



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

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



RREGULLORE (ARRU) NR.02/2025 PËR MENAXHIMIN DHE ADMINISTRIMIN E AUTORITETIT RREGULLATOR TË SHËRBIMEVE TË UJIT (ARRU)

KAPITULLI I

QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI

Neni 01

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të definojë politikat dhe procedurat për menaxhim dhe administrim të Autoritetit Rregullator për Shërbimet e Ujit (ARRU) për ekzekutimin e mandatit ligjor.

Neni 02

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në ARRU dhe përfshinë: politikat, procedurat e punës, menaxhimin e dokumentacionit dhe mënyrën e komunikimit brenda dhe jashtë ARRU.

KAPITULLI II

INSTITUCIONI I ARRU-së

Neni 03

Funksionimi i ARRU-së

ARRU si institucion i pavarur është përgjegjës për rregullimin e veprimtarisë së ofruesve të shërbimeve të ujit dhe kryen detyrat siç janë përcaktuar me Ligjin për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit dhe legjislacionit përkatës.

Neni 04

Krijimi dhe funksionimi komisioneve dhe i grupeve të punës në ARRU

1. Krijimi i komisioneve apo grupeve të punës bëhet me vendim të Drejtorit me qëllim të hartimit, shqyrtimit, plotësim-ndryshimit dhe aprovimit të dokumenteve rregullatore, si dhe çështjeve tjera funksionale të ARRU-së.
2. Personat e caktuar në grupin punues apo komision duhet të jenë të fushave përkatëse profesionale.
3. Grupet punuese apo komisionet udhëhiqen nga kryesuesi i grupit punues apo komisionit.



4. Grupet punuese apo komisionet mbajnë takimet në zyrat e ARRU-së apo jashtë zyrave të ARRU-së në varësi nga buxheti dhe nga rëndësia e çështjes për të cilën është ngarkuar grupi punues/ komisioni.

KAPITULLI III

MENAXHIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 05

Përgjegjësitë për administrimin e dokumentacionit

1. Departamenti i Administratës dhe Financave, përmes zyrtarëve përgjegjës për administrimin e dokumenteve, i ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Pranimin, hapjen, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin në librat e regjistrimit të akteve dhe lëndëve;
 - 1.2. Përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
 - 1.3. Dërgimin e akteve dhe lëndëve për procedim të mëtutjeshëm tek personat përgjegjës;
 - 1.4. Pranimin dhe dërgimin e postës;
 - 1.5. Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit zyrtar, ndarja e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës tek arkivi kompetent.
2. Në zyrën e administrimit të dokumentacionit bëhet hapja e dokumenteve të pranuar, vënia e vulës së protokollit, datës së pranimit/ dërgimit, evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse, dërgimi në njësinë e caktuar dhe pas përfundimit të trajtimit brenda institucional bëhet kthimi i lëndës origjinale në njësinë e administrimit të dokumentacionit.
3. Për të gjitha dokumentet zyrtare që nga evidentimi fillestar deri në procedimin përfundimtar, sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të aplikohen dispozitat përkatëse të Ligjit për Administrimin e Punëve në Zyrë dhe legjislacionit tjetër në fuqi.
4. Standardet për dokumentacionin përfshijnë kriteret për përgatitje në formatin e standardizuar, ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare, përfshirë këtu edhe postën elektronike (e-mailat) dhe lehtësimin e qasjes për përdorim në të ardhmen.

Neni 06

Ruajtja e dokumentacionit dhe informacionit

1. Rregullat dhe procedurat për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe informacionit të ARRU-së, përfshijnë masat e sigurisë për mbrojtjen nga humbja, dëmtimi, ose qasja e paautorizuar. Kërkesat për ruajtjen e informacionit duhet të jenë në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore për mbrojtjen e të dhënave.
2. Dokumentacioni dhe të dhënat personale duhet të ruhen për të siguruar mbrojtjen e të dhënave personale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.

KAPITULLI IV

RUAJTJA DHE FORMATIMI I DOKUMENTEVE ELEKTRONIKE

Neni 07

Ruajtja dhe sistemimi i të dhënave në kompjuterë

1. Politikat për mbledhjen dhe menaxhimin e të dhënave përfshijnë kriteret dhe procedurat për grumbullimin, ruajtjen dhe përdorimin e të dhënave dhe informacionit. Këto politika

- ndihmojnë në sigurinë e të dhënave dhe përputhshmërinë me kërkesat ligjore për mbrojtjen e informacionit.
2. Përdorimi i saktë i të dhënave është thelbësor për menaxhimin e efektshëm të informacionit dhe për përmbushjen e kërkesave të ARRU-së.
 3. Secili i punësuar në ARRU është i obliguar që të gjitha dokumentet zyrtare elektronike ti sistemojnë strukturën hierarkike të organizuar në serverin kryesor.
 4. Është obligim i secilit drejtor të departamentit dhe udhëheqësi i/e njësisë së inspektimit, në koordinim me menaxhmentin dhe zyrtarin e IT-së, të krijojnë një strukturë logjike të folderave për fajlim të dokumenteve.
 5. I gjithë stafi do të ketë qasje dhe do ti jepen privilegjet të krijojë/ hartojë, të hapë, ndryshojë/ editojë, dhe ruajë dokumentet brenda strukturës së folderave.
 6. Askujt nuk i lejohej të fshijë apo editojë dokumentet e ruajtura pa autorizim të autorit apo eprorit të drejtpërdrejtë.

Neni 08

Formatimi i tekstit të një shkrese zyrtare

1. Secili i punësuar në ARRU është i obliguar që të gjitha shkresat zyrtare ti hartojë dhe ti ruajë sipas standardeve dhe procedurave të përcaktuara për formatimin e tyre.
2. Shkresa zyrtare që ju drejtohet palëve të treta duhet të ketë strukturën dhe formatin siç është specifikuar në vijim:
 - 2.1. Ti përmbahen nivelit hierarkik si dhe të kenë të gjitha elementet e nevojshme si: logon e ARRU-së, emrin, pozitën zyrtare dhe adresën e pranuesit; emrin, pozitën zyrtare dhe adresën e dërguesit, si dhe tekstin kryesor të shkresës.
 - 2.2. Të shkruhen në letër të madhësisë A4; margjinat djathtas, majtas, lartë dhe poshtë duhet të jenë 1".
 - 2.3. Ballina e shkresës të jetë e standardizuar me logon e ARRU-së të vendosur në shkresë siç është dhënë në Shtojcën 1.
 - 2.4. Teksti i shkruar të jetë në stilin 'Times New Roman', madhësia e fontit 12, teksti të jetë i shtrirë/rreshtuar 'Justified', hapësira midis rreshtave 'Line spacing: Single'.

Neni 09

Formatimi i tekstit të një raporti

1. Secili i punësuar në ARRU është i obliguar që të gjitha raportet dhe publikimet zyrtare ti hartojë dhe ti ruajë sipas standardeve dhe procedurave të përcaktuara për formatimin e tyre.
2. Raportet duhet të ketë strukturën dhe formatin siç është specifikuar në vijim:
 - 2.1 Raportet duhet të shkruhen në letër të madhësisë A4; margjinat djathtas, majtas, lartë dhe poshtë duhet të jenë 1";
 - 2.2 Ballina e raportit të ketë dizajn unik që përzgjidhet nga departamenti/ njësia;
 - 2.3 Teksti i shkruar në ballinë/ kopertinë të jetë shkruar në stilin 'Times New Roman', madhësia e fontit 24, Bold, me logon e ARRU-së të vendosur në pjesën e sipërme të faqes;
 - 2.4 Teksti i shkruar për Kapitujt të jetë në stilin 'Times New Roman' me madhësi të fontit 18, ndërsa teksti për nën kapitujt 14, nën-nën kapitujt 12. Për kapitujt, nën-kapitujt dhe nën-nën-kapitujt teksti të jetë Bold;
 - 2.5 Teksti tjetër në raport të jetë shkruar në stilin 'Times New Roman', madhësia e fontit 12, i shtrirë/rreshtuar 'Justified', hapësira midis rreshtave 'Line spacing: Single'.
3. Raportet që ARRU i përgatit për Kuvendin e Kosovës dhe për palët e treta duhet të kenë strukturën, përmbajtjen dhe formatin sipas kërkesave specifike nga Kuvendi i Kosovës apo palët e treta.

KAPITULLI V

POLITIKAT E KOMUNIKIMIT

Neni 10

Komunikimi zyrtar

1. Komunikimin zyrtar të brendshëm (brenda zyrës) dhe të jashtëm (me palët e treta) ARRU e realizon në pajtueshmëri me Ligjin për Administrimin e Punës në Zyre.
2. Mënyrat/ kanalet e komunikimit të brendshëm realizohet përmes takimeve të rregullta dhe komunikimit përmes postës elektronike (e-mail), postës zyrtare dhe komunikimit me telefon.
3. Komunikimi zyrtar me palët e jashtme realizohet përmes takimeve bilaterale apo multilaterale, komunikimi me telefon, postës elektronike (e-mail) dhe postës zyrtare, ueb faqes përmes publikimit të raporteve, publikimit në rrjetet sociale, përmes konferencave për shtyp dhe njoftimet për media.
4. Për takimet e rregullta të brendshme dhe të jashtme duhet të përgatitet agjenda me pikat e rendit të ditës, përshkrimi i qëllimit të takimit, pjesëmarrësit e takimit, vendi dhe data e takimit. Gjatë takimit mbahet procesverbali, i cili ndahet më pjesëmarrësit pas kryerjes së takimit.

Neni 11

Hierarkia e komunikimit

Gjatë komunikimit të jashtëm duhet të respektohet hierarkia e komunikimit, që nënkupton se komunikimi bëhet midis pozitave ekuivalente ose përmes personit të autorizuar.

Neni 12

Komunikimi i brendshëm

1. Takimet me drejtorët e departamenteve dhe udhëheqësin e njësisë së inspektimit janë të rregullta dhe organizohen sipas nevojës, por jo më rrallë se një (1) herë në muaj. Në këto takime mbahet procesverbali i takimit, i cili u shpërndahet pjesëmarrësve të takimit.
2. Menaxhmenti organizon takime me stafin e departamenteve të veçanta, apo edhe me gjithë të punësuarit, atëherë kur vlerësohet e rëndësishme për ti njoftuar për ndonjë çështje apo për kryerjen e ndonjë detyre me rëndësi.
3. Për komunikimin e brendshëm, stafi më i ulët komunikon me menaxhmentin për çështje të punëve dhe detyrave në zyre duke njoftuar/ kopjuar në komunikim edhe eprorin e tij dhe anasjelltas.
4. Në emër të drejtorit të ARRU-së ftesat për takime mund ti bëjë personi i autorizuar i drejtorit.

Neni 13

Komunikimi i jashtëm

1. Të gjitha thirrjet telefonike nga jashtë prànohen tek Asistenti/ja Ekzekutiv/e i/e Drejtorit apo personi tjetër që është caktuar për këtë detyrë, i/e cili/a pastaj shpërndan thirrjet tek stafi tjetër.
2. Në takimet e jashtme, ARRU përfaqësohet nga Drejtori/ Zv. Drejtori apo person tjetër që delegohet nga Drejtori.
3. Drejtori i ARRU-së koordinon komunikimin dhe bashkëpunimin me Kuvendin e Republikës së Kosovës, Komisionet Parlamentare apo institucionet tjera të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe institucionet tjera ndërkombëtare.
4. Pjesëmarrja e stafit në takime të jashtme me palët tjera, pjesëmarrja në seminare dhe konferenca brenda dhe jashtë Kosovës, ku përfshihet prezantimi i institucionit të ARRU-së, bëhet me autorizim paraprak të Drejtorit të ARRU-së.

5. Pas takimeve me palët e jashtme, Drejtori i ARRU-së mbahet i njoftuar për rezultatet e takimit, ndërsa pas kthimit nga konferencat apo seminarët pjesëmarrësit janë të obliguar të shkruajnë një raport për qëllimin dhe rezultatet e pjesëmarrjes në seminar/ konferencë.

Neni 14

Komunikimi me publikun

1. ARRU do të informojë publikun për punën të cilën e kryen, përmes njoftimeve zyrtare në ueb-faqe, komunikatave zyrtare për mediat e folura dhe të shkruara, përmes konferencave për shtyp që mund të organizohen sipas nevojës dhe përmes intervistave.
2. Publikimi i informacioneve dhe raporteve në ueb-faqen e ARRU-së dhe platformat tjera sociale bëhet nga zyrtari përgjegjës i IT apo personi i autorizuar

Neni 15

Mirënjohjet dhe falënderimet

Të gjitha mirënjohjet dhe falënderimet jepen nga Drejtori i ARRU-së apo me autorizim të tij/saj. Mirënjohjet apo falënderime jepen për persona që kanë pasur ndikim të jashtëzakonshëm në zhvillimin e sektorit të shërbimeve të ujit.

KAPITULLI VI

PUNËSIMI DHE INTEGRIMI I STAFIT TË RI

Neni 16

Punësimi dhe udhëzimet për stafin e ri

1. Procedurat e rekrutimit në shërbimin civil kryhen në harmoni me legjislacionin përkatës për punësim të Republikës së Kosovës.
2. Procesi i integrimit, ku pjesë e këtij procesi janë trajnimi fillestar dhe orientimi për procedurat e ARRU-së bëhet nga zyrtari për burime njerëzore dhe eprori i drejtpërdrejtë. Kjo përfshin njohjen me strukturën organizative të ARRU-së, strukturën e ekipit, kulturën dhe natyrën e punës së Autoritetit, politikat e përgjithshme për shërbyes civil me qëllim integrimin e shpejtë dhe të suksesshëm të stafit të ri.
3. Çdo i punësuar i ri do të informohet për politika dhe procedura specifike të ARRU-së, duke përfshirë informacion mbi përgjegjësitë dhe detyrat e tij/saj, si dhe rregullat e etikës dhe sjelljes në vendin e punës.

KAPITULLI VII

POLITIKAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE

Neni 17

Ankesat e stafit dhe i palëve të treta për çështje të brendshme në ARRU

1. Stafi i ARRU-së dhe palët e treta kanë të drejtë ankese në lidhje me çështje të brendshme në ARRU. Ankesat e tyre mund t'i paraqesin në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ankesat mund të dorëzohen në formë të shkruar (në letër ose në mënyrë elektronike) dhe duhet të përfshijnë informacionin e nevojshëm, si përshkrimi i çështjes, datat e ngjarjeve, dhe dokumentacioni mbështetës.
2. Format e pranueshme për dorëzimin e ankesave dhe informacioni i kërkuar do të përcaktohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e ARRU-së.

3. Pas dorëzimit të ankesës, do të iniciohet një proces shqyrtimi dhe hetimi i detajuar për të verifikuar faktet dhe për të përcaktuar nëse ka pasur shkelje. Ky proces përfshin mbledhjen e informacionit dhe dëshmive relevante, si dhe intervistat me personat e përfshirë.
4. Hetimi do të kryhet në përputhje me procedurat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, duke respektuar të drejtat dhe privatësinë e individëve të përfshirë.
5. Pas përfundimit të hetimit, do të përgatitet një raport që do të përmbajë gjetjet e hetimit dhe rekomandimet për veprime të mëtejshme. Ky raport do të ndihmojë në identifikimin e masave që duhet të merren për të adresuar çështjet e identifikuara.
6. Të gjitha procedurat dhe veprimet e lidhura me shqyrtimin e ankesave do të kryhen në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm.

Neni 18

Orari i punës me palë të jashtme

1. Puna me palë në ARRU fillon prej orës 09:00 deri 12:00 dhe prej 13:00 deri 15:00 gjatë ditëve të punës. Njoftimi për orarin punës me palë duhet të vendoset në lokacion të dukshëm dhe të publikohet në ueb-faqen e ARRU-së.
2. Punonjësit e ARRU-së janë të obliguar të respektojnë këtë orar për të siguruar shërbime efikase ndaj palëve.
3. Komunikimi me palët duhet të jetë profesional dhe të bëhet vetëm me zyrtarët e fushës përkatëse (të autorizuar).
4. Është e ndaluar që zyrtarët e ARRU-së të influencojnë tek pala ankuese.

KAPITULLI VIII

KONTROLLI I BRENDSHËM DHE SIGURIMI I CILËSISË

Neni 19

Masat e sigurisë gjatë qasjes në internet dhe serverin publik

1. Zyrtari përgjegjës i IT-së duhet të sigurojë që të gjithë kompjuterët dhe rrjeti i ARRU-së të jetë i mbrojtur nga viruset dhe aplikacionet tjera të dëmshme. Aplikacionet antivirus duhet të jenë të përditësuar;
2. Secili i punësuar në ARRU do të ketë dhe do të shfrytëzojë për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm e-mailin zyrtar që konsiston në këto elemente: emri.mbiemri@arru-rks.org apo emri.mbiemri@rks-gov.net. Zyrtari i IT-së kujdeset që secilit të punësuar të ri t'ia krijojë qasjen në e-mailin zyrtar;
3. Secili i punësuar në ARRU do të ketë qasje në platformën e-Pasuria dhe HRMIS përmes të cilave bën kërkesat qoftë për material shpenzues apo për menaxhimin e ditëve të pushimit. Zyrtarja e burimeve njerëzore u jep udhëzime bazike stafit për përdorim të këtyre platformave;
4. Secili përdorues i e-mailit zyrtar duhet të raportojë tek personi përgjegjës nëse pranon ndonjë e-mail të dyshimtë dhe nuk duhet të hapë aplikacionet të cilat janë të dyshimta.
5. Stafit i ndalohet që të përdorë e-mailin zyrtar për të dërguar informacione të pahijshme apo të papërshtatshme. Çdo përdorim i tillë i e-mailit nënkupton shkelje të rregullave dhe përgjegjësisë në punë;
6. Mbrojtja e të dhënave, ku përfshin masat e sigurimit të dhënave në pajisjet kompjuterike, duke përfshirë përdorimin e fjalëkalimeve të forta, kodifikimi i të dhënave dhe mbrojtja e sistemit nga kërcënime e mundshme;
7. Raportimi i gabimeve, që ndikojnë në integritetin e të dhënave duhet të bëhet menjëherë tek përgjegjësi i IT-së dhe i menaxhimit të cilësisë. Raportimi përfshinë dokumentimin e

- natyrës së gabimit, përhapjen e tij, dhe masat që janë marrë për të korrigjuar problemin dhe për të parandaluar përsëritjen
8. Procedurat e bartjes së të dhënave nga një kompjuter apo laptop në kompjuterin tjetër duhet të realizohet pa komprometuar sigurinë e të dhënave në server dhe të përmbushë standardet e sigurisë dhe të mbrojë integritetin e të dhënave gjatë transferimit.
 9. Të dhënat në posedim të ARRU-së mund të ndahen me palët e treta vetëm nga personat e autorizuar.

Neni 20

Procedurat e Kontrollit të Brendshëm të Cilësisë

Procedurat për kontrollin e cilësisë në ARRU përfshijnë disa faza kryesore, të cilat janë të organizuara dhe të menaxhuara nga eprorët kompetentë të secilit departament dhe njësi përkatëse. Ky sistem i kontrollit ka për qëllim të sigurojë përputhshmërinë me rregulloret dhe standardet e cilësisë, duke identifikuar dhe adresuar çështjet e mundshme për përmirësim.

Neni 21

Planifikimi i Kontrollit të Cilësisë

1. Eprorët duhet të planifikojnë dhe organizojnë proceset e kontrollit të cilësisë për të vlerësuar përputhshmërinë me politikat dhe standardet e cilësisë. Ky planifikim përfshin përcaktimin e fushës dhe kriteret e kontrollit, si dhe planifikimin burimeve të nevojshme për realizimin e kontrollit.
2. Në përputhje me prioritetet dhe nevojat e secilit departament, eprorët krijojnë një kalendar të rregullt për kontrollin e cilësisë dhe përcaktojnë aspektet kritike që kërkojnë vlerësim.

Neni 22

Kryerja e Kontrollit të Cilësisë

1. Procesi i kontrollit të cilësisë përfshin mbledhjen dhe analizimin e të dhënave për të vlerësuar se si po zbatohen politikat dhe procedurat e cilësisë në secilin departament. Kjo përfshin intervistimin e stafit, kontrollimin e dokumentacionit dhe vlerësimin e praktikave të përditshme.
2. Eprorët kryejnë vlerësime të rregullta dhe të detajuara të praktikave dhe proceseve në çdo departament për të siguruar që ato janë në përputhje me standardet e kërkuara dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësim.

KAPITULLI IX

SIGURIMI FIZIK I ZYREVE DHE MENAXHIMI I RREZIQEVE

Neni 23

Sigurimi fizik i objektit dhe recepcioni

1. Masat për sigurimin e ARRU-së përfshijnë:
 - 1.1. Sigurimin fizik të ambienteve të ARRU-së, 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë, përfshirë përdorimin e sistemeve të sigurimit si kamerat e mbikëqyrjes dhe alarmet;
 - 1.2. Politikat për menaxhimin e recepcionit, që përfshijnë procedurat për të mirëpritur vizitorët, regjistrimin e tyre, marrjen e detajeve dhe kohëzgjatjen e vizitës dhe sigurinë e informacionit gjatë qëndrimit të vizitorëve në ambientet e ARRU-së.

Neni 24

Menaxhimi i rreziqeve dhe aksidenteve

1. Departamenti i administratës të hartojë udhëzues/ elaborat me procedura të qarta dhe të zbatueshme për parandalimin, minimizimin e ndikimeve negative dhe për reagim të shpejtë ndaj rreziqeve dhe aksidenteve;
2. Zyrat e ARRU-së duhet të posedojnë pajisjet e nevojshme të sigurisë dhe mbrojtje nga aksidentet dhe fatkeqësitë natyrore, që përfshijnë:
 - 1.1. Kamerate e sigurisë të jenë aktive dhe funksionale gjatë gjithë kohës, 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë;
 - 1.2. Alarmet për lajmërim të rreziqeve të jenë funksional;
 - 1.3. Hidrantët për zjarr-shuarje të jenë identifikuar dhe të vendosur në lokacione të dukshme dhe të jenë lehtë të manipulueshëm;
 - 1.4. Bombolat për shuarje të zjarrit duhet të jenë identifikuara/ shënuara qartë dhe të jenë funksionale;
 - 1.5. Komplete për dhënie të ndihmës së parë;
 - 1.6. Shenjat për daljet emergjente të jenë të vendosura në korridore me shigjeta që tregojnë daljen;
3. Personeli duhet të jetë i udhëzuar për reagim të shpejtë dhe për ndërmarrjen e masave të sigurisë për përdorimin e hidrantëve, bombolave për zjarr-shuarje dhe procedurave bazike për dhënie të ndihmës së parë;
4. Punonjësit do të trajnohen për zbatimin e udhëzimeve për të gjitha masat sigurisë dhe të raportojnë pa vonesë për çfarëdo rreziku sipas procedurave të përcaktuara në udhëzues/ elaborat.

KAPITULLI X

PËRDORIMI DHE RUAJTJA E ASETEVE

Neni 25

Përdorimi dhe kujdesi ndaj aseteve

1. Secili i punësuar kujdeset për inventarin me të cilin është i ngarkuar dhe i përdorë të gjitha asetet në mënyrë të kujdesshme dhe profesionale.
2. Të gjitha pajisjet, inventari dhe veturat e ARRU-së duhet të përdoren ekskluzivisht për nevoja zyrtare.
3. Zyrtarët nuk duhet të përdorin pajisjet e zyrës për qëllime të tjera, e as nuk mund të marrin pajisjet ose inventarin jashtë zyrës pa autorizim.

Neni 26

Përdorimi i laptopëve

1. Secili zyrtar i ARRU-së i cili është i ngarkuar me laptop është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij. Laptopi është pronë e ARRU-së dhe nuk mund ti jepet për përdorim palëve të treta pa marrë paraprakisht miratimin e eprorit të tij;
2. Zyrtari është i detyruar të sigurojë që laptopi të mbahet në kushte të sigurta dhe të sigurojë mbrojtjen e të dhënave dhe informacionit të ruajtur në të;
3. Laptopi duhet të përdoret ekskluzivisht për punë zyrtare të ARRU-së;
4. Në rast nevojë për angazhime jashtë zyrave, laptopi mund të përdoret edhe në terren, duke siguruar që të gjitha informacionet dhe dokumentet e ndjeshme të jenë të mbrojtura dhe të ruajtura në përputhje me standardet e sigurisë së informacionit të ARRU-së;
5. Laptopi mund të përdoret për punë zyrtare edhe jashtë orarit të punës, në shtëpi dhe në udhëtime zyrtare (brenda dhe jashtë shtetit), nëse është e nevojshme për të përmbushur detyrat dhe përgjegjësitë e punës;

6. Menaxhmenti i lartë dhe i mesëm mund të përdorin laptopët edhe jashtë orarit të punës dhe në shtëpi, ndërsa stafi tjetër duhet të informojë paraprakisht eprorin e tij dhe të marrë miratimin me shkrim për përdorim të laptopit;
7. Çdo problem ose incident që ndodh gjatë përdorimit të laptopit jashtë zyrës duhet të raportohen menjëherë tek eprori i zyrtarit përkatës dhe zyrtari i IT-së.
8. Eprorët janë përgjegjës për mbikëqyrjen e përdorimit të laptopit dhe për të siguruar që çdo përdorim jashtë orarit të punës dhe në shtëpi të jetë i dokumentuar dhe i miratuar në përputhje me politikën e ARRU-së.

KAPITULLI XI

DISPOZITAT SHFUQIZUESE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet doracaku për sigurimin e kualitetit

Neni 28 Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi tri (3) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Autoritetit Rregullator për Shërbime të Ujit.

Datë 28.01.2025
Prishtinë





Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

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



DATE/A	
REFERENC-Ë:	
PËR/ZA/TO:	
CC:	
PËRMES/PREKO/THROUGH:	
NGA/OD/FROM:	
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	