



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I SEKTORIT TË FURNIZIMIT ME UJË DHE
LARGIMIT E PËRPUNIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA**

RREGULLORE

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË ENTIT
RREGULLATOR TË SEKTORIT TË FURNIZIMIT ME UJË DHE TË LARGIMIT DHE
PËRPUNIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA**

- *Miratuar me Vendim të Komisionit Kombëtar Rregullator nr. 16, datë 28.04.2017;*
- *Ndryshuar me vendimin e KKRR nr. 397, datë 21.10.2021, “Për disa ndryshime në Rregulloren e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe të Largimit dhe Përpunimit të Ujërave të Ndotura”;*
- *Ndryshuar me vendimin e KKRR nr. 262, datë 15.06.2022, “Për disa shtesa dhe ndryshime në rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe të Largimit dhe Përpunimit të Ujërave të Ndotura”, e ndryshuar”.*
- *Ndryshuar me vendimin e KKRR nr. 582, datë 02.12.2022, “Për disa ndryshime në Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe të Largimit dhe Përpunimit të Ujërave të Ndotura”, e ndryshuar”.*

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i Rregullores është të krijojë kuadrin e nevojshëm normativ për të garantuar një funksionim sa më efektiv, të drejtë, transparent, të bazuar ligjërisht për të balancuar veprimtarinë vendimmarrëse të Komisionit Kombëtar Rregullator (KKRR) dhe asaj ekzekutive të administratës së Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe Largimit e Përpunimit të Ujërave të Ndotura (ERRU) si dhe funksionet dhe procedurat që duhet të ndiqen gjatë punës në ERRU.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe Largimit e Përpunimit të Ujërave të Ndotura është hartuar bazuar në:

- a) Ligjin nr.8102, date 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- c) Ligjin nr. 9584, datë 17.07.2006 “Për pagat, shpërblimet, dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj”, i ndryshuar;
- d) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 ”Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- e) Ligjin nr. 8480 date 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”;
- f) Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- g) Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005" Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, i ndryshuar ;
- h) Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003" Për arkivat";
- i) Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
- j) Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
- k) Kodin e Integritetit të ERRU.

Neni 3 Përkufizime

Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- 1. ERRU:** Është akronimi i emrit të institucionit Enti Rregullator i Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe Largimit e Përpunimit të Ujërave të Ndotura;
- 2. Administratë:** Janë të gjithë nëpunësit e ERRU-së me përjashtim të anëtarëve të Komisionit dhe punonjësve mbështetës.
- 3. Kryetari i KKRR:** Është drejtuesi ekzekutiv i institucionit i zgjedhur sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
- 4. Anëtar i të Komisionit Kombëtar Rregullator:** Është funksionar i lartë shtetëror i cili zgjidhet dhe emërohet sipas procedurave të miratuara në legjislacionin në fuqi
- 5. Burimet e financimit:** Janë pagesat rregullatore vjetore dhe pagesat e licencimit të vendosura nga Enti Rregullator, të detyrueshme për operatorët dhe donacione të ndryshme.

KREU II

Neni 4 Vizioni dhe veprimtaria e ERRU

Vizioni i ERRU është një sektor ujësjellës-kanalizimesh financiarisht i vetë qëndrueshëm, që ofron shërbime të një cilësie të lartë, por të përballueshme për të gjithë konsumatorët në Shqipëri.

Në përmbushje të detyrave të veta institucioni i ERRU respekton parimet e pavarësisë, profesionalizmit, transparencës dhe ligjshmërisë. Veprimtaria e ERRU realizohet në përputhje me procedurat administrative të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 5 Funksionet e ERRU

Në përmbushje të përgjegjësisë së tij të përcaktuara në ligjin nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar ERRU ushtron funksionin e nxitjes së efikasitetit dhe sigurisë nga të licencuarit, përdorimin me efikasitet të ujit, vendosjen e tarifave të shërbimit, mbrojtjen e konsumatorit dhe plotësimin e kërkesave të arsyeshme për furnizimin me ujë brenda kufijve të leverdisë ekonomike.

KREU III
KOMISIONI KOMBËTAR RREGULLATOR

Neni 6

Roli dhe funksionet e KKRR

Komisioni Kombëtar i Rregullimit është organi kolegjal që udhëheq Entin Rregullator të Ujit, sipas parashikimeve të ligjit nr. 8102 dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore.

Funksioni i KKRR është drejtimi kolegjal nëpërmjet vendimmarrjes të veprimtarisë së ERRU-së për përmbushjen e përgjegjësiave, detyrave dhe funksioneve të tij të përcaktuara në ligjin nr.8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar.

Neni 7

Parimet e ushtrimit të detyrës

1. Anëtarët e KKRR-së duhet të ushtrojnë detyrën në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë ligjore, duke zbatuar në çdo rast parimin e ligjshmërisë, profesionalizmin, paanshmërisë, transparencës, barazisë, konfidencialitetin dhe ndershmërinë.
2. Anëtari i KKRR-së nuk duhet të ketë interesa direkte ose indirekte në operatorë të licencuar apo subjekt që kërkon të licencohet nga Enti Rregullator i Ujit.

Neni 8

Ushtrimi i funksioneve dhe zhvillimi i veprimtarisë

1. KKRR ushtron funksionet me anë të vendimmarrjes në mbledhjet e tij, të cilat organizohen dhe mbahen në përputhje me ligjin nr. 8480 datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike” dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. KKRR kryesisht por jo vetëm, zhvillon veprimtarinë për përmbushjen e detyrimeve ligjore, objektivave të marra mbi bazën e një programi vjetor të hartuar nga anëtarët e tij.
3. Programi i punës i paraqitet Kryetarit për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e KKRR-së, si pjesë përbërëse e Raportit që ERRU paraqet në Kuvend për veprimtarinë e vitit pararendës.
4. Pas raportimit vjetor të ERRU-së në Kuvend, KKRR informohet nga Kryetari për Rezolutën e Kuvendit dhe KKRR më pas vendos për masat që do të ndërmerren në ERRU për zbatimin e tyre.
5. KKRR duhet të informohet në çdo kohë për të gjitha problemet dhe ankesat që janë në kompetencë të Komisionit.
6. Enti Rregullator i Ujit ka të drejtë të hetojë çfarëdolloj fakti, kushti, praktike apo çështje të cilën ai e konsideron të nevojshme për të përcaktuar nëse një person ka shkelur ndonjë nga dispozitat e ligjit 8102, apo për të ndihmuar në zbatimin sa më mirë të tij dhe të kuadrin rregullator.

Secili anëtar i komisionit ka të drejtë të propozojë në Komision fillimin e procedurave hetimore, kur ai e konsideron të arsyeshme.

7. Komisioni ka të drejta për të zgjedhur, caktuar, ngritur në detyrë, përfshirë edhe të drejtën e heqjes dhe të ri caktimit në detyrë, si dhe për të përcaktuar detyrat e punonjësve të stafit profesionist, për kryerjen e funksioneve të Entit Rregullator.

8. Komisioni përcakton rregullat e punësimit të stafit profesionist, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe përcakton organizimin e këtij stafi profesionist.

Neni 9

Thirrja, njoftimi dhe zhvillimi i mbledhjes

1. Mbledhjet e KKRR zhvillohen sa herë që është e nevojshme por jo më pak se një herë në muaj sipas një rendi dite të hartuar para datës mbledhjes.

2. Mbledhja e KKRR, thirret dhe zhvillohet nën drejtimin e Kryetarit ose Zëvendëskryetarit të autorizuar sipas legjislacionit në fuqi. Anëtarët e KKRR janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhje, përveç rasteve të përlligjura, duke njoftuar paraprakisht Kryetarin.

3. Mbledhja e KKRR, si rregull zhvillohet në selinë e ERRU-se gjatë ditëve të punës. Mbledhja mund të zhvillohet edhe ditët e pushimit, përveç ditëve të festave zyrtare. Kryetari shtyn ose mbyll mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e përlligj këtë veprim, duke marrë një vendim të arsyetuar, i cili pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.

4. Mbledhjet e KKRR planifikohen dhe thirren rregullisht nga Kryetari për shqyrtimin dhe miratimin e çështjeve në kompetencë të KKRR, sipas nevojave, mbarëvajtjes së veprimtarisë së ERRU-së, dhe kërkesës së arsyetuar të palëve të interesuara. Kryetari është i detyruar të thërrasë një mbledhje edhe kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën dy prej anëtarëve me të drejtë vote, sipas procedurës së përcaktuar në këtë rregullore, duke përcaktuar në mënyrë të arsyetuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.

5. Në raste të veçanta dhe për shkaqe të rëndësishme urgjente mbledhja mund të thirret nga Kryetari jashtë radhës së planifikuar. Mbledhja urgjente (e jashtëzakonshme) thirret dhe zhvillohet vetëm për çështje të një interesi shumë të rëndësishëm publik dhe me pasoja të pa riparueshme në rast të mos shqyrtimit dhe mungesë vendim marrje nga ERRU në datën e mbledhjes.

6. Thirrja për mbledhjen u komunikohet anëtarëve dhe personave pa të drejta vote që do marrin pjesë në mbledhje, nëpërmjet njoftimit me shkrim, i cili në çdo rast përmban detyrimisht bazën ligjore, datën, orën, vendin dhe rendin e ditës. Ndryshimi i mundshëm që mund të pësojë data dhe /ose ora e mbledhjes së caktuar në njoftimin e kryer, i komunikohet çdo anëtar të KKRR dhe te ftuarve të tjerë të paktën 24 orë përpara kohës kur do të zhvillohet mbledhja e shtyrë.

7. Së bashku me njoftimin për thirrjen e mbledhjes, çdo anëtar i KKRR i vihet në dispozicion nga sekretari/ja e KKRR dhe Kryetari në rrugë elektronike, praktika me materialet shkresore sipas çështjeve që do të trajtohen në referencë me rendin e ditës.

8. Njoftimi për mbledhjen e radhës i bëhet rregullisht çdo anëtar i KKRR nëpërmjet sekretarit të KKRR-së dhe Kryetarit, përpara zhvillimit të mbledhjes. Afati i njoftimit për mbledhjet e radhës nuk mund të jetë më i shkurtër se 48 orë përpara kohës së caktuar për zhvillimin e tyre, përveç rasteve të mbledhjeve urgjente (të jashtëzakonshme) dhe /ose kur kjo në varësi të rëndësisë së çështjes/ve, pranohet unanimisht nga të gjithë anëtarët e KKRR.

9. Kur mbledhjet e KKRR thirren nga Kryetari mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga jo më pak se dy anëtarë me të drejtë vote, njoftimi për thirrjen e mbledhjes bëhet brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës, por jo më vonë se 48 orë para datës së caktuar për zhvillimin e saj.

10. Në mbledhje, përveç anëtarëve me të drejtë vote, sekretarit të KKRR, Sekretarit të Përgjithshëm, relatorëve dhe anëtarëve të grupeve të punës sipas çështjeve, me miratim të Komisionit dhe ftesë të Kryetarit, mund të marrin pjesë me cilësinë e dëgjuesit, edhe punonjës të tjerë të administratës të ERRU-së ose persona të jashtëm, nëse kjo është e nevojshme. Të ftuarit nuk janë të pranishëm gjatë procesit të votimit.

Neni 10

Kuorumi dhe vlefshmëria e mbledhjes

1. Mbledhja e KKRR, është e vlefshme kur janë të pranishëm jo më pak se tre anëtarë të tij duke përfshirë në këtë dhe Kryetarin. Në rastet kur nuk plotësohet ky numër në hapjen e mbledhjes, Kryetari e shtyn mbledhjen për një kohë tjetër, të paktën 24 orë pas të parës, pa qenë e nevojshme që anëtarëve të pranishëm t'iu dërgohet njoftim tjetër me shkrim.

2. Nëse mbledhja e njoftuar e KKRR nuk arrin të mbahet për mungesë kuorumi dhe pas shtyrjes së radhës sipas pikës 1 të këtij neni, Kryetari njofton Kuvendin si institucion epror që mbikëqyr veprimtarinë e ERRU-së.

3. Mbledhja është e vlefshme edhe kur nuk respektohen procedurat e parashikuara për thirrjen dhe zhvillimin e saj, vetëm në rast se në atë mbledhje marrin pjesë të gjithë anëtarët me të drejtë vote, të cilët paraprakisht, miratojnë zhvillimin e mbledhjes. Vendimi përkatës shënohet në procesverbal.

Neni 11

Rendi i ditës

1. Në mbledhje shqyrtohen dhe merret vendim vetëm për çështjet e përcaktuara në rendin e ditës të nxjerrë nga Kryetari, bazuar në nevojat dhe kërkesat e parashikuara sipas një rendi kronologjik dhe rëndësisë së tyre, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për

shqyrtim dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës 48 orë përpara zhvillimit të mbledhjes.

2. Rendi i ditës, u njoftohet detyrimisht anëtarëve përpara fillimit të mbledhjes, 48 orë përpara datës dhe kohës së mbledhjes, përveç rasteve të mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe /ose kur kjo, në vartësi të rëndësisë së çështjes/ve, pranohet unanimisht nga të gjithë anëtarët e KKRR.

3. Rendi i ditës duhet të përmbajë një numër racional çështjesh, të cilat, duke patur parasysh natyrën dhe rëndësinë e tyre, të jenë të mundshme për t'u trajtuar brenda ditës së caktuar të mbledhjes.

Neni 12

Praktikat e dokumenteve që paraqiten për shqyrtim në mbledhje

1. Materialet shkresore lidhur me çështjet që do të trajtohen për vendimmarrje në mbledhjen e KKRR sipas rendit të ditës, krijohen nga personi/at përgjegjës për trajtimin e çështjes në formë praktike dokumentare duke krijuar dosjen me dokumentet origjinale, si dhe një kopje të saj në formë elektronike.

2. Praktika sipas rastit duhet të përmbajë:

- a. Aktin shkresor nga ku buron çështja për trajtim (licencim, tarifim, masë administrative, çështje të procesit gjyqësor, etj.);
- b. Relacioni përmbledhës sipas rastit në formën e një memo informuese të konceptuara, konfirmuara dhe miratuara, sipas radhës së hierarkisë dhe të nënshkruara prej tyre;
- c. Relacioni përmbledhës i bërë nga sektorët e ndryshëm përmban paraqitjen e fakteve dhe çështjeve të ngritura si dhe qëndrimin e arsyetuar tekniko-profesional në referencë me bazë ligjore

3. Praktika dokumentare për shqyrtim në mbledhjen e KKRR depozitohet/~~adresohet~~ pranë sekretarit të KKRR dhe Kryetarit brenda afatit të caktuar nga Kryetari, ku në çdo rast duhet të garantojë afatin e nevojshëm për njohjen dhe trajtimin e çështjes nga anëtarët e KKRR përpara datës së njoftuar të mbledhjes.

4. Sekretari i KKRR dhe Kryetarit, kopjen elektronike të praktikës dokumentare të depozituar tek ai/ajo nga drejtoritë dhe/ose sektorët, ia përcjell secilit prej anëtarëve të KKRR brenda një afati 48 orë përpara datës së thirrjes së mbledhjes. Nëse ky material nuk përcillet në kohën e duhur, secili nga anëtarët e Komisionit ka të drejtë të kërkojë shtyrje të afatit kohor të mbledhjes, për t'u njohur me dokumentacionin.

Neni 13

Procedurat e shqyrtimit dhe marrjes së vendimit

1. Komisioni shqyrton dhe shprehet me vendimmarrje vetëm për ato çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës të njoftuar sipas kësaj rregulloreje.
2. Në përputhje me rendin e ditës dhe vendimet e marra në seancë, në mbledhjen e KKRR shqyrtohen materialet e paraqitura duke zbatuar procedurën e parashikuar në këtë rregullore.
3. Përpara fillimit të mbledhjes, çdo anëtar me të drejtë vote bën deklarin e statusit të konfliktit të interesave sipas ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike” dhe ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, lidhur me çështjet sipas rendit të ditës, sipas aneksit D. Në rast deklarimi të konfliktit të interesave, veprohet në përputhje me parashikimet ligjore sipas legjisllacionit të sipërcituar.
4. Çdo anëtar me të drejtë vote, përpara vendimmarrjes në mbledhjen e KKRR, për çdo çështje të parashikuar në rendin e ditës, ka të drejtë të kërkojë shpjegime, bëjë pyetje, të paraqesë kundërshtime, dhe jep rekomandime të arsyetuara. Pas shqyrtimit të çështjes në mbledhjen e KKRR sipas rendit të ditës, procedohet me votimin për miratimin formal të projekt-aktit, duke u shprehur me akt administrativ përfundimtar (vendim). Miratimi i çështjeve të trajtuara në mbledhje nuk është i lejuar me vendime “në bllok” por vetëm “një për një” në të njëjtën lëndë shqyrtimi, përveç rasteve kur legjitimohet bashkimi i çështjeve.
5. Nëse një projekt–akt nuk miratohet, KKRR mund të kërkojë që ai të rishqyrtohet në mbledhjen pasardhëse duke siguruar informacione shtesë.
6. Në rast kur për shkaqe të arsyeshme nuk arrihet që çështjet e parashikuara në rendin e ditës të shqyrtohen dhe votohen brenda një dite dhe nëse ato konsiderohen të një rëndësie të veçantë, do të zhvillohet një mbledhje jashtë radhe në vijim, për t'i përfunduar. Në rast të kundërt, këto çështje do të mbarten në rendin e ditës të mbledhjes tjetër të radhës.
7. Akti përfundimtar administrativ miratues (vendimi i KKRR) siglohet në anën e majtë në fund të çdo faqe nga strukturat përgjegjëse të hartimit të projekt-aktit dhe po në anën e majtë të saj nga anëtarët e KKRR. Akti nënshkruhet në faqen e fundit nga Kryetari dhe çdo anëtar i KKRR me të drejtë vote, pjesëmarrës në mbledhjen e KKRR.

Neni 14

Votimi

1. Anëtarët e KKRR, të pranishëm në mbledhje janë të detyruar të votojnë pro ose kundër dhe nuk mund të abstenojnë. Në rastet e votave kundër duhet të jepen arsyet e argumentuara të këtij votimi, të cilat evidentohen në procesverbalin e mbledhjes dhe vendimin e KKRR. Çdo anëtar, duke përfshirë edhe Kryetarin ka të drejtën e një vote. Kryetari voton i fundit.
2. Procesi i votimit nga anëtarët me të drejtë vote në mbledhje, rregullisht kryhet i hapur. Vendimet që përmbajnë vlerësime mbi etikën ose cilësitë profesionale të një nëpunësi të ERRU-së, merren me votim të fshehtë.

3. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë dhe votimi nuk ka qenë i fshehtë, vota e Kryetarit është vendimtare. Kur votat janë barabarta në rastet e votimit të fshehtë, zbatohet procedura e parashikuar në nenin 15 të ligjit nr. 8480 date 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike.”

Neni 15

Protokolli dhe procesverbali i mbledhjeve

1. Zhvillimi i çdo mbledhje, regjistrohet në formë procesverbali ku shënohet data, koha dhe vendi i mbledhjes, anëtarët e KKRR të pranishëm, relatorët dhe të ftuarit, rendi i ditës, deklaratat e anëtarëve me të drejtë vote mbi konfliktin e interesave, diskutimet mbi çështjet, informacionet dhe materialet, argumentet dhe vendimet që merren bashkërisht me rezultatin e votimeve. Përveç regjistrimit në procesverbal, diskutimet në mbledhje duhet të regjistrohet edhe me diktofon, ku një CD e regjistrimit origjinal mbahet bashkë me procesverbalin.

2. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga sekretari i KKRR dhe Kryetarit zbardhet jo më vonë se 3 (tre) ditë pune nga data e mbledhjes, siglohet prej Komisionit dhe Sekretarit në çdo faqe dhe dorëzohet për tu protokolluar. Në rastet kur mungon sekretari i KKRR dhe Kryetarit, Kryetari me akt administrativ (Urdhër) cakton një punonjës tjetër të ERRU-së për të mbajtur procesverbalin.

3. Procesverbalet e zbardhura nga sekretari i KKRR dhe Kryetarit janë dokumenta që ruhen gjithmonë në përputhje me legjislacionin për administrimin e dokumentacionit shtetëror dhe arkivat pranë zyrës së protokoll - arkivës.

Neni 16

Kompetencat e Komisionit Kombëtar Rregullator

1. Kompetencat e Komisionit Kombëtar Rregullator të Ujit lidhur me ushtrimin e funksioneve kolegjiale vendimmarrëse në zbatim të ligjit nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar, janë si më poshtë:

- a) Miraton licenca për entet komerciale që janë të angazhuara në kryerjen e shërbimit të furnizimit me ujë në të mirë të popullatës në përputhje me VKM për kategoritë e tyre;
 - b) Miraton çmimet dhe tarifat e shitjes së ujit, për kategoritë e shërbimeve të shprehura në licencë sipas VKM;
 - c) Cakton standardet për programet e investimeve dhe për shitjen e aseteve nga të licencuarit në sektorin e ujësjellës-kanalizimeve për kategoritë e shërbimeve të shprehura në licence sipas VKM;
 - ç) Krijon dhe të garanton zbatimin e standardeve të punës për të licencuarit;
 - d) Inkurajon standarde dhe rregulla uniforme për të gjithë sektorin;
 - e) Përgatit raporte për gjendjen e sektorit për Kuvendin dhe Këshillin e Ministrave duke grumbulluar informacionin përkatës nga të licencuarit;
 - ë) Cakton dhe miraton tarifat e aplikueshme për licencat;
- f) Vendos sanksione administrative dhe monetare;

- g) Miraton dhe nxjerr rregulla për të ndihmuar në ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve të parashikuar në këtë ligj;
- gj) Miraton rregulloren e brendshme;
- h) Komisioni ka të drejtë të bëjë amendamente apo të revokojë një licencë, të dhënë në rast të "dështimit material" të të licencuarit, për të qenë konform me kushtet e licencës apo për ndonjë shkak tjetër të arsyeshëm;
- i) Komisioni do të përcaktojë procedurat që kanë të bëjnë me amendamentet dhe revokimin e licencave dhe këto procedura duhet të përfshijnë lajmërimin në kohë të të licencuarit dhe dhënien e mundësisë atij për t'u përgjigjur para veprimit nga komisioni;
- j) Miraton me shkrim të drejtën e të licencuarit, të blejë apo të përvetësojë në një formë tjetër licencën e një të licencuari tjetër, i cili është në veprimtarinë e trajtimit apo shpërndarjes së ujit;
- k) Miraton objektivat e programet vjetore e afatmesme të ERRU;
- l) Miraton Projekt buxhetin e ERRU për vitin e ardhshëm, sipas legjislacionit në fuqi;
- ll) Përgatit/miraton raportin vjetor që ERRU paraqet në Kuvend dhe në Këshillin e Ministrave mbi:
 - i. veprimtarinë e ERRU-së;
 - ii. programin vjetor të punës për vitin në vazhdim;
 - iii. treguesit financiar etj;
- m) Kryen çdo funksion tjetër që vjen si pasojë e funksioneve të mësipërme.

2. Kompetencat e Komisionit Kombëtar Rregullator të Ujit, si titullari i institucionit sipas ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar janë si më poshtë:

- a) miratimin e politikave dhe monitorimin e objektivave të institucionit, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan- veprimeve për arritjen e objektivave;
- b) ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të institucionit;
- c) miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;
- ç) propozimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre;
- d) futjen e procedurave anti korrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- dh) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm;
- e) cakton nëpunësin autorizues.
- ë) miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;
- f) *(shfuqizuar)*;
- g) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm;
- gj) çdo kompetencë tjetër në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU III

STATUSI INSTITUCIONAL I ERRU

Neni 17

Personaliteti juridik i ERRU

Enti Rregullator i Ujit (ERRU) është person juridik, publik, jo buxhetor, i pavarur, i krijuar me ligj të veçantë.

Neni 18

Roli, funksionet dhe kompetencat

Roli, funksionet dhe kompetencat institucionale si institucion rregullator, përcaktohen në ligjin 8102, datë 28.03.1996, “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”, i ndryshuar.

Neni 19

Organizimi dhe funksionimi

ERRU organizohet dhe funksionon sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

Neni 20

Përgjegjësia

ERRU është përgjegjës për punën e tij përpara Kuvendit të Republikës së Shqipërisë dhe Këshillit të Ministrave.

Neni 21

Statusi i punonjësve të administratës së ERRU rregullohet nga Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore mbi administratën.

Neni 22

Parimet e organizimit dhe funksionet e administratës

1. Administrata e ERRU organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet strukturave.
2. Administrata e ERRU organizohet në mënyrë të tillë që çdo nëpunës është në varësi dhe i raporton një nëpunësi epror, çdo njësi administrative i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga një njësi administrative eprorë përkatëse, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të njësive administrative vartëse.

Neni 23

Parimet e administrimit të burimeve njerëzore

Administrimi i burimeve njerëzore bazohet në parimin e mos diskriminimit, meritës, shanseve të barabarta, transparencës, profesionalizmit dhe paañësisë politike, si dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë për punonjësit.

Neni 24

Struktura

1. Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve të tij, ERRU funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Vendimit të Kuvendit nr. 33/2022, "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe Largimit e Përpunimit të Ujërave të Ndotura (ERRU)".

2. Në përbërje të ERRU janë:

- a. Komisioni i përbërë nga 5 anëtarë, organi vendimmarrës sipas parashikimit të ligjit 8102, i cili udhëheq Entin Rregullator të Ujit;
- b. Kryetari i ERRU-së;
- c. Sekretari/ja e Komisionit dhe Kryetarit;
- ç. Sekretari i Përgjithshëm;
- d. Drejtoria Tekniko-Ekonomike, e cila përbëhet nga:
 - Sektori Teknik dhe i Licencave
 - Sektori Ekonomik dhe i Tarifave
 - Sektori i Monitorimit dhe Performancës
- e. Drejtoria Juridike dhe e Konsumatorit, e cila përbëhet:
 - Sektori Juridik
 - Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Konsumatorin
- dh. Drejtoria e shërbimeve mbështetëse, e cila përbëhet nga:
 - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financiare
 - Sektori i Shërbimeve

Neni 25

Kryetari i Komisionit

1. Kryetari i Komisionit është drejtuesi kryesor ekzekutiv i ERRU. Ai ka këto përgjegjësi:
 - a. Është përgjegjës për administrimin e ERRU;
 - b. Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tjerët dhe njofton komisionin për çdo problematikë të trajtuar me palët e treta për veprimtarinë e ERRU-së;
 - c. Drejton mbledhjet e Komisionit;
 - d. Përcakton rendin e ditës dhe thërret mbledhjen e Komisionit;
 - e. Përfaqëson dhe shpreh qëndrimin e Komisionit;

- f. Cakton dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e detyrave të ngarkuara prej tij ose nga Komisioni;
- g. Ushtron çdo detyrë tjetër që buron nga ato parashikuar më sipër.

2. Në mungesë të Kryetarit, kompetencat dhe detyrat e tij, ushtrohen nga Zëvendëskryetari sipas autorizimit me shkrim të Kryetarit.

Neni 26

Sekretari/ja i/e Komisionit dhe Kryetarit

Sekretari/ja e Komisionit dhe Kryetarit ka këto përgjegjësi:

1. Kujdeset për agjendën e Komisionit dhe Kryetarit;
2. Ndjek dhe koordinon takimet e punës së Komisionit dhe Kryetarit;
3. Mbikëqyr kontaktin elektronik zyrtar të ERRU- së dhe shpërndan informacionin sipas drejtorive përkatëse;
4. Përgjigjet dhe shpërndan komunikimet me telefon sipas kërkesave;
5. Në bashkëpunim me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun dhe Konsumatorin mban kontaktet zyrtare me institucionet brenda vendit dhe ato ndërkombëtare;
6. Njofton drejtoritë për aktivitetet që kryhen brenda dhe jashtë institucionit;
7. Organizon mbledhjet e Komisionit si më poshtë:
 - a. Njofton anëtarët e Komisionit dhe stafin e ERRU për datën dhe kohën e mbledhjeve të radhës. Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohet çdo anëtar të Komisionit dhe stafit në mënyrë që ata të njihen me këto ndryshime;
 - b. Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve bëhen të paktën 48 orë para datës së mbledhjes. Lajmërimet bëhen në rrugë elektronike përmes adresës e-mail, i cili duhet të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet dhe të përmbajë materialet përkatëse;
 - c. Siguron në afatin e caktuar, dokumentacionin e nevojshëm për mbarëvajtjen e punës së Komisionit në çdo mbledhje, në bashkëpunimin me strukturat e tjera të Entit;
 - ç. Kur mbledhjet bëhen të hapura, njofton datën, orën dhe vendin e mbledhjes, në mënyrë që të garantohet njoftimi i palëve të interesuara. Ky njoftim bëhet të paktën 48 orë përpara datës së mbledhjes;
 - d. Njofton Sekretarin e Përgjithshëm dhe të gjitha Drejtoritë për konkluzionet dhe vendimet e Komisionit pas zhvillimit të mbledhjes;
 - dh. Mbron konfidencialitetin e diskutimeve gjatë vendimmarrjes së Komisionit;
 - e. Zbardh procesverbalin e mbledhjeve sipas regjistrimit audio dhe përgjigjet për saktësinë e tij;
 - ë. Procesverbali i mbledhjes ju dërgohet anëtarëve të Komisionit për nënshkrim i shoqëruar me vendimin përkatës të KKRR-së brenda 3 ditëve pune. Procesverbali është pjesë e pandarë e vendimit të Komisionit.
 - f. Administron materialin audio të mbledhjes së Komisionit duke e dokumentuar atë në një CD që i bashkëlidhet protokollit të vendimeve të Komisionit;

g. (shfuqizuar);

gj. Organizon dhe koordinon mbledhjet apo takimet e brendshme të Kryetarit me nëpunësit e institucionit sipas planifikimeve vjetore ose sipas nevojave.

Neni 26/1 **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë në ERRU.
2. Sekretari i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek Kryetari i ERRU.
3. Përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, Sekretari i Përgjithshëm mbështet Komisionin në hartimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe kontrollon zbatimin e tyre.
4. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas strukturave kryesore organizative. Sekretari i Përgjithshëm monitoron zbatimin e planeve të punës sipas drejtorive përkatëse duke menaxhuar drejtpërsëdrejti drejtorët e drejtorive përmes procesit të raportimit dhe delegimit.
5. Organizon mbledhjen e drejtorëve të drejtorive një herë në 1 ose 3 muaj, ku diskutohet plani i punës dhe detyrat për periudhën pasardhëse.
6. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore.
7. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit dhe miraton paraprakisht përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit.
8. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, duke përfshirë zbatimin e dispozitave të Kodit të Punës, Rregullores së Brendshme të institucionit dhe parimeve të etikës në administratën publike. Në rastet e shkeljeve njofton Kryetarin, si dhe rekomandon masat e nevojshme sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
9. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve sa i takon planifikimit buxhetor të ERRU, ndjekjen e zbatimit të miratuar, veprimeve për financimin e veprimtarisë së institucionit, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, hartimin e pasqyrave financiare vjetore dhe përgatitjen e informacioneve për raportime periodike mbi të ardhurat dhe shpenzimet.
10. Në mënyrë periodike, Sekretari i Përgjithshëm, raporton tek Kryetari për punën dhe veprimtarinë e njësive organizative të ERRU.
11. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projekt akteve të fushës së veprimtarisë së ERRU dhe garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative.
12. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe siguron ekzekutimin e procesit të pjesëmarrjes në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit të Kryetarit dhe Anëtareve të Komisionit.
13. Përfaqëson institucionin, me autorizim të Kryetarit, brenda dhe jashtë vendit.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar me urdhër të Kryetarit.
15. Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm bëhet nga Kryetari dhe vihet në dijeni KKRR.

Neni 27

Detyrat e Drejtorisë Tekniko-Ekonomike

Drejtoria Tekniko Ekonomike ka këto detyra kryesore:

1. Bashkërendimin e punës dhe përgatitjen e rregullave dhe procedurave për licencimin dhe afatet e kushtet e shërbimit për çdo veprimtari të ushtruar nga operatorët në sektorin e furnizimit me ujë dhe të largimit e përpunimit të ujërave të ndotura.
2. Bashkërendimin e punës dhe përgatitjen e rregullave dhe procedurave për vendosjen e tarifave të shitjes të ujit për konsum publik, tarifat për ujërat e përdorura dhe trajtimit të tyre, si dhe të tarifave të tjera të veçanta si lidhje, rilidhje, shërbimi, ndërprerje, etj sipas nevojave.
3. Studimin dhe marrjen e masave dhe përgatitjen e rregullave dhe standardeve të punës dhe standardeve teknike për sektorin e furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura.
4. Shqyrtimin e aplikimeve për licencë, rekomandimin për dhënie, rinovimin, modifikimin ose revokimin e licencave tek Komisioni si dhe monitorimin e zbatimit të kushteve të licencës nga operatorët e licencuar.
5. Analizimin e aplikimeve për ndryshim tarife dhe paraqitjen e propozimit lidhur me strukturën e tarifave në mënyrë që operatori të ushtrojë veprimtarinë e tij duke mbuluar kostot e shërbimit dhe të sigurohet mbrojtja e konsumatorit nga çmimet monopol.
6. Monitorimin, analizimin dhe vlerësimin vjetor të treguesve kryesorë të performancës të operatorëve në sektorin ujësjellës kanalizime dhe hartimin e Raportit të Performancës.

Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryen stafi i Drejtorisë Tekniko - Ekonomike jepet në Aneksin A/I, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Neni 28

Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Konsumatorit

Drejtoria Juridike dhe Konsumatorit ka këto detyra kryesore:

1. Ndjekjen e të gjithë aktivitetit ligjor të institucionit dhe sigurimin e besueshmërisë së vendimeve dhe urdhrave të ERRU në legjislacionin në fuqi.
2. Përfaqësimin ligjor të institucionit në të gjitha shkallët e sistemit gjyqësor, ku ERRU është palë.
3. Sigurimin e këshillimit dhe interpretimit ligjor për strukturat e tjera të institucionit për çështjet që shtrohen për shqyrtim.
4. Mbikëqyrjen dhe përditësimin e ndryshimeve në legjislacionin në fuqi dhe informimin e të gjitha strukturave të institucionit me këto ndryshime.
5. Bashkërendimin e punës me Drejtoritë e tjera për realizimin e procedurave të prokurimeve që garantojnë zhvillimin normal të veprimtarisë së institucionit.
6. Bashkërendimin e punës me Drejtoritë e tjera dhe mbikëqyrjen e aspekteve ligjore të aplikimeve për licencë dhe tarifë që paraqiten për shqyrtim përpara Komisionit, si dhe përgatitjen e kontratave me të licencuarit që kanë miratuar tarifa të reja.
7. Trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave që lindin nga marrëdhënia midis konsumatorit dhe të licencuarit që janë kompetencë e ERRU.

8. Kujdesjen dhe marrjen e masave për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e institucionit konform akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

9. Bashkërendimin e punës në mënyrë që komunikimi me institucionet brenda dhe jashtë vendit të jetë i vazhdueshëm dhe i frytshëm për veprimtarinë e institucionit.

Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryen stafi i Drejtorisë Juridike dhe Konsumatorit përshkruhen në Aneksin A/II, që i bashkëngjitet kësaj rregulloreje.

Neni 29

Detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra kryesore:

1. Bashkërendimin e punës për realizimin e procedurave për planifikimin e planeve vjetore buxhetore të ERRU, që garantojnë zhvillimin normal të veprimtarisë, si dhe ndjekjen e zbatimit e buxhetit të miratuar.
2. Ndjekjen, bashkërendimin e veprimeve për garantimin e financimit të veprimtarisë së institucionit përmes pagesave të rregullimit dhe licencimit, si dhe monitorimit të vazhdueshëm të tyre.
3. Realizimin e veprimtarive financiare të ERRU, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, hartimin e pasqyrave financiare vjetore, përgatitjen e informacioneve për raportime periodike mbi të ardhurat dhe shpenzimet. Kontabilizimi i dokumentacionit dhe likuidimi i detyrimeve në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.
4. Studimin dhe marrjen e masave për përmirësimin e strukturës organike në përputhje me intensitetin e punës të diktuar nga veprimtaria e Entit, si dhe marrjen e masave organizative dhe procedurale për plotësimin e strukturës organike sipas nevojave të Entit.
5. Ndjekjen e procedurave të miratuara për përzgjedhjen emërimin në plotësimin e vendeve vakante dhe plotësimin e dokumentacionit të personelit në ERRU.
6. Kujdesjen për kualifikime e trajnime të punonjësve në përputhje me kërkesat e strukturave përkatëse dhe mundësitë financiare të ERRU.
7. Kujdesjen për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të ERRU, për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të ERRU.
8. Ndjekjen e protokollit zyrtar të veprimtarisë administrative të ERRU, si dhe lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë institucionit konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi, arkivimin e dokumentacionit, protokollin, riprodhimin e shkresave dhe formularëve.
9. Menaxhimin teknik të faqes zyrtare të ERRU, mirëmbajtjen e sistemit hardware dhe software, si dhe planifikimin dhe ndjekjen e trajnimeve të përdoruesve për sistemet e ngritura apo për ata në zhvillim.
10. Ndjekjen, organizimin dhe realizimin e veprimtarisë së punonjësve mbështetës të ERRU.
11. Siguron respektimin e procedurave të përpunimit tekniko-shkencor, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm sipas rregullave dhe brenda afateve të përcaktuara në ligj.

Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryen stafi i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse përshkruhen në Aneksin A/III që i bashkëngjitet kësaj rregulloreje.

KREU III

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 30
Llojet e akteve administrative
(shfuqizuar)

Neni 31
Përmbajtja e akteve administrative
(shfuqizuar)

Neni 32
Hartimi i akteve administrative
(shfuqizuar)

Neni 33
Dokumentet administrative
(shfuqizuar)

Neni 34
Forma dhe procedura për materialet shkresore dalëse
(shfuqizuar)

Neni 35
Dokumentet që vijnë në institucion
(shfuqizuar)

Neni 36
Kartela shoqëruese e dokumenteve që vijnë në ERRU
(shfuqizuar)

Neni 37
Administrimi i dokumentacionit
(shfuqizuar)

Neni 38
Bashkëveprimi
(shfuqizuar)

Neni 39
Raportimi
(shfuqizuar)

KREU IV

BUXHETI, TE ARDHURAT, SHPENZIMET DHE DONACIONET

Neni 40

Buxheti

1. ERRU sipas parashikimeve në programin dhe objektivat vjetore të punës të përcaktuara nga KKRR për vitin pas ardhës, harton projekt-buxhetin vjetor, në formën e një fondi shpenzimesh administrative dhe investimesh për nevojat e tij, jo më vonë se tre muaj para mbylljes së vitit paraardhës.
2. Jo më vonë se 9 (nëntë) mujori i parë i vitit KKRR miraton programin dhe objektivat vjetore të punës për vitin pasardhës. KKRR jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e miratimit nga Këshilli i Ministrave të planit të shpenzimeve vjetore, miraton detajimin e planit të shpenzimeve.
3. Projekt buxheti hartohet dhe paraqitet përpara KKRR nga Grupi Strategjik i Menaxhimit. Përbërja e grupit strategjik të menaxhimit përcaktohet me një vendim të veçantë të KKRR.
4. Në kuadër të miratimit të raportit vjetor të punës së ERRU-së për raportimin në Kuvend, KKRR miraton dhe raportin e realizimit të treguesve financiarë vjetorë të ERRU-së, të paraqitur nga Kryetari.
5. Menaxhimi financiar dhe kontrolli do të kryhen në përputhje me ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
6. Të gjitha shpenzimet dhe të ardhurat e ERRU do të mbahen në llogari të plota dhe të sakta në përputhje me legjislacionin shqiptar të kontabilitetit.
7. Të ardhurat e tepërta, gjendje në fund të vitit mbi planin vjetor të shpenzimeve të miratuar nga Këshilli i Ministrave, derdhen në buxhetin e shtetit, përveç rasteve të jashtëzakonshme me miratimin e KKRR.
8. Burimet e të ardhurave të ERRU-së janë:
 - a. Pagesat e rregullimit, të miratuara nga Komisioni për operatorët që operojnë në sistemet e furnizimit me ujë, të kanalizimeve të ujërave të ndotura dhe trajtimit të tyre;
 - b. Pagesat e licencave;
 - c. Donacione të ndryshme;
9. ERRU mund të përfitojë donacione të ndryshme në bazë të legjislacionit në fuqi, me kusht që të mos cenohet pavarësia dhe autoriteti i tij. Administrimi i këtyre donacioneve do të bëhet sipas marrëveshjes me donatorët dhe legjislacionit shqiptar në fuqi.

Neni 41

Pagat dhe shpërblimet

1. Paga e Kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit përcaktohet sipas ligjit 9584, datë 17.07.2006, “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj”, neni 4.
2. Kategorizimi i pozicioneve të punës të nëpunësve bëhet me vendim të Kuvendit, në zbatim të nenit 9, pika 2 e ligjit 9584.

3. Pagat dhe shpërblimet e nëpunësve të ERRU janë të njëjta me pagat dhe shpërblimet e nëpunësve në ministrinë e linjës, sipas përcaktimit të Këshillit të Ministrave, në zbatim të nenit 9, pika 1 e ligjit 9584.
4. Pagat e punonjësve mbështetës përcaktohen nga Këshilli i Ministrave në zbatim të nenit 11, pika 1 e ligjit 9584.
5. Pagesa për punë jashtë kohës normale të punës bëhet në përputhje me Kodin e Punës dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
6. ERRU për nevojat e veta institucionale, mund të prokurojë shërbime konsulce për çështje që janë objekt i punës së ERRU.
7. Fondi i veçantë do të krijohet dhe përdoret në përputhje me përcaktimet e vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave.
8. Nëpunësi që pushohet nga puna nuk shpërblehet.
9. Nëpunësi që del në pension, jep dorëheqjen ose transferohet në një strukturë tjetër do të marrë shpërblim proporcionalisht me kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës.

KREU V

MARRËDHËNIET E PUNËS, PËRFAQËSIMI DHE DISPILINA NË PUNË

Neni 42

Orari i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohen nga Kodi i Punës dhe vendimet e Këshillit të Ministrave. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8:00 dhe përfundon në orën 16:30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 14:00.
2. Për leje të shkurtra një-dy orë, nëpunësi i ERRU merr leje tek eprori i drejtpërdrejtë. Këto leje reflektohen në regjistrin e lëvizjeve manual ose elektronik. Regjistri administrohet nga specialisti i burimeve njerëzore dhe përmban këto rubrika:
 - a. Emri i punonjësit;
 - b. Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c. Firma e punonjësit.
3. Për leje ditore merret miratimi i Sekretarit të Përgjithshëm dhe njoftohet Kryetari.
4. Për leje me afat më të gjatë përveç miratimit të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit, vihet në dijeni edhe Komisioni.

Neni 43

Informacioni zyrtar dhe marrëdhëniet publike

1. Me qëllim krijimin e marrëdhënieve transparente me publikun dhe në mbështetje të parimit të mbrojtjes së konsumatorit, ERRU shqyrton shqetësimet e publikut nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për ti kthyer përgjigje, për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen prej tyre.
2. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
3. Në asnjë rast nëpunësit e ERRU nuk mund të japin informacione personave të tjerë, të bëjnë prononcime publike apo mediatike pa njoftuar më parë Kryetarin dhe pa marrë miratimin e tij.
4. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive ose aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë institucionit merret miratimi paraprak nga Kryetari, sa kohë që ftesa presupozon thirrjen në cilësinë e përfaqësuesit të ERRU-së.
5. Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Konsumatorin monitoron shtypin e shkruar dhe atë elektronik për artikuj që lidhen me sektorin e furnizimit me ujë dhe kanalizime, dhe njofton Komisionin për to.

Neni 44

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i ERRU në ato çështje ku ajo është palë, bëhet nga juristë të Drejtorisë Juridike dhe Konsumatorit, me autorizim me shkrim nga Kryetari.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet, që do të paraqiten si prova në gjykatë, në bashkëpunim me sektorët përkatës.
3. Personi/personat përfaqësues i japin informacion të hollësishëm Sekretarit të Përgjithshëm në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të ankimuar, brenda afateve ligjore vendimin e gjykatës në shkallët eprorë të gjykimit. Sekretari i Përgjithshëm ve në dijeni Kryetarin dhe Komisionin.

Neni 45

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të ERRU ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi me miratim të Komisionit në përputhje me Udhëzimin nr. 22, datë 10.07.2013 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave " Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit". Miratimi i programit vjetor të shërbimeve jashtë vendit kryhet nga Komisioni në fillim të çdo viti në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për këtë qëllim. Dhe në rast kur gjatë zbatimit të tij, ky program ndryshon, miratimi i ndryshimit kryhet nga Komisioni. Komisioni përcakton nivelin e përfaqësimit të institucionit (nivel drejtues i lartë, i mesëm ose nivel specialisti) në këto aktivitete jashtë vendit, si dhe numrin e pjesëmarrësve. Zbatimi i programit dhe autorizimi i dërgesës së punonjësve me shërbim jashtë vendit realizohet nga Kryetari.

2. Shërbimet brenda realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Autorizimet për shërbimet brenda vendit janë funksion ekzekutiv i Kryetarit.
3. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i Kryetarit dhe Komisionit, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financiare është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhrave të shërbimit, brenda fondeve të miratuara.
5. Nëpunësit që dërgohen me shërbim brenda dhe jashtë vendit ju jepet paradhënie për shërbim. Paradhënia e pa justifikuar shlyhet tre ditë pune pas kthimit nga shërbimi, në të kundërt nëpunësit i bëhet ndalesa e menjëhershme nga paga.
6. Përlllogaritja e shpenzimeve të shërbimit bëhet në bazë të dokumenteve justifikuese që paraqiten nga nëpunësi udhëtues pranë Sektorit i Burimeve Njerëzore dhe Financiare, në përputhje me kërkesat e vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave.
7. Shpenzimet e likuiduara me karta krediti do të paguhet kundrejt faturës përkatëse dhe kopjes së pagesës së kryer me kartë krediti, ku përcaktohet kursi i ndërrimit të monedhës.
8. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit i dërgohet Komisionit dhe Kryetarit një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për ERRU. Ky informacion shpërndahet edhe elektronikisht tek sektorët që kanë lidhje me fushën e aktivitetit të zhvilluar.
9. Sekretari/ja e Komisionit përveç detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore është përgjegjës edhe për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse, komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.

Neni 46

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti formal dhe jo formal zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në ERRU përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës me rekomandim të Komisionit dhe miratim të Kryetarit.
3. Aktiviteti formal dhe joformal i ERRU, si vizita, përurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe e letra zyrtare, etj administrohen nga Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Konsumatorin dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financiare.

Neni 47

Rregullat për zbatimin e parimeve të etikës dhe sjelljes administrative

1. Nëpunësi zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik. Në çdo rast, nëpunësi vepron me integritet të lartë moral e profesional dhe sjellja personale e tij duhet të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale.

2. NËpunësi merr masa për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Nëse nëpunësi i administratës publike dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.
4. NËpunësi përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes dhe duke arsyetuar çdo vonesë në përmbushjen e tyre.
5. NËpunësi shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit, shmang angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, duke respektuar legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
6. NËpunësi shmang situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cënim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
 - a) shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e institucionit/nëpunësit apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
 - b) kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - c) frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - d) përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - e) realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
7. NËpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pacenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.
8. NËpunësi nuk mund ta përdorë informacionin zyrtar për qëllime private dhe nuk e përhap atë edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare.
9. NËpunësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucion pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
10. Komunikimi i nëpunësit duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe jo verbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykes, për çfarëdo arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
11. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.

12. Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi i administratës publike nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.
13. Nëpunësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
14. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i administratës publike vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.
15. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen.
16. Në rastet kur nëpunësi kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
17. Nëpunësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit dhe nuk është i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Në rast se nëpunësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
18. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
19. Nëpunësi që nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, problemi familjar ose aksidenti të lehtë, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rastet e mungesës për arsye shëndetësore nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
20. Në rastet e largimi ose pushimit nga puna, nëpunësi brenda 10 ditëve nga data e shkëputjes është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që ai ka në ngarkim.
21. Nëpunësi që nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumenteve brenda afatit të përcaktuar nuk i jepet librezja e punës.
22. Pas orarit zyrtar kanë të drejtë të futen në ndërtesën e institucionit vetëm Kryetari dhe anëtarët e Komisionit.
23. Për nëpunësit e tjerë, hyrja në institucion pas ose jashtë orarit zyrtar të punës bëhet vetëm kundrejt njoftimit paraprak të Kryetarit.
24. Nëpunësit e ERRU përdorin sistemet elektronike si rrjetin e internetit, postën elektronike dhe rrjetin e brendshëm në përputhje me rregulloren përkatëse të përdorimit të internetit.

Për sa nuk parashikohet në këto rregulla, zbatohen aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe Kodi i Integriteti të ERRU.

Neni 48

Strukturat për zbatimin

Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo nëpunës i ERRU-së.

Për sa nuk është parashikuar në këtë rregullore, zbatohen dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 49
Parashikime të fundit

Anekset e përmendura në këtë rregullore, janë pjesë përbërëse dhe e pandarë e kësaj rregullore.

Neni 50
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Komisioni Kombëtar Rregullator.