të Autoritetit në pajtim me legjislacionin e Republikës së Kosovës dhe në harmonizim me Direktivat dhe Rregulloret e Unionit European;
 - 2.10. ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe procedurale nga fushëveprimi i Autoritetit;
 - 2.11. ofron këshilla dhe rekomandime ligjore nga fushëveprimi i Autoritetit;
 - 2.12. përfaqëson Autoritetin në kontestet gjyqësore;
 - 2.13. siguron që licencimi i ofruesve të shërbimeve të ujit të bëhet konform legjislacionit në fuqi;
 - 2.14. jep rekomandime Drejtorit të Autoritetit lidhur me lëshimin ose anulimin e licencave të ofruesve të shërbimeve të ujit;

- 2.15. merr pjesë në hartimin e raporteve të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit, konkretisht harton, në bashkëpunim me stafin e vet, pjesën e vlerësimeve dhe të rekomandimeve që lidhen me përmbushjen e obligimeve ligjore të të ofruesve të shërbimeve të ujit ndaj Autoritetit si dhe për mbrojtjen e konsumatorëve;
- 2.16. siguron hartimin e 'Marrëveshjes për përjashtim/derogim të standardeve të shërbimeve';
- 2.17. ofron këshilla Drejtorit të Autoritetit në çështjet e mbrojtjes së konsumatorëve;
- 2.18. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet e jashtme relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.19. këshillon Drejtorin e Autoritetit në ndërmarrjen e masave ndaj ofruesve të shërbimeve të ujit në rast të mospërmbushjes së obligimeve rregullatore të këtyre të fundit;
- 2.20. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
- 2.21. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të Autoritetit.

Neni 15: Analist i shërbimeve me konsumatorë

1. Analisti i shërbimeve me konsumatorë, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për çështje ligjore dhe licencim.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. merr pjesë në mënyrë aktive në emër të Autoritetit në përzgjedhjen e antarëve të Komisioneve Këshilluese të Konsumatorëve (KKK) dhe ndihmon në çështjet që kanë të bëjnë me funksionimin e përditshëm të KKK;
 - 2.3. vepron si person kontaktues në mes të stafit tjetër të Autoritetit dhe anëtarëve të KKK, sipas nevojës së paraqitur nga të dyja palët;
 - 2.4. udhëheq intervistimin për kandidatët e propozuar për anëtarë të KKK;
 - 2.5. ofron ndihmë profesionale dhe monitoron punën e KKK;
 - 2.6. merr pjesë në takime të KKK në cilësinë e monitoruesit;
 - 2.7. ndihmon KKK në hartimin e planit vjetor dhe raportit vjetor të punës;
 - 2.8. harton një raport vjetor vlerësues të punës së të gjitha KKK duke përmbledhur të gjitha punët e kryera nga KKK dhe Autoriteti për mbrojtjen e konsumatorëve;
 - 2.9. organizon dhe drejton hulumtimet e opinionit të konsumatorëve (sondazhet) dhe bën shpërndarjen e raportit me rezultatet finale tek palët e interesit.
 - 2.10. informon me shkrim Drejtorin e Autoritetit në rast se vëren se Vendimet e KKK mund të jenë në kundërshtim me Ligjet dhe Rregulloret në fuqi.
 - 2.11. ndihmon në zhvillimin e rregulloreve, udhëzimeve administrative, praktikave dhe procedurave me të cilat Autoriteti rregullon relacionet ofrues i shërbimeve të ujit-konsumator;
 - 2.12. përcjellë legjislacionin nga autoritetet tjera kompetente të cilat mund të kenë ndikim në relacionet ofrues i shërbimeve të ujit-konsumator;

- 2.13. merr pjesë në inspektimet që organizon Autoriteti për vlerësimin e gjendjes në lidhje me ankesat apo kërkesat e konsumatorëve;
- 2.14. kryen analiza të aspektit të punës së ofruesve të shërbimeve të ujit lidhur me çështjet e ankesave apo kërkesave të konsumatorëve si dhe përgatit rekomandime për përmirësim të gjendjes;
- 2.15. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e monitorimit dhe vlerësimin të performancës së KKK;
- 2.16. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.17. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
- 2.18. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit, kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.

Neni 16: Zyrtar për çështje ligjore dhe licencim

- 1. Zyrtar për çështje ligjore dhe licencim, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për çështje ligjore dhe licencim.
- 2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ofron ndihmë në hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore të fushëveprimit të Autoritetit;
 - 2.3. ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Autoritetit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.4. udhëheq procesin e licencimit duke shqyrtuar aplikacionet e licencave të shërbimit nga aspekti ligjor lidhur me kompletimin dhe përpunimin e tyre me kërkesat, kriteret dhe procedurat e parapara në Rregullën për licencim;
 - 2.5. udhëheq aktivitetin e hartimit të 'Marrëveshjes për përjashtim/derogim të standardeve të shërbimeve', duke bashkëpunuar ngushtë me Departamentin për tarifa;
 - 2.6. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.7. ofron ndihmë në procesin e kundërvajtjeve;
 - 2.8. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.9. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.

Neni 17: Departamenti për tarifa

- 1. Departamenti për tarifa i siguron Autoritetit mbështetjen në procesin e përcaktimit të tarifave për ofruesit e licencuar të shërbimeve të ujit. Ky proces përfshin caktimin e caqeve të arritshme dhe sfiduese për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve të ofruara. Përmes këtij procesi, departamenti siguron gjetjen e bilancit në mes të mbrojtjes së interesit të konsumatorëve dhe rritjes së qëndrueshmërisë financiare të ofruesve të licencuar të shërbimeve të ujit. Ky departament siguron, në baza të

rregullta, vlerësimin e përmbushjes së caqeve dhe propozimin e masave për përmirësim.

Neni 18: Struktura organizative e Departamentit për tarifa

1. Numri i të punësuarve në Departamentin për tarifa është tre (3) në përbërje:
 - 1.1. Kryesues i Departamentit për tarifa
 - 1.2. Analist financiar i tarifave
 - 1.3. Analist për asete dhe investime kapitale

Neni 19: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për tarifa

1. Kryesuesi i Departamentit për tarifa, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. udhëheq dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.2. harton dhe përpunon planet e punës në bashkëpunim me stafin e departamentit;
 - 2.3. mbikëqyr punën e stafit të departamentit dhe harton raporte të progresit të punëve të departamentit;
 - 2.4. harton raportin e vlerësimit të performancës së stafit të departamentit;
 - 2.5. harton nevojat për trajnim të stafit të departamentit;
 - 2.6. siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përdatësuar për departamentin;
 - 2.7. autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për të e zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.8. përgatit dhe propozon buxhetin vjetor të Departamentit;
 - 2.9. ofron ndihmë në hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore nga fushëveprimi i tarifave;
 - 2.10. zhvillon politikën, metodologjinë dhe modelet softverike për llogaritjen e tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.11. ofron mbështetje profesionale në hartimin e dokumenteve strategjike dhe procedurale nga fushëveprimi i tarifave;
 - 2.12. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i tarifave;
 - 2.13. udhëheq procesin e përcaktimit të tarifave duke shqyrtuar aplikacionet tarifore të ofruesve të shërbimeve të ujit nga aspekti profesional, duke bashkëpunuar ngushtë me Departamentin për çështje ligjore dhe licencim;
 - 2.14. jep rekomandime Drejtorit të Autoritetit lidhur me aprovimin e tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.15. përgatit raporte përmbledhëse të përcaktimit të tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.16. merr pjesë në hartimin e raporteve të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit, konkretisht harton pjesën e vlerësimeve dhe të rekomandimeve që lidhen me përmbushjen e obligimeve tarifore;
 - 2.17. ndihmon në hartimin e 'Marrëveshjes për përjashtim/derogim të standardeve të shërbimeve';

- 2.18. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e përcaktimit tarifor si dhe vlerësimin të përmbushjes së obligimeve tarifore nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
- 2.19. këshillon Drejtorin e Autoritetit në ndërmarrjen e masave ndaj ofruesve të licencuar të shërbimeve të ujit në rast të mospërmbushjes së obligimeve tarifore të këtyre të fundit;
- 2.20. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet e jashtme relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.21. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
- 2.22. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit.

Neni 20: Analist financiar i tarifave

- 1. Analisti financiar i tarifave, një (1) pozitë, i raporton (i) Kryesuesit të Departamentit për tarifa për detyrat e përshkruara në paragrafin 2 të këtij neni, dhe (ii) Drejtorit të Autoritetit për detyrat e përshkruara në paragrafin 3 të këtij neni.
- 2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për llogaritjen e tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.3. ndihmon procesin e përcaktimit të tarifave duke shqyrtuar aplikacionet tarifore të ofruesve të shërbimeve të ujit nga aspekti financiar;
 - 2.4. kryen analiza financiare dhe statistikore të nevojshme që i paraprijnë përcaktimit të tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.5. në bashkëpunim me Analistin e performancës financiare, kryen analiza të aspektit financiar të punës së ofruesve të shërbimeve të ujit si dhe përgatitë rekomandimet për përmirësim;
 - 2.6. ndihmon në përgatitjen e raporteve përmbledhëse të përcaktimit të tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit, për pjesën financiare;
 - 2.7. ndihmon në vlerësimin e përmbushjes së obligimeve tarifore të ofruesve të shërbimeve të ujit, për pjesën financiare;
 - 2.8. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i tarifave, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.9. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e përcaktimit tarifor si dhe vlerësimin të përmbushjes së obligimeve tarifore nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.10. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.11. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.12. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit, kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
- 3. Ushtron detyrat e Zyrtarit certifikues, sipas legjislacionit në fuqi, si në vijim:
 - 3.1. certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionit;

- 3.2. siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- 3.3. siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
- 3.4. siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
- 3.5. siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.

Neni 21: Analist për asete dhe investime kapitale

1. Analisti për asete dhe investime kapitale, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për tarifa.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për llogaritjen e tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.3. ndihmon procesin e përcaktimit të tarifave duke shqyrtuar aplikacionet tarifore të ofruesve të shërbimeve të ujit nga aspekti teknik dhe i investimeve kapitale;
 - 2.4. kryen analiza të nevojshme në lidhje me investimet kapitale që i paraprijnë përcaktimit të tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.5. në bashkëpunim me Analistin e performancës teknike, kryen analiza të aspektit teknik të punës së ofruesve të shërbimeve të ujit si dhe përgatitë rekomandimet për përmirësim;
 - 2.6. ndihmon në përgatitjen e raporteve përmbledhëse të përcaktimit të tarifave për ofruesit e shërbimeve të ujit, për pjesën teknike dhe investimeve kapitale;
 - 2.7. ndihmon në vlerësimin e përmbushjes së obligimeve tarifore të ofruesve të shërbimeve të ujit, për pjesën teknike dhe investimeve kapitale;
 - 2.8. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i tarifave, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.9. stimulon, në mënyrë të vazhdueshme, ofruesit e shërbimeve të ujit, në mirëmbajtjen e sistemeve të të dhënave gjeografike, si dhe e përdatëson sistemin e të dhënave gjeografike në shfrytëzim nga Autoriteti, me të dhënat e ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.10. përdatëson dhe mirëmban bazën e të dhënave në SIG për asetet e ujit dhe ujërave të ndotura për nevojat e Autoritetit.
 - 2.11. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e përcaktimit tarifor si dhe vlerësimin të përmbushjes së obligimeve tarifore nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.12. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;

- 2.13. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.14. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij;
3. Në mungesë të Zyrtarit certifikues, ushtron detyrat e tij si të specifikuara në nenin 20, paragrafin 3 të kësaj Rregullore.

Neni 22: Departamenti për raportim të performancës

1. Departamenti për raportim të performancës i siguron Autoritetit mbështetjen në aktivitetin e raportimit të përmbushjes së caqeve tarifore. Ky departament bën grumbullimin dhe auditimin e saktësisë së të dhënave të raportuara nga ofruesit e shërbimeve të ujit në lidhje me caqet tarifore, përpunimin e këtyre të dhënave në tregues, si dhe interpretimin e tyre.

Neni 23: Struktura organizative e Departamentit për raportim të performancës

1. Numri i të punësuarve në Departamentin për raportim të performancës është tre (3) në përbërje:
 - 1.1. Kryesues i Departamentit për raportim të performancës
 - 1.2. Analist i performancës financiare
 - 1.3. Analist i performancës teknike

Neni 24: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për raportim të performancës

1. Kryesuesi i Departamentit për raportim të performancës, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. udhëheq dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.2. harton dhe përpunon planet e punës në bashkëpunim me stafin e departamentit;
 - 2.3. mbikëqyr punën e stafit të departamentit dhe harton raporte të progresit të punëve të departamentit;
 - 2.4. harton raportin e vlerësimit të performancës së stafit të departamentit;
 - 2.5. harton nevojat për trajnim të stafit të departamentit;
 - 2.6. siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përdatësuarra për departamentin;
 - 2.7. autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për të e zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.8. përgatit dhe propozon buxhetin vjetor të Departamentit;
 - 2.9. ofron ndihmë në hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore nga fushëveprimi i raportimit;

- 2.10. zhvillon politikat, metodologjitë dhe modelet softverike për raportim, ruajtje dhe përpunim të të dhënave të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit;
- 2.11. ofron mbështetje profesionale në hartimin e dokumenteve strategjike dhe procedurale nga fushëveprimi i raportimit;
- 2.12. udhëheq procesin e raportimit, përfshirë: shqyrtimin e nevojës për të dhëna, grumbullimin, përpunimin në tregues, auditimin dhe interpretimin e të dhënave dhe treguesve aktual kundrejt atyre të planifikuar gjatë procesit tarifor, duke bashkëpunuar ngushtë me Departamentin për tarifa;
- 2.13. udhëheq aktivitetin e hartimit të raporteve të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit, si dhe harton pjesën e paraqitjes vizuale (në formë tabelare dhe grafikone) dhe interpretimin e të dhënave dhe treguesve aktual kundrejt atyre të planifikuar gjatë procesit tarifor;
- 2.14. jep rekomandime Drejtorit të Autoritetit lidhur me të dhënat e nevojshme, përpunimin e tyre në tregues si dhe mënyrën e raportimit nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
- 2.15. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e raportimit të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit;
- 2.16. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet e jashtme relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.17. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
- 2.18. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit.

Neni 25: Analist i performancës financiare

1. Analisti i performancës financiare, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për raportim të performancës.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve softverike për raportim, ruajtje dhe përpunim të të dhënave të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.3. udhëheq grumbullimin dhe analizimin e saktësisë së të dhënave të performancës financiare të ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.4. vlerëson saktësinë e të dhënave financiare të raportuara dhe dërgon informatën kthyesë tek ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.5. udhëheq përpunimin e të dhënave të performancës financiare të ofruesve të shërbimeve të ujit, në tregues të performancës si dhe paraqitjen e tyre në formë tabelare dhe grafike;
 - 2.6. në bashkëpunim me Analistin financiar të tarifave, kryen analiza të aspektit financiar të punës së ofruesve të shërbimeve të ujit si dhe përgatitë rekomandimet për përmirësim;

- 2.7. ndihmon në përgatitjen e raporteve përmbledhëse të paraqitjes dhe interpretimit të të dhënave dhe treguesve të performancës financiare, të raportuara nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.8. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i raportimit të performancës financiare, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.9. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e raportimit të performancës financiare të ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.10. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.11. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.12. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Në mungesë të Zyrtarit për buxhet dhe financa, ushtron detyrat e tij, të specifikuara në nenin 31, paragrafin 2, nën-paragrafet 2.9 – 2.14 të kësaj Rregullore.

Neni 26: Analist i performancës teknike

1. Analisti i performancës teknike, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për raportim të performancës.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për raportim, ruajtje dhe përpunim të të dhënave të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.3. udhëheq grumbullimin dhe analizimin e saktësisë së të dhënave të performancës teknike dhe shërbimit me konsumatorë të ofruesve të shërbimeve të ujit;
 - 2.4. vlerëson saktësinë e të dhënave teknike dhe shërbimit me konsumatorë të raportuara dhe dërgon informatën kthyesë tek ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.5. udhëheq përpunimin e të dhënave të performancës teknike dhe shërbimit me konsumatorë të ofruesve të shërbimeve të ujit, në tregues të performancës si dhe paraqitjen e tyre në formë tabelare dhe grafike;
 - 2.6. në bashkëpunim me Analistin për asete dhe investime kapitale, kryen analiza të aspektit teknik dhe shërbimit me konsumatorë të punës së ofruesve të shërbimeve të ujit si dhe përgatitë rekomandimet për përmirësim;
 - 2.7. ndihmon në përgatitjen e raporteve përmbledhëse të paraqitjes dhe interpretimit të të dhënave dhe treguesve të performancës teknike dhe shërbimit me konsumatorë, të raportuara nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.8. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i raportimit të performancës teknike dhe shërbimit me konsumatorë, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.9. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e raportimit të performancës teknike dhe shërbimit me konsumatorë të ofruesve të shërbimeve të ujit;

- 2.10. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.11. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.12. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Në mungesë të Zyrtarit të pranimit dhe shpërndarjes së mallit/shërbimeve, ushtron detyrat e tij si të specifikuar në nenin 30, paragrafin 3, nën-paragrafin 3.1 të kësaj Rregullore.

Neni 27: Departamenti për administratë dhe financa

1. Departamenti për administratë dhe financa i siguron Autoritetit mbështetje administrative. Ky departament mbështet udhëheqjen e Autoritetit për një funksionim normal të departamenteve duke menaxhuar me burimet njerëzore, buxhetin dhe financat e Autoritetit, aktivitetet ndihmëse, si dhe koordinimin e furnizimit dhe mirëmbajtjes së pasurisë së Autoritetit.

Neni 28: Struktura organizative e Departamentit për administratë dhe financa

1. Numri i të punësuarve në Departamentin për administratë dhe financa është shtatë (7) në përbërje:
 - 1.1. Kryesues i Departamentit për administratë dhe financa
 - 1.2. Zyrtar i lartë i personelit
 - 1.3. Zyrtar për buxhet & financa
 - 1.4. Zyrtar ndërlidhës për prokurim dhe administratë
 - 1.5. Zyrtar i lartë për menaxhimin e TI
 - 1.6. Përkthyes profesional
 - 1.7. Zyrtar për logjistikë/shofer

Neni 29: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa

1. Kryesuesi i Departamentit për administratë dhe financa, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. udhëheq dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.2. harton dhe përpunon planet e punës në bashkëpunim me stafin e departamentit;
 - 2.3. mbikëqyrë punën e stafit të departamentit dhe harton raporte të progresit të punëve të departamentit;
 - 2.4. harton raportin e vlerësimit të performancës së stafit të departamentit;
 - 2.5. harton nevojat për trajnim të stafit të departamentit;
 - 2.6. siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përdatësuar për departamentin;

- 2.7. autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për të e zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.8. në mungesë të përkohshme të njërit nga vartësit e tij, autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të tjerë për zëvendësim të përkohshëm;
 - 2.9. përgatit dhe propozon buxhetin vjetor të Departamentit;
 - 2.10. ofron ndihmë në hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore nga fushëveprimi i administratës së Autoritetit;
 - 2.11. zhvillon politikat, metodologjitë dhe modelet softverike për ruajtje dhe përpunim të të dhënave financiare të Autoritetit;
 - 2.12. ofron mbështetje profesionale në hartimin e dokumenteve strategjike të lidhura me çështjet administrative të Autoritetit;
 - 2.13. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i çështjeve administrative të Autoritetit;
 - 2.14. analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
 - 2.15. mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistikën e institucionit, teknologjinë informative dhe përkthimet;
 - 2.16. harton versionin para-final të buxhetit të përgjithshëm të Autoritetit;
 - 2.17. ofron ndihmë dhe siguron mbështetje zyrës së Drejtorit, departamenteve dhe njësive organizative tjera të Autoritetit në çështjet logjistike, administrative dhe në rrjedhjen e informatave të duhura;
 - 2.18. përpilon planin e zhvillimit dhe trajnimit të stafit dhe kujdeset për aprovimin e këtij plani nga Drejtori;
 - 2.19. mban përgjegjësinë e drejtpërdrejtë për menaxhimin e rrezikut dhe siguron raportimin mujor për zbatimin e kërkesave në këtë fushë dhe për rreziqet që janë duke u menaxhuar;
 - 2.20. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet e jashtme relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.21. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
 - 2.22. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit.
3. Ushtron detyrat e Zyrtarit Kryesor Financiar, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 30: Zyrtar i lartë i personelit

1. Zyrtari i lartë i personelit, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit për aspektin operacional, ndërsa Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa për aspektin administrativ.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve softverike për menaxhimin e burimeve njerëzore;

- 2.3. udhëheq dhe siguron që proceset e rekrutimit zbatohen në pajtim me legjislacionin përkatës, përfshirë publikimin e pozitave të lira në media, pranimin, regjistrimin dhe verifikimin e aplikacioneve të kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira, përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit, si dhe i njofton kandidatët për rezultatet e rekrutimit;
 - 2.4. siguron që listat e pagave të personelit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore dhe harton raportet për pagat dhe kompensimet tjera;
 - 2.5. menaxhon 'Listën e vijueshmërisë të punës së personelit', si dhe përdatëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore;
 - 2.6. harton dhe përdatëson përshkrimet e detyrave të punës për personelin;
 - 2.7. analizon dhe përgatit politikat dhe procedurat lidhur me pagat, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera dhe vlerëson zbatimin e tyre si dhe jep rekomandime për përmirësimin e tyre;
 - 2.8. përpunon planet e zhvillimit të karrierës së personelit (përfshirë trajnimet) bazuar në planet vetanake të propozuara nga personeli;
 - 2.9. përkujdeset për të gjitha aspektet e organizmit të vlerësimit të stafit nga mbikëqyrësit e tyre;
 - 2.10. administron organizimin e aktiviteteve shoqërore të Autoritetit;
 - 2.11. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit çështjet e lidhura me burimet njerëzore;
 - 2.12. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.13. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.14. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Ushtron detyrat tjera, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, si:
- 3.1. Zyrtar i pranimit dhe shpërndarjes së mallit/shërbimit:
 - 3.1.1. bën pranimin e mallit/shërbimeve, regjistron mallin në databazë si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe shpërndarjen e mallit/shërbimeve sipas kërkesave;
 - 3.1.2. siguron se pranimi i mallit/shërbimit zbatohet sipas dispozitave të parapara me rregullat për menaxhimin e pasurisë qeveritare si dhe sipas urdhërblërjes për atë mall/shërbim;
 - 3.1.3. harton formularin e pranimit të mallit/shërbimit (së bashku me kontratën dhe urdhërblërjen) dhe e dorëzon kërkesën për zotim të mjeteve tek Zyrtari kryesor financiar i Autoritetit;
 - 3.1.4. verifikon raportin e pranimit të mallit dhe e dorëzon atë së bashku me dokumentet përcjellëse tek Zyrtari për buxhet dhe financa.
 - 3.1.5. është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e Autoritetit;

3.1.6. vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje si dhe raportet për stoqet e mallrave në depo;

3.1.7. përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave.

3.2. Zyrtar i arkivës:

3.2.1. organizon dhe mirëmban arkivin e Autoritetit në pajtim me legjislacionin në fuqi, bazuar në procedurat dhe standardet që caktohen nga institucionet kompetente.

Neni 31: Zyrtar për buxhet dhe financa

1. Zyrtari për buxhet dhe financa, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa.

2. Përgjegjësitë dhe detyrat:

2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;

2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për menaxhimin e financave;

2.3. harton projekt-buxhetin e Autoritetit dhe kërkesat për ndarje buxhetore, duke bashkëpunuar ngushtë me njësitë organizative të Autoritetit;

2.4. regjistron dhe mbikëqyrë të hyrat në SIMFK dhe barazon llogaritë e të hyrave në Thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra, për çdo muaj dhe tremuaj të vitit fiskal;

2.5. mban kontakte të rregullta me Ministrinë e Financave dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;

2.6. klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat;

2.7. monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;

2.8. harton raporte financiare në pajtim me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë si dhe Rregullat Financiare të Thesarit;

2.9. mbanë llogaritë dhe transaksionet financiare të Autoritetit dhe siguron realizimin e obligimeve financiare duke përfshirë pagesën e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave të tjera të Autoritetit;

2.10. siguron saktësinë e dokumentacionit përcjellës të shpenzimeve nëpër module dhe bën procedimin e shpenzimeve përmes SIMFK dhe përcjell dokumentacionin e plotë financiar tek Zyrtari certifikues për aprovim të shpenzimeve;

2.11. menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parave të imëta në Autoritet si dhe kujdeset për sigurinë e parave të imëta;

2.12. planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së imët;

2.13. mban evidenca për shpenzimet e parasë së imët dhe i sistemon në regjistrator përkatës;

2.14. përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës;

- 2.15. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit çështjet e lidhura me financat e Autoritetit;
- 2.16. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.17. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
- 2.18. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.

Neni 32: Zyrtar ndërlidhës për prokurim dhe administratë

1. Zyrtari ndërlidhës për prokurim dhe Administratë, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për menaxhimin e administratës së Autoritetit;
 - 2.3. përgatit planet periodike të prokurimit, të cilat duhet të përfshijnë identifikimin e hollësishëm të aktiviteteve të nevojshme për prokurimin e mallrave/shërbimeve që do të sigurohen nga fondet e Autoritetit, përmes Agjencisë Qëndrore të Prokurimit;
 - 2.4. ndërmjetëson në mes të Autoritetit dhe Agjencisë Qëndrore të Prokurimit për të gjitha çështjet e prokurimit të Autoritetit;
 - 2.5. përpilon shkresat zyrtare lidhur me çfarëdo informacioni ose dokumentacioni që konstatohet se mungon ose që nuk është i kompletuar gjatë procesit të prokurimit duke kontrolluar zbatimin me zyrtarët e Agjencisë Qëndrore të Prokurimit;
 - 2.6. merr pjesë në vlerësimin e tenderëve që kanë të bëjnë me Autoritetin, sipas nevojës;
 - 2.7. e lëshon urdhërblerjen për pagesë të kontratave të prokurimit;
 - 2.8. arkivon kontratat dhe materialin përcjellës të prokurimit;
 - 2.9. monitoron procesin e implemetimit të kontratës së prokurimit;
 - 2.10. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit çështjet e lidhura me prokurimin dhe administratën e Autoritetit;
 - 2.11. kryen të gjitha punët e përgjithshme administrative dhe sekretariale për stafin e Autoritetit;
 - 2.12. organizon dhe mbanë sistemin e përgjithshëm të regjistrimit të dokumenteve;
 - 2.13. administron korrespondencën hyrëse dhe dalëse;
 - 2.14. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.15. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.16. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.

Neni 33: Zyrtar i lartë për menaxhimin e TI

1. Zyrtar i lartë për menaxhimin e TI, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve sofverike për ruajtjen dhe publikimin e informacioneve të Autoritetit;
 - 2.3. siguron operim të duhur të rrjetit lokal të komunikimit elektronik të Autoritetit;
 - 2.4. siguron mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike përfshirë kompjuterët dhe serverët;
 - 2.5. siguron përkrahje dhe udhëzime praktike personelit të Autoritetit lidhur me përdorimin e sistemit kompjuterik të Autoritetit;
 - 2.6. bën menaxhimin e sistemeve kompjuterike nën teknologjinë Windows Server, operon dhe bën sigurimin, arkivimin e të dhënave, operon me sistemin antivirus për mbrojtjen nga viruset dhe sistemet tjera mbrojtëse të ngjashme në përputhje me nevojat konkrete dhe konform zhvillimeve teknologjike në fushën e komunikimeve të TI;
 - 2.7. merr pjesë në krijimin dhe mirëmbajtjen e bibliotekës së brendshme elektronike në lidhje me sistemin e TI;
 - 2.8. merr pjesë në mirëmbajtjen dhe administrimin e ueb-faqës së Autoritetit;
 - 2.9. ndihmon dhe organizon përgatitjen e publikimeve të dokumenteve të Autoritetit;
 - 2.10. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i TI, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.11. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit punën e TI;
 - 2.12. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.13. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.14. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Ushtron detyrat e Zyrtarit zotues, sipas legjislacionit në fuqi, si në vijim:
 - 3.1. bën zotimin e mjeteve financiare për nevoja të Autoritetit në SIMFK;
 - 3.2. mban dhe raporton evidencën e zotimeve.

Neni 34: Përkthyes profesional

1. Përkthyesi profesional, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;

- 2.2. bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve të Autoritetit;
 - 2.3. bën përkthimin e njëkohshëm (simultant) në takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
 - 2.4. mban shënimet lidhur me përkthimet e bëra;
 - 2.5. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.6. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
 - 2.7. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Në mungesë të Zyrtarit zotues, ushtron detyrat e tij si të specifikuara në nenin 33, paragrafin 3 të kësaj Rregullore.

Neni 35: Zyrtar për logjistikë/shofer

1. Zyrtari për logjistikë/shoferi, një (1) pozitë, i raporton Kryesuesit të Departamentit për administratë dhe financa.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ofron mbështetje teknike personelit të Autoritetit lidhur me logjistikën e gjithëmbarshme;
 - 2.3. merr pjesë në planifikimin racional dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit;
 - 2.4. vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masat përmirësuese që duhet të ndërmerren;
 - 2.5. është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese si dhe pasurive tjera të Autoritetit;
 - 2.6. siguron mjaftueshmërinë e lëndëve djegëse;
 - 2.7. koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës;
 - 2.8. regjistron dhe administron pasurinë e Autoritetit në pajtim me rregullat dhe procedurat përkatëse;
 - 2.9. ofron shërbime të transportit për nevojat e Drejtorit të Autoritetit;
 - 2.10. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
 - 2.11. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.
3. Ushtron detyrat e Zyrtarit të pasurive, sipas legjislacionit në fuqi, si në vijim:
 - 3.1. udhëheq, azhurnon dhe është përgjegjës për librin kryesor të pasurisë (mjeteve themelore dhe inventarin e imtë) të Autoritetit;
 - 3.2. bën inventarizimin dhe emërtimin e pasurisë sipas njësive organizative/personave si dhe përcjellë lëvizshmërinë, gjegjësisht hyrjen dhe daljen e tyre;
 - 3.3. mban evidencën e kartelave analitike për pasurinë e Autoritetit;

- 3.4. bashkëpunon me komisionin për regjistrimin e pasurisë së Autoritetit dhe siguron që regjistrimi të bëhet në pajtim me procedurat ligjore;
 - 3.5. pas pranimit të formularëve të regjistrimit nga komisioni për regjistrim, bënë konsolidimin e gjithë pasurisë në një tabelë të vetme elektronike dhe kopje të fortë duke siguruar që e gjithë pasuria e Autoritetit të jetë e shënuar me numër dhe kod përkatës;
 - 3.6. bazuar në vlerësimin e komisionit, propozon heqjen nga evidenca e pasurisë së dëmtuar, të amortizuar dhe asaj të papërdorshme.
4. Në mungesë të Zyrtarit për buxhet dhe financa, ushtron detyrat e tij, të specifikuara në nenin 31, paragrafin 2, nën-paragrafet 2.4 – 2.6 të kësaj Rregullore.

Neni 36: Njësia për inspektim

1. Njësia për inspektim i siguron Autoritetit mbështetjen në aktivitetin e inspektimit në përgjithësi dhe në raportimin dhe inspektimin e përmbushjes së standardeve të shërbimeve nga ofruesit e shërbimeve të ujit, në veçanti duke përfshirë grumbullimin, inspektimin në vend-ndodhje, përpunimin e të dhënave në tregues, si dhe interpretimin e tyre.

Neni 37: Struktura organizative e Njesisë për inspektim

1. Numri i të punësuarve në Njësinë për inspektim është dy (2) në përbërje:
 - 1.1. Udhëheqës i Njesisë
 - 1.2. Inspektor

Neni 38: Përgjegjësitë dhe detyrat e Udhëheqësit të Njesisë për inspektim

1. Udhëheqësi i Njesisë, një (1) pozitë, i raporton Drejtorit të Autoritetit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. udhëheq dhe organizon punën e njësisë;
 - 2.2. harton dhe përpunon planet e punës në bashkëpunim me stafin e njësisë;
 - 2.3. mbikëqyrë punën e stafit të njësisë dhe harton raporte të progresit të punëve të njësisë;
 - 2.4. harton raportin e vlerësimit të performancës së stafit të njësisë;
 - 2.5. harton nevojat për trajnim të stafit të njësisë;
 - 2.6. siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përdatësuarra për njësinë;
 - 2.7. autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për të e zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.8. përgatit dhe propozon buxhetin vjetor të njësisë;
 - 2.9. ofron ndihmë në hartimin dhe shqyrtimin e akteve ligjore dhe nën-ligjore nga fushëveprimi i inspektimit;
 - 1.1. zhvillon politikat, metodologjitë dhe modelet softverike për ruajtje dhe përpunimin e të dhënave të inspektuara;

- 2.10. ofron mbështetje profesionale në hartimin e dokumenteve strategjike dhe procedurale nga fushëveprimi i inspektimit;
- 2.11. ofron këshilla dhe rekomandime profesionale nga fushëveprimi i inspektimit;
- 2.12. udhëheq procesin e inspektimit, duke bashkëpunuar ngushtë me departamentet tjera;
- 2.13. vlerëson saktësinë e të dhënave të raportuara dhe dërgon informatën kthyesë tek ofruesit e shërbimeve të ujit;
- 2.14. përgatit raporte përmbledhëse të paraqitjes dhe interpretimit të të dhënave të inspektuara, të raportuara nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
- 2.15. udhëheq procesin e raportimit, përfshirë: shqyrtimin e nevojës për të dhëna, grumbullimin, përpunimin në tregues, inspektimin dhe interpretimin e të dhënave dhe treguesve aktual kundrejt atyre të zotuar me kushtet e licencës, duke bashkëpunuar ngushtë me Departamentin për çështje ligjore dhe licencim;
- 2.10. merr pjesë në hartimin e raporteve të performancës së ofruesve të shërbimeve të ujit, konkretisht harton pjesën e paraqitjes vizuale (në formë tabelare dhe grafikone) dhe interpretimin e të dhënave dhe treguesve aktual kundrejt atyre të zotuar me kushtet e licencës;
- 2.16. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e inspektimit;
- 2.17. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet e jashtme relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.18. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit;
- 2.19. kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Autoritetit.

Neni 39: Inspektor

- 1. Inspektori, një (1) pozitë, i raporton Udhëheqësit të Njesisë për inspektim.
- 2. Përgjegjësitë dhe detyrat:
 - 2.1. harton planet dhe raportet e progresit për punën e vet, si dhe nevojat për trajnim personal;
 - 2.2. ndihmon në zhvillimin e politikave, metodologjive dhe modeleve soferike për ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave të inspektuara;
 - 2.3. udhëheq grumbullimin, analizimin e saktësisë dhe përpunimin në tregues si dhe paraqitjen e tyre në formë tabelare dhe grafike, të të dhënave dhe treguesve të lidhura me nivelin e shërbimeve të ofruara nga ofruesit e shërbimeve të ujit;
 - 2.4. ndihmon në inspektimin e të dhënave në vend-ndodhje të palëve të inspetuara;
 - 2.5. ndihmon në ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave të inspektuara si dhe në paraqitjen e tyre në formë tabelare dhe grafike;
 - 2.6. ndihmon në përgatitjen e raporteve përmbledhëse të inspektimit;
 - 2.7. ndihmon në vlerësimin e përmbushjes së obligimeve, të ofruesve të shërbimeve të ujit, të zotuar me kushtet e licencës;
 - 2.8. ofron këshilla profesionale nga fushëveprimi i inspektimit, sipas kërkesës së eprorëve;

- 2.9. prezanton, sipas nevojës, para palëve të interesit rezultatet e inspektimit;
- 2.10. bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Autoritetit si dhe me institucionet tjera relevante në lidhje me punën e tij;
- 2.11. përfaqëson Autoritetin brenda dhe jashtë vendit, sipas kërkesës së eprorëve;
- 2.12. kryen punë të tjera sipas nevojës së Autoritetit kur kjo kërkohet nga eprorët e tij.

KREU III: TË NDRYSHME

Neni 40: Rishikimi

1. Rishikimi i kësaj Rregullore inicohet nga:
 - 1.1. Drejtori i Autoritetit, bazuar në kompetencat e tij të specifikuara në Ligjin nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit;
 - 1.2. propozimi i Kryesuesve/udhëheqësve të njësive organizative të Autoritetit, pasi që ky propozim të jetë aprovuar nga Drejtori i Autoritetit.

Neni 41: Gjuhët

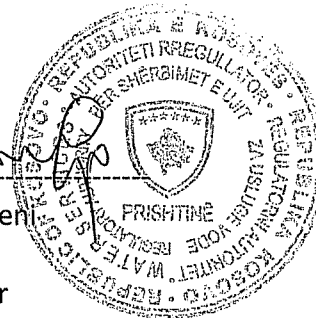
1. Kjo Rregullore nxjerret dhe publikohet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.
2. Në rast të ndonjë mospërputhjeje në mes të versioneve në të cilat është lëshuar kjo Rregullore, versioni në gjuhën Shqipe do të mbizotërojë.

Neni 42: Hyria në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga data 1 Janar 2017.

Raif Preteni

Drejtor



SHTOJCA 1: STRUKTURA ORGANIZATIVE

