



---

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

**RREGULLORE 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**

*Miratuar me Vendim të Komisionit Kombëtar Rregullator nr. 16, datë 28.04.2017*

## **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 ujrave 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 ushtimin 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) Ligjin Nr. 9970, datë 24.07.20018 “Për barazinë ligjore në shoqëri”
- l) 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 anëtarve të Komisionit dhe punonjësve mbështetës;
3. **Kryetari i KKRR:** Është drejtuesi ekzekutiv i institucionit i zgjedhur sipas procedurave të percaktuara 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 përgjegjësive të tij të percaktuara në ligjin nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujrave 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 përgjegjësisë, 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 ujrave 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. Antari 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 kolegiale 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 ricaktimit 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 autorizur sipas legjislacionit në fuqi. Anëtarët e KKRR janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhje, përveç rasteve të përligjura, 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 përligj 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 rradhës së planifikuar. Mbledhja urgjente (e jashtëzakonshme) thirret dhe zhvillohet vetëm për çështje të një interesi shumë të rëndësishëm publik dhe me pasoja të riparueshme në rast të mos shqyrtimit dhe mungesë vendimmarrje nga ERRU në datën e mbledhjes.

6. Thirrja për mbledhjen u komunikohet anëtarëve dhe personave pa të drejtë 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 anëtarit 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 anëtarit të KKRR i vihet në dispozicion nga sekretari/ja e KKRR dhe Kryetarit 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 të 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 drejte 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 anetarëve me të drejte vote, sekretarit të KKRR, relatoreve dhe anëtarëve të grupeve të punës sipas çështjeve, me miratim të Komisionit dhe ftesë të Kryetarit, mund të marrin pjesë me cilësinë e degjuesit, 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 pikes 1 të këtij neni, Kryetari njofton Kuvendin si institucion epror që mbikqyr 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 drejte 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(dy) prej anëtarëve vendosin për shqyrtim dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

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 dokumentat 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 rradhës së hierarkisë dhe të nënshkuara 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 garantoj afatin e nevojshëm për njohjen dhe trajtimin e çështjes nga anëtarët e KKRR përpara datës së njoftuar të mbledhjes.

4. Sekretari i KKRR dhe Kryetari, 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 deklarinë e statusit të konfliktit të interesave sipas ligjit nr. 8480 date 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike” dhe ligjit nr. 9367 date 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 legjislationit të sipërcituar.
4. Çdo anëtar me të drejtë vote, përpara vendimmartjes 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 rradhe në vijim, për t’i përfunduar. Në rast të kundërt, këto çështje do të mbarten në rendin e ditës të mbledhjes tjetër të rradhës.
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 antarët 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 sjelljen ose cilësitë e 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, argumentat dhe vendimet që merren bashkërisht me rezultatin e votimeve. Përveç regjistrimit në procesverbal, diskutimet në mbledhje duhet të regjistrohet edhe me diktofon, ku nje 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-se për të mbajtur procesverbalin.
3. Blloku i protokollit të procesverbaleve të mbledhjeve dhe 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 prane 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 ujrave 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 licensuarit;
  - 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 licensuarit, 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 te ERRU.

l) Miraton Projekt buxhetin e ERRU për vitin e ardhshem, 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 instiucionit 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 instiucionit, 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 instiucionit;
- 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 antikorrupsion, 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) futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- 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, jobuxhetor, 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 ujrave 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 Punes së Republikës së Shqipërisë dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore mbi administratën.

## **Neni 22**

### **Parimet e organizimit dhe funksionet e administratës**

Administrata e ERRU organizohet mbështetur në parimin e shkallëzimit, sipas të cilit vartësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimmarrës dhe të komunikojnë me eprorët e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt në hierarki, si dhe në mënyrë të drejtpërdrejtë me eprorin direkt dhe /ose KKRR.

## **Neni 23**

### **Parimet e administrimit të burimeve njerzore**

Administrimi i burimeve njerzore udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimin e mosdiskriminimit, meritës, shanseve të barabarta, transparencës, profesionalizmit dhe paañesisë 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. 34/2016, "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.** Drejtoria tekniko-ekonomike, e cila perbehet nga:
  - Sektori Teknik dhe i Licencave
  - Sektori Ekonomik dhe i Tarifave
  - Sektori i Monitorimit dhe Performancës
- d.** Drejtoria juridike dhe e konsumatorit, e cila perbehet:
  - Sektori Juridik
  - Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Konsumatorin
- dh.** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, e cila përbëhet nga:
  - Sektori i Burimeve Njerzore 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 marrdhënie me të tjerët dhe njofton komisionin për çdo problematike të trajtuar me palët e treta për veprimtarinë e ERRU-se;
  - 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 axhendën 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 për datën dhe kohën e mbledhjeve të radhës. Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohet çdo anëtar i Komisionit, 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 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.** Ndjek hartimin e vendimeve të Komisionit nga sektorët përkatës deri në zbardhjen dhe protokollimin e tyre;
- gj.** Organizon dhe koordinon mbledhjet apo takimet e brendshme të Kryetarit me nëpunësit e institucionit sipas planifikimeve vjetore ose sipas nevojave.

## **Neni 27**

### **Detyrat e Drejtorisë Tekniko-Ekonomike**

Drejtoria Tekniko Ekonomike ka keto detyra kryesore:

- 1.** Bashkerendimin e punes per pergatitjen 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.** Bashkerendimin e punes per pergatitjen e rregullave dhe procedurave për vendosjen e tarifave të shitjes të ujit për konsum publik, si dhe tarifat për ujërat e përdorura dhe trajtimit të tyre.
- 3.** Studimin dhe marrjen e masave per pergatitjen e rregullave dhe standarteve te punes dhe standardeve teknike për sektorin e furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura;
- 4.** Shqyrtimin e aplikimeve për licencë, rekomandimin per dhënien, rinovimin, modifikimin ose revokimin e licencave tek Komisioni si dhe monitorimin e zbatimit te kushteve të licencës nga operatorët e licencuar;
- 5.** Analizimin e aplikimeve per ndryshim tarife dhe paraqitjen e propozimit lidhur me strukturën e tarifave ne menyre qe operatori te ushtroje veprimtarine e tij duke mbuluar kostot e shërbimit dhe te sigurohet mbrojtja e konsumatorit nga cmimet monopol;
- 6.** Monitorimin, analizimin dhe vleresimin vjetor te treguesve kryesore te performances te operatoreve ne sektorin ujesjelles kanalizime dhe hartimin e Raportit te Performances.

Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryen stafi i Drejtorisë Tekniko -Ekonomike jepet në Aneksin A, 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 bazueshmërisë së vendimeve dhe urdhërave të ERRU në legjislacionin në fuqi;
2. Perfaqesimin 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 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 licence dhe tarife 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 kompetence të ERRU;
8. Kujdesjen dhe marrjen e masave për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e institucionit konform akteve ligjore dhe nënligjor 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, që i bashkëngjitet kësaj rregulloreje.

## **Neni 29**

### **Detyrat e Drejtorisë së Sherbimeve Mbeshtetese**

#### **Drejtoria e Sherbimeve Mbeshtetese 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 të buxhetit të miratuar.
2. Ndjekjen, bashkërendimin e veprimeve për garantimin e financimit të veprimtarisë së institucionit përmes pagesave të rregullimit e 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 proceduriale 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 konformë 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.

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

### **KREU III**

#### **AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 30**

##### **Llojet e akteve administrative**

1. Akt administrativ i ERRU-së:
  - a. Është çdo vendim, urdhër, udhëzim, rregullore, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga KKRR dhe Kryetari sipas procedurave, normave, standardeve, kritereve të përcaktuara me ligj, akte nënligjore në zbatim të ligjit dhe rregullorës së brendshme të ERRU-së, të cilat prodhojnë efekte të caktuara;
  - b. Të gjithë aktet administrative printohen, përkthehen dhe bëhet botimi i tyre. Seleksionimi, numri dhe publikimi për secilën prej tyre do të përcaktohet nga Komisioni Kombëtar Rregullator.



2. Vendimi është një akt nënligjor me karakter:
  - a. “*normativ*” kur akti rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj dhe vendos rregulla të përgjithshme sjelljeje;
  - b. “*individual*” kur akti rregullon marrëdhënie konkrete, ose iu drejtohet një ose disa subjekteve individualisht të përcaktuara;
3. Urdhëri është akti nënligjor i Kryetarit të ERRU, me karakter të brendshëm, i cili vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit, vendimit të Këshillit të Ministrave dhe/ose vendimit të Komisionit.

### **Neni 31** **Përmbajtja e akteve administrative**

Aktet administrativ përmbajnë minimalisht këta elementë të domosdoshëm:

1. Në rastet e vendimeve:
  - a. Bazën ligjore ku mbështetet
  - b. Autoritetin që nxjerr aktin;
  - c. Parashtrimin e përmbajtjes dhe kur është rasti identifikimin e palëve;
  - d. Datën e hyrjes në fuqi;
  - e. Nënshkrimin e Kryetarit dhe anëtarve të Komisionit të pranishëm në mbledhje dhe që votuan pro vendimit.
2. Në rastet e urdhrave:
  - a. Bazën ligjore;
  - b. Identifikimin e palëve që u drejtohet;
  - c. Parashtrimin e përmbajtjes;
  - d. Datën e hyrjes në fuqi;
  - e. Nënshkrimin e Kryetarit

Modelet e akteve administrative përshkruhen në aneksin C të kësaj rregullore.

### **Neni 32** **Hartimi i akteve administrative**

1. Të drejtën për të inicuar hartimin e një akti administrativ e ka Kryetari dhe çdo anëtar i Komisionit, drejtorët, përgjegjësit e sektorëve sipas fushës përkatëse të veprimit dhe grupet e punës të ngritura sipas përcaktimeve të kësaj rregullore;

2. Akti administrativ përpara se t'i dërgohet për miratim Kryetarit/Komisionit duhet të ndjekë këtë procedurë:

- a. Komisioni/Kryetari cakton personin apo grupin e punës që do të merret me hartimin e aktit, sipas afateve të përcaktuara. Drafti përfundimtar shoqërohet me një memo shpjeguese lidhur me përmbajtjen e tij.
- b. Ky draft i përcillet Drejtorise Juridike dhe Konsumatorit për t'u shprehur brenda 3 ditëve, për bazueshmërinë ligjore të draftit dhe kur paraqitet e nevojshme bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-akt duke bërë riformulimet konkrete.
- c. Për shqyrtimin e çështjeve urgjente që kërkohen nga Kryetari ose dhe nga KKRR, do të zbatohet e njëjta procedurë por brenda një afati jo më të gjatë në kohë se 5 ditë pune.
- d. Sekretaria përcjell projekt-aktin Komisionit/Kryetarit për miratim dhe pas miratimit ai regjistrohet në protokoll dhe shpërndahe sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke iu bërë i ditur të gjithë strukturave, që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

3. Në rastin kur akti është vendim me karakter normativ ai dërgohet për botim në Fletoren Zyrtare nga Drejtoria Juridike dhe Konsumatorit.

4. Çdo akt përpara se të nënshkruhet nga Komisioni/Kryetari, duhet të nënshkruhet nga të gjithë personat që kanë bashkëpunuar për hartimin e tij. Nënshkrimi bëhet në kopjen e parë, e cila qëndron në protokoll. Gjithashtu në të nënshkruajnë edhe eprorët e nëpunësve që e kanë hartuar aktin.

### **Neni 33**

#### **Dokumentat administrative**

1. Në grupin e dokumentave administrativë futen strategjitë, projektet, planet e veprimit, planet e punës, programet dhe marreveshjet e bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër si shkresat përcjellëse, raportet, memo të ndryshme, etj, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto dokumente, kur është rasti diskutohen në Komision, pasqyrohen në procesverbal dhe nënshkruhen nga Kryetari. Këto dokumenta formulohen me shkrim.

2. Dokumentet që dalin nga ERRU adresuar institucioneve të tjera, kanë në krye të fletës format A4 stemën e Republikës së Shqipërisë, me përmasat 14/18.5 mm dhe poshtë saj shkrimin "REPUBLIKA E SHQIPËRISË", sipas modelit të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave. Më poshtë shkruhet "ENTI RREGULLATOR I SEKTORIT TË FURNIZIMIT ME UJË DHE LARGIMIT E PËRPUNIMIT TË UJRAVE TË NDOTURA", e gjitha me gërma të theksuara kapitale, shkrimi "Times New Roman", madhësia 12 mm. Formatet e shkresave zyrtare përgatiten sipas modeleve në Aneksin C.

3. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ERRU-së, duhet të kenë këto parametra:

- a. Shkrimi "Times New Roman" madhësia 12;

- b. Koka e shkresës sipas pikës 2 më lart;
  - c. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë një rresht nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
4. Shkresat që dorëzohen në sekretari për tu firmosur nga Kryetari do të siglohen paraprakisht nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
5. Në mungesë të Kryetarit, dokumentet administrative nënshkruhen nga Zëvendëskryetari. Në këtë rast, në dokument vihet shënimi: “në mungesë dhe me porosi”.
6. Pas nënshkrimit nga Kryetari, punonjësi i arkiv-protokollit bën protokollimin e materialit sipas regjistrimit përkatës, e vulos me vulën zyrtare dhe më pas kryen veprimet përfundimtare për shpërndarjen e tyre.

### **Neni 34**

#### **Forma dhe procedura për materialet shkresore dalëse**

1. Çdo shkresë dalëse nga ERRU për të tretët përpilohet nga struktura përgjegjëse administrative.
2. Në çdo rast shkresat dalëse përpilohen nga struktura përgjegjëse administrative në dy ose më shumë kopje, një që depozitohet në zyrën Arkiv-Protokoll dhe të tjerët që dërgohen në destinacionin e adresuar.
3. Tek kopja që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në fundin e faqes dhe në krahun e majtë të saj duhet të pasqyrohet:
- a. Emri dhe mbiemri i nëpunësit përpilues së bashku me firmën;
  - b. Emri dhe mbiemri i eprorit të nëpunësit së bashku me firmën;
  - c. Datën e dorëzimit të shkresës;
  - d. Numrin e ekzemplarëve.
4. Në rast se shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet të siglohet në fund djathtas nga nëpunësi hartues dhe eprori i tij.
5. Praktika dokumentare që dorëzohet nga struktura përgjegjëse pas trajtimit të shkresës, përbëhet nga:
- a. Kopja origjinale e shkresës së hartuar që do t’i dërgohet të interesuarit;
  - b. Kopja origjinale e shkresës së hartuar që do të depozitohen në zyrën e Arkiv-Protokollit;
  - c. Kopja e shkresës së dërguar nga pala e interesuar mbi të cilën janë bërë shënimet e Kryetarit , përcjellë nga zyra e Arkiv-Protokollit;
  - d. Memo (nëse ka);
  - e. Çdo material tjetër shoqërues (nëse ka të tilla).

### **Neni 35**

#### **Dokumentat që vijnë në institucion**

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i arkiv-protokollit, i cili brenda dites regjistron në protokoll numrin e protokollit dhe datën e marrjes në dorëzim të shkresës.
2. Dokumentet i përcillen brenda ditës së nesërme Kryetarit me kartelën shoqëruese dhe pas siglimit nga ky i fundit, shpërndahen sipas përkatësisë brenda 2 ditëve pune. Kur në dokumentet hyrëse punonjësi i arkiv-protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo njësi e struktures organizative të ERRU organizon punën për trajtimin e shkresave dhe kthimin e përgjigjes brenda 10 ditëve pune, ose sipas përcaktimeve që bën Kryetari.
4. Për hartimin, nënshkrimin dhe kthimin e përgjigjes, zbatohen rregullat e parashikuara në nenet më lart.

### **Neni 36**

#### **Kartela shoqëruese e dokumenteve që vijnë në ERRU**

1. Çdo dokument që vjen në ERRU, shoqërohet me kartelë. Në të bëhen shënimet përkatëse nga specialisti i arkiv-protokollit, sipas kërkesave që përmban kartela. Format i kartelës gjendet në Aneksin C të rregullores.
2. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë-udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

### **Neni 37**

#### **Administrimi i dokumentacionit**

1. Administrimi i dokumentave hyrëse dhe dalëse, i dokumentacionit të brendshëm, i regjistrave të sekretarisë, vulave të institucionit dhe administrimi i dokumentave arkivore bëhet në përputhje me rregulloren e normave tekniko-profesionale të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Në rastet kur punonjësi i arkiv-protokollit mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrave të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Kryetari. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

## **Neni 38** **Bashkëveprimi**

Për trajtimin e çështjeve gjatë ushtrimit të detyrës, nëse është e nevojshme, strukturat administrative të ERRU-së bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për arritjen e një qëndrimi sa më të bazuar, të drejtë dhe profesional. Në këto raste drejtorët e drejtorive marrin masat e nevojshme për të siguruar dhe garantuar bashkëveprimin e nëpunësve vartës midis tyre.

## **Neni 39** **Raportimi**

1. Projekt raporti për veprimtarinë e ERRU-së për vitin pararendës në kuadër të raportimit në Kuvend hartohet në bashkëpunim mes strukturave të instiucionit nga Drejtoria Tekniko-Ekonomike mbi bazën e raporteve të përgatitura nga drejtorite përkatëse dhe paraqitet nga Kryetari për miratim në mbledhjen e KKRR.

2. Sipas afatit të kërkuar, por jo më vonë se fundi i muajit Janar të çdo viti, ERRU nëpërmjet Kryetarit paraqet në Kuvend dhe në Këshillin e Ministrave raportin vjetor të veprimtarisë së vitit pararendës, i cili pasqyron të gjithë veprimtarinë e ERRU-së si institucion rregullator dhe administrativ. Raporti në mënyrë të veçantë përmban:

- a. raportin e punës së ERRU-së për vitin e mëparshëm;
- b. programin vjetor të punës për vitin në vazhdim;
- c. raportim për realizimin e treguesve financiar vjetorë të ERRU-së, të shoqëruar me pasqyrat financiare.

3. Raporti vjetor i ERRU-së është i disponueshëm për publikun në faqen elektronike të ERRU [www.erru.al](http://www.erru.al) dhe një kopje i dërgohet edhe Ministrisë së linjës.

## **KREU IV** **BUXHETI, TE ARDHURAT, SHPENZIMET DHE DONACIONET**

### **Neni 40** **Buxheti**

1. ERRU sipas parashikimeve në programin dhe objektivat vjetore të punës te percaktuara nga KKRR për vitin pasardhës, 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 6 (gjashtë) 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. Perberja 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.
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 çënohet 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 anëtarve 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 nenligjore në fuqi për këtë qëllim.
6. ERRU për nevojat e veta institucionale, mund të prokurojë shërbime konsulente 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 të eprori i drejtpërdrejtë. Këto leje reflektohen në regjistrin e lëvizjeve manual ose elektronik. Regjistri administrohet nga specialisti arkiv-protokolli 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 Kryetarit.
4. Për leje me afat më të gjatë përveç miratimit të eprorit 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 dokumentat, që do të paraqiten si prova në gjykatë, në bashkëpunim me sektorët përkatës.

3. Personi/personat përfaqësues i japin informacion të hollësishëm Kryetarit/Komisionit në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të ankimuar, brenda afateve ligjore vendimin e gjykatës në shkallët eprore të gjykimit.

#### **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 nëe 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 keto 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 miratura.
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 dokumentave 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 likujduara me karta krediti do të paguhen 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, përrurime, 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 e sjelljes administrative**

Në institucionin e ERRU, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë këto rregulla sjelljeje:

1. Të respektojnë aktet ligjore e nënligjore ne fuqi si dhe parimet e etikës;
2. Te respektojnë shkallën hierarkike në veprimtarinë e përditshme;
3. Eprori është zyrtari i autorizuar, i cili u jep detyra dhe udhëzime vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet të binden dhe të japin llogari para eprorit në përputhje me dispozitat në fuqi;
4. Në raste të veçanta të largimit nga vendi i punës nëpunësi njofton eprorin e drejtpërdrejtë sipas shkallës hierarkike;
5. Nëpunësi paraqet kërkesën për marrjen e lejes së pushimit vjetor të paktën 30 ditë përpara fillimit të saj, me miratimin paraprak të eprorit të drejtpërdrejt. Pas miratimit nga Kryetari, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financiare bën njoftimin e nëpunësit dhe evdntimin e ditëve të pushimit;
6. Një nëpunës që nuk paraqitet në punë për arsye sëmundjeje, problemi familjar ose aksidenti të lehtë, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje ose aksidenti, kur kthehet në punë nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor;
7. 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 dokumentave dhe materialeve që ai ka në ngarkim;
8. Nëpunësi që nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumentave brenda afatit të përcaktuar nuk i jepet librezja e punës;
9. Qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur. Nëpunësit e ERRU duhet të sillen sa më mirë dhe njerëzishëm me publikun, duke i shërbyer atij me shpejtësi, kulturë dhe cilësi;
10. Pas orarit zyrtar kanë të drejtë të futen në ndërtesën e ERRU vetëm Kryetari dhe anëtarët e Komisionit;
11. Për nëpunësit e tjerë, hyrja në institucion pas ose jashtë orarit zyrtar të punës bëhet vetëm kundrejt njoftimit paraprak të Kryetarit;
12. Nëse nëpunësit ndeshen me një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në mënyrë specifike në legjislacion, atëherë ata duhet që problemin që shtron ajo situatë, ta zgjidhin duke u mbështetur në parimet bazë të etikës;
13. Të shfrytëzojnë gjithë aftësitë e tyre për kryerjen e detyrave të tyre me maksimumin e efijences dhe ta përdorin kohën e punës vetëm për kryerjen e këtyre detyrave;
14. Të ruajnë dhe të mbrojnë pronën e institucionit. Ata nuk duhet që direkt ose indirekt të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona e institucionit që kanë në përdorim, jashtë qëllimeve zyrtare;
15. 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.
16. Të raportojnë çdo rast vjedhjeje, korrupsioni dhe shkeljeje të rregullave të etikës pranë autoriteteve përkatëse dhe niveleve eprore;
17. Të përpiqen që të shmangin ato sjellje a veprime, të cilat në dukje krijojnë përshtypjen se janë shkelje e ligjit ose rregullave të etikës;
18. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike;

19. Pirja e duhanit është rreptësisht e ndaluar në mjediset e ERRU-së;
20. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme;
21. Veshja është në çdo rast në përputhje me etikën zyrtare;
22. Çdo nëpunës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet, me dokumentacion të rregullt kontabël;
23. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë, si dhe të respektojnë shkallën hierarkike;
24. Pas largimit nga detyra zyrtare, të mos përdorin informacionin që kanë në zotërim të çfarëdo lloji e që do të implikonte institucionin e ERRU dhe/ose institucione të tjera publike;
25. Të zbatojnë, pavarësisht nga pikëpamjet dhe interesat e tyre personale, në kohë dhe me përpikmëri urdhërat e ligjshëm të dhëna nga nivelet e prore;
26. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
27. Në mbarimin e punës, punonjësit mbyllin dritaret, sistemin e kondicionimit dhe zyrat përkatëse.

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