



**UJËSJELLËS
KANALIZIME**
RAJONI DURRËS

RREGULLORE

PËR

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
SHOQËRISË RAJONALE UK DURRËS**

Miratuar me Vendim të Këshillit Mbikëqyrës Nr. 7, datë 28.05.2026

AZHURNIMET E RREGULLORES

Nr.	Vendimi i Këshillit Mbikëqyrës	Data e Vendimit
1	Vendim Nr. 6 “Për Miratimin e Rregullores për Organizimin dhe Funksonimin e Shoqërisë Rajonale UK Durrës”	05.12.2022
2	Vendim Nr 16 “Për miratimin e Strukturës, Organigramës dhe Rregullores për Organizimin dhe Funksonimin e Shoqërisë”	01.12.2023
3	Vendim Nr 15 “Për miratimin e Strukturës, Organigramës dhe Rregullores për Organizimin dhe Funksonimin e Shoqërisë”	27.12.2024
4	Vendim Nr 11 “ Për miratimin e Strukturës, Organigramës dhe Rregullores për Organizimin dhe Funksonimin e Shoqërisë”	5.12.2025
5	Vendim Nr 7 “ Për miratimin e rishikimit të Rregullores për Organizimin dhe Funksonimin e Shoqërisë”	28.05.2026

PËRMBAJTJA

KAPITULLI 1	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	13
1	FORMA E ORGANIZIMIT TË SHOQËRISË	14
1.1	Themelimi i Shoqërisë	14
1.2	Zona e Shërbimit dhe Objekti i Veprimtarisë.....	14
1.3	Baza Ligjore	14
2	ORGANIZIMI FUNSKIONAL I SHOQËRISË	16
2.1	Struktura Organizative	16
2.2	Varësia Organizative	16
2.2.1	Varësia e Dyfishtë	16
2.3	Parimet e Organizimit	16
3	ORGANIZIMI I PUNËS	18
3.1	Përgjegjshmëria Menaxheriale	18
3.2	Detyrimi i Besnikërisë	18
3.3	Parimet Bazë të Punës.....	18
3.4	Detyrat e Përgjithshme të Punonjësve.....	19
3.5	Delegimi i Detyrave	19
4	OBJEKTI DHE ZBATIMI I RREGULLORES	21
4.1	Objekti i Rregullores	21
4.2	Fusha e Zbatimit	21
4.3	Hyrja në Fuqi.....	21
4.4	Ndryshimi i Rregullores	22
KAPITULLI 2	DREJTORIA E PËRGJITHSHME	23
1	ASAMBLEJA E PËRGJITHSHME	24
2	KËSHILLI MBIKQYRËS.....	25
3	AUDITI I BRENDSHËM	26
3.1	Drejtues i Njesisë së Auditit të Brendshëm	27
3.2	Specialist i Auditit të Brendshëm	28
4	ADMINISTRATORI.....	30
5	KABINETI.....	31
5.1	Shef i Kabinetit	31
5.2	Stafi Mbështetës i Administratorit	32
5.2.1	Këshilltar i Administratorit	32
5.3	Zyra e Menaxhimit të Projekteve	32
5.3.1	Inxhinier i Zyrës së Menaxhimit të Projekteve.....	33
6	DREJTORIA E UJIT PA TË ARDHURA (UPA)	34

6.1	Drejtor i Drejtorisë së UPA	34
6.2	Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit	35
6.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.....	36
6.2.2	Jurist	37
6.2.3	Inspektor	38
6.2.4	Specialist i Evidencave.....	39
6.2.5	Specialist i Grupit të Matjeve	39
6.3	Sektori i Analizës.....	40
6.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Analizës	40
6.3.2	Specialist i Humbjeve Teknike.....	41
6.3.3	Specialist i Humbjeve Administrative	42
7	DREJTORIA E PROKURIMEVE.....	43
7.1	Drejtor i Drejtorisë së Prokurimeve	43
7.2	Sektori i Prokurimeve me Vlera të Mëdha	44
7.2.1	Specialist i Prokurimeve me Vlera të Mëdha	45
7.3	Sektori i Prokurimeve me Vlera të Vogla	46
7.3.1	Specialist i Prokurimeve me Vlera të Vogla	46
8	DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE	48
8.1	Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore	48
8.2	Sektori i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore	49
8.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.....	50
8.2.2	Specialist i Burimeve Njerëzore.....	51
8.3	Sektori i Sigurisë në Punë dhe Shëndetit	52
8.3.1	Përgjegjës i Sigurimit Teknik	52
8.3.2	Mjek	53
8.4	Sektori i Stafit Mbështetës.....	54
8.4.1	Përgjegjës i Sektorit të Stafit Mbështetës	55
8.4.2	Sanitare.....	55
8.4.3	Drejtues Mjeti	55
8.4.4	Roje	55
9	DEPARTAMENTI TEKNIK.....	57
9.1	Drejtor i Departamentit Teknik.....	58
9.2	Drejtoria e Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve	59
9.2.1	Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve	60
9.2.2	Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik	60
9.2.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik.....	61
9.2.2.2	Inxhinier Projektues.....	61
9.2.3	Sektori i Menaxhimit të Aseteve	62

9.2.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve	63
9.2.3.2	Inxhinier i Pikave të Lidhjes	63
9.2.3.3	Topograf.....	64
9.2.3.4	Inxhinier	64
9.2.3.5	Azhurnues	65
9.2.3.6	Operator GIS.....	65
9.2.4	Sektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike	65
9.2.4.1	Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike	66
9.2.4.2	Operatori SCADA	67
9.2.4.3	Operator i Monitorimit të Aseteve Kritike	67
9.3	Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit	67
9.3.1	Drejtor i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.....	68
9.3.2	Sektori i Burimeve Hidrike dhe STP-ve.....	69
9.3.2.1	Përgjegjës i Njesisë	70
9.3.2.2	Përgjegjës Turni	71
9.3.2.3	Përgjegjës Grupi	72
9.3.2.4	Mekanik.....	72
9.3.2.5	Elektro-Pompist.....	73
9.3.2.6	Elektracist.....	74
9.3.2.7	Klorinues	74
9.3.2.8	Punëtor	75
9.3.2.9	Roje	76
9.3.3	Sektori i Transmetimit.....	76
9.3.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Transmetimit	76
9.3.3.2	Manovrues	77
9.3.3.3	Elektro-pompist	78
9.3.3.4	Punëtor	79
9.4	Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit.....	79
9.4.1	Drejtor i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.....	79
9.4.2	Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse	80
9.4.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse.....	80
9.4.3	Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit.....	81
9.4.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit	83
9.4.3.2	Laborant.....	83
9.5	Drejtoria e Mirëmbajtjes.....	84
9.5.1	Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.....	85
9.5.2	Sektor i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.....	86
9.5.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike	87

9.5.2.2	Përgjegjës Grupi	88
9.5.2.3	Inxhinier Elektrik	89
9.5.2.4	Elektracist.....	89
9.5.2.5	Mekanik.....	90
9.5.2.6	Saldator.....	90
9.5.2.7	Punëtor	91
9.5.2.8	Manovrator (Boti/Ekskavatori)	91
9.5.2.9	Drejtues Mjeti	92
9.5.3	Sektor i Mirëmbajtjes Hidraulike	92
9.5.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike	93
9.5.3.2	Përgjegjës Grupi	94
9.5.3.3	Specialist Hidraulik	95
9.5.3.4	Pastrues Kolektori	95
9.5.3.5	Punëtor	95
9.5.3.6	Manovrator (Boti/Ekskavatori)	96
9.5.3.7	Drejtues Mjeti	96
9.6	Drejtoria e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura	97
9.6.1	Drejtor i Drejtorisë së Grumbullimit të UN	97
9.6.2	Sektor i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve	98
9.6.2.1	Përgjegjës i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve.....	98
9.6.2.2	Inxhinier i Rrjeteve të Kanalizimeve.....	99
9.7	Drejtoria e Trajtimit të Ujërave të Ndotura	99
9.7.1	Drejtor i Drejtorisë së Trajtimit të Ujërave të Ndotura.....	100
9.7.2	ITUN Durrës/Kavajë/Lalëz.....	101
9.7.2.1	Menaxher i Impiantit	102
9.7.2.2	Inxhinier Specialist	103
9.7.2.3	Mekaniku.....	103
9.7.2.4	Elektracist.....	104
9.7.2.5	Hidraulik	105
9.7.2.6	Punëtor	106
9.7.2.7	Laborant.....	106
9.7.2.8	Specialist SCADA.....	106
9.7.2.9	Sanitare.....	107
9.7.2.10	Kopshtar.....	107
9.7.2.11	Roje	107
9.7.3	Sektor i Monitorimit të Shkarkimeve të Ujërave të Ndotura	108
9.7.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN	109
9.7.3.2	Inxhinier Mjedisi	109

9.7.3.3	Kimist	110
9.7.3.4	Biolog	111
9.7.3.5	Mostrues	112
10	DEPARTAMENTI TREGTAR	114
10.1	Drejtori i Departamentit Tregtar	115
10.2	Drejtoria e Shitjes	116
10.2.1	Drejtor i Drejtorisë së Shitjes	117
10.2.2	Sektori i Faturimit	118
10.2.2.1	Përgjegjës Faturimi	119
10.2.2.2	Specialist Faturimi	119
10.2.3	Sektori i Menaxhimit të Kontratave	120
10.2.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave.....	121
10.2.3.2	Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave	121
10.2.4	Sektori i Menaxhimit të Matëseve	122
10.2.4.1	Përgjegjës për Menaxhimin e Matëseve	123
10.2.4.2	Specialist për Menaxhimin e Matëseve	124
10.3	Drejtoria e Shërbimit të Klientit	124
10.3.1	Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit	125
10.3.2	Sektori i Menaxhimit të Kërkesave	125
10.3.2.1	Përgjegjës i Menaxhimit të Kërkesave.....	126
10.3.2.2	Specialist për Kontratat dhe Pikat e Lidhjes.....	127
10.3.3	Sektori i Menaxhimit të Ankesave.....	128
10.3.3.1	Përgjegjës për Menaxhimin e Ankesave.....	129
10.3.3.2	Specialist për Menaxhimin e Ankesave	129
10.3.4	Sektori i Marrëdhënieve me Publikun	130
10.3.4.1	Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.....	131
10.3.4.2	Zëdhënës i Shtypit.....	132
10.4	Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit	133
10.4.1	Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit	134
10.4.2	Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave	135
10.4.2.1	Përgjegjës i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave.....	136
10.4.2.2	Specialist i Pagave	137
10.4.3	Sektori Finance/Kontabilitet.....	137
10.4.3.1	Përgjegjës i Financës	138
10.4.3.2	Specialist i Financës.....	139
10.4.3.3	Përgjegjës i Kontabilitetit	140
10.4.3.4	Specialist i Kontabilitetit.....	141
10.4.3.5	Përgjegjës i Arkëtimit.....	143

10.4.3.6	Operator Arke.....	143
10.4.4	Sektori i Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave	144
10.4.4.1	Përgjegjës i Inventarëve	145
10.4.4.2	Përgjegjës i Koordinimit të Magazinave	145
10.4.4.3	Specialist i Koordinimit të Magazinave	146
10.4.4.4	Magaznier i Magazinës Qendrore.....	146
10.4.4.5	Punëtor i Magazinës Qendrore.....	147
10.4.5	Sektori i Menaxhimit të Debive	148
10.4.5.1	Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Debive.....	148
10.4.5.2	Specialist i Menaxhimit të Debive	149
10.4.6	Sektori i Statistikave dhe Analizave	151
10.4.6.1	Përgjegjës i Sektorit të Statistikave dhe Analizave	151
10.4.6.2	Specialist i Sektorit të Statistikave dhe Analizave	152
11	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	153
11.1	Drejtor i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse	153
11.2	Drejtoria Juridike	154
11.2.1	Drejtor i Drejtorisë Juridike	155
11.2.2	Sektori i Asistencës Ligjore	155
11.2.2.1	Përgjegjës Sektori	156
11.2.2.2	Jurist i Asistencës Ligjore	157
11.2.3	Sektori i Përfaqësimit Ligjor.....	158
11.2.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Përfaqësimit Ligjor	158
11.2.3.2	Jurist i Përfaqësimit Ligjor	159
11.2.4	Sektori i Arkivës dhe Protokollit	160
11.2.4.1	Përgjegjës i Sektorit të Arkivës dhe Protokollit.....	160
11.2.4.2	Arkivues	161
11.2.4.3	Protokollues	161
11.3	Drejtoria e Logjistikes	162
11.3.1	Drejtor i Drejtorisë së Logjistikës	162
11.3.2	Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve.....	163
11.3.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve	163
11.3.2.2	Ekonomist i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve	164
11.3.3	Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve	165
11.3.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.....	165
11.3.3.2	Brigadier.....	166
11.3.3.3	Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto / Mekanik / Elektracist.....	166
11.4	Drejtoria e IT	167
11.4.1	Drejtori i Drejtorisë së IT	167

11.4.2	Sektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT	167
11.4.2.1	Përgjegjës i Sektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT	168
11.4.2.2	Specialist i Sistemeve dhe Mbështetjes IT	169
11.4.3	Sektori i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave	169
11.4.3.1	Përgjegjës i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave	170
11.4.3.2	Specialist i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave.....	170
KAPITULLI 3	NJËSIA OPERATIVE	172
1	ORGANIZIMI I NJËSISË OPERATIVE.....	173
2	DREJTOR I NJËSISË OPERATIVE.....	175
3	SEKTORI TREGTAR.....	177
3.1	Financa	177
3.1.1	Arka.....	178
3.1.1.1	Arkëtar	178
3.1.2	Magazina	178
3.1.2.1	Magaznier.....	179
3.1.2.2	Punëtor i Magazinës.....	180
3.2	Shitja	180
3.2.1	Faturimi.....	180
3.2.1.1	Përgjegjës Faturimi në NjO	181
3.2.1.2	Operator Faturimi	181
3.2.2	Leximi.....	182
3.2.2.1	Përgjegjës Leximi	182
3.2.2.2	Lexues	183
3.2.3	Menaxhimi i Kontratave dhe Matëseve.....	184
3.2.3.1	Specialist për Menaxhimin e Kontratave.....	185
3.2.3.2	Specialist për Menaxhimin e Matëseve	185
3.2.3.3	Hidraulik	186
3.2.3.4	Punëtor	187
3.2.4	Menaxhimi i Debive	187
3.2.4.1	Përgjegjës i Zyrës së Menaxhimit të Debive	188
3.2.4.2	Drejtues Grupi	188
3.2.4.3	Inspektor	189
3.2.4.4	Hidraulik	190
3.2.4.5	Punëtor	190
3.3	Shërbimi i Klientit.....	191
3.3.1	Zyra e Shërbimit të Klientit	191
3.3.1.1	Përgjegjës i Shërbimit të Klientit.....	192
3.3.1.2	Specialist i Shërbimit të Klientit.....	193

3.3.2	Zyra e Verifikimit të Ankesave	193
3.3.2.1	Specialist i Verifikimi të Ankesave	194
4	SEKTORI TEKNIK.....	196
4.1	Përgjegjës i Sektorit Teknik	196
4.2	Furnizimi me Ujë	198
4.2.1	Shpërndarja (Dispeçeri).....	198
4.2.1.1	Kryedispeçer	199
4.2.1.2	Dispeçer.....	199
4.2.1.3	Manovrues (Nyje/Depo).....	200
4.2.1.4	Elektro-pompist	201
4.2.1.5	Roje (Nyje/Depo).....	201
4.2.2	Mirëmbajtja.....	202
4.2.2.1	Përgjegjës i Njesisë së Mirëmbajtjes	202
4.2.2.2	Hidraulik	203
4.2.2.3	Punëtor	203
4.2.2.4	Drejtues Mjeti	204
4.2.3	Laboratori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit.....	204
4.2.3.1	Laborant i NjO	205
4.3	Grumbullimi i Ujërave të Ndotura.....	206
4.3.1	Përgjegjës i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura	207
4.3.2	Mirëmbajtja e Rrjetit të Kanalizimeve.....	208
4.3.2.1	Pastrues Kolektori	208
4.3.2.2	Murator.....	209
4.3.2.3	Monovrator (Boti/Ekskavatori)	209
4.3.2.4	Punëtor	209
4.3.2.5	Drejtues Mjeti	210
4.3.3	Mirëmbajtja e Stacioneve të Pompimit.....	210
4.3.3.1	Elektro-pompist	211
4.3.3.2	Elektracist.....	211
5	SEKTORI MBËSHTETËS.....	213
5.1	Sekretaria.....	213
5.1.1	Sekretar	213
5.1.2	Arkivues	214
5.2	Logjistika	215
5.2.1	Përgjegjës Logjistike	215
5.2.2	Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto	217
5.3	Stafi Mbështetës	217
5.3.1	Sanitare.....	218

5.3.2	Drejtues Mjeti	218
5.3.3	Roje	218
SHTOJCA A: STRUKTURA ORGANIZATIVE		219
1	DREJTORIA E PËRGJITHSHME	220
1.1	Njësia Operative Durrës	221
1.2	Njësia Operative Shijak	222
1.3	Njësia Operative Kavajë	223
1.4	Njësia Operative Rogozhinë.....	224
1.5	Njësia Operative Krujë	225

SHKURTESA

AKUK	Agjencia Kombëtare e Ujësjetllës Kanalizimeve
AMBU	Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore
ERRU	Enti Rregullator i Ujit
MIE	Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë
NjO	Njësia Operative
sh.a	Shoqëri Aksionare
SHRUKD	Shoqëria Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Durrës
UK	Ujësjetllës Kanalizime
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave

KAPITULLI 1 DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1 FORMA E ORGANIZIMIT TË SHOQËRISË

1.1 Themelimi i Shoqërisë

Shoqëria Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Durrës sh.a. është themeluar në datë 13.07.2022 në zbatim të Marrëveshjes për Krijimin e Shoqërisë Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Durrës sh.a. datë 28.06.2022. midis Bashkisë Durrës, Bashkisë Shijak, Bashkisë Kavajë, Bashkisë Rrogozhinë, Bashkisë Krujë dhe Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë.

Themelimi i Shoqërisë Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Durrës sh.a. (SHRUKD) bazohet në VKM Nr. 302, datë 11.5.2022 "Për politikat kombëtare për riorganizimin e sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit, trajtimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura", dhe në Ligjin Nr. 8652, datë 31.7.2000, "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore".

Shoqëria Rajonale UKD funksionon në përputhje me Ligjin Nr. 9901, datë 14.4.2008, "Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare", të ndryshuar dhe është regjistruar pranë Qendrës Kombëtare të Biznesit me NIPT M22031502M dhe identifikohet me stemën dhe vulën e saj.

Aksionaret e Shoqërisë Rajonale UKD janë:

1. Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë e përfaqësuar nga AKUK
2. Bashkia Durrës,
3. Bashkia Shijak,
4. Bashkia Kavajë,
5. Bashkia Rrogozhinë,
6. Bashkia Krujë

1.2 Zona e Shërbimit dhe Objekti i Veprimtarisë

Shoqëria Rajonale UKD e ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Durrës, Shijak, Kavajë, Rrogozhinë dhe Krujë në përputhje të ligjit Nr. 115/2014, "Për ndarjen administrative-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë".

Objekti i veprimtarisë së Shoqërisë Rajonale UKD është:

1. Shërbimi i furnizimit me ujë të pijshëm i konsumatorëve dhe shitja e tij.
2. Mirëmbajtja e sistemit/sistemeve të furnizimit me ujë të pijshëm.
3. Prodhimi dhe/ose blerja e ujit për plotësimin e kërkesës së konsumatorëve.
4. Shërbimi i grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
5. Mirëmbajtja e sistemeve të ujërave të ndotura, si dhe të impianteve të pastrimit të tyre
6. Realizimi çdo lloj operacioni financiar apo tregtar që lidhet direkt apo indirekt me objektin e saj, brenda kufijve të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.
7. Ushtrimi i veprimtarisë së saj në përputhje me lejet, autorizimet, licencat sipas legjislacionit në fuqi.

1.3 Baza Ligjore

Veprimtaria dhe funksionimi i Shoqërisë Rajonale UKD rregullohet në mënyrë specifike nga Ligji Nr. 9901, datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare", i ndryshuar, Statuti i Shoqërisë dhe zbatimi i kuadrit ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë si më poshtë:

1. Ligji Nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”,
2. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar,
3. Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar,
4. Ligji Nr. 8102, datë 28.03.1996 “Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe largimit e përpunimit të ujerave të ndotura”, i ndryshuar
5. VKM Nr. 302, datë 11.5.2022 “Për politikat kombëtare për riorganizimin e sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit, trajtimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”,
6. VKM Nr. 1304, datë 11.12.2009 “Për miratimin e modelit të rregullores për furnizimin me ujë dhe për kanalizimet në zonën e shërbimit të ujësjellës kanalizimeve sh.a”.
7. Të gjitha ligjeve apo aktet e tjera nënligjore që janë në fuqi si dhe legjislacionit të Marrëveshjeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga Shteti Shqiptar.

Ne zbatim të dispozitave ligjore, Shoqëria merr masa për:

1. Zbatimin e rregullave për mbarëvajtjen e punës së punonjësve të Shoqërisë
2. Zbatimin e rregullave Higjieno – Shëndetësore në punë.
3. Zbatimin e rregullave të sigurimit teknik për mbarëvajtjen në punë.
4. Zbatimin e rregullave për mbrojtjen nga zjarri.
5. Zbatimin e dispozitave të vendosura në Kontratën Kolektive të Punës
6. Zbatimi i rregullave të tregut të vendosura nga Qeveria Shqiptare dhe Enti Rregullator i Ujit
7. Zbatimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të Shoqërisë Rajonale UKD.

2 ORGANIZIMI FUNSKIONAL I SHOQËRISË

2.1 Struktura Organizative

Struktura organizative e Shoqërisë Rajonale UKD ndahet në Drejtori të Përgjithshme dhe Njësi Operative (NjO).

Drejtorja e Përgjithshme përfaqëson nivelin më të lartë të administrimit ekzekutiv të Shoqërisë dhe përcakton politikën, objektivat dhe planet e veprimtarisë së Shoqërisë si dhe menaxhon operimin e veprave kryesore që administron Shoqëria.

Me qëllim rritjen e efikasitetit dhe efektiviteti funksional dhe ofrimin e shërbimeve sa më pranë klientit, funksionet operative të përditshme i delegohen Njesisë Operative (NjO) që ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Bashkisë aksionare të Shoqërisë Rajonale UKD.

Struktura organizative e Shoqërisë paraqitet në Shtojcën A.

2.2 Varësia Organizative

Struktura e Shoqërisë është e organizuar në formë piramide. Sikurse është parashikuar dhe në këtë rregullore, çdo punonjës i Shoqërisë ka eprorin e tij të drejtpërdrejtë.

Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo departamenti, drejtorie, sektori, zyre apo punonjësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi.

2.2.1 Varësia e Dyfishtë

Nisur nga fakti që detyrat e ushtruara nga personeli në varësi të NjO-së janë detyra të deleguara nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme të Shoqërisë, rezultojnë që personeli i NjO-ve ka varësi të dyfishtë. Ata varen nga Drejtori i Njesisë Operative për sa i përket veprimtarisë administrative dhe nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme për sa i përket detyrave teknike që ata ushtrojnë në NjO.

Në të gjitha rastet kur strukturat e NjO-ve janë në kushtet e varësisë së dyfishtë, urdhrat, udhëzimet, programet e punës dhe çdo element tjetër i punës i dhënë nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme kanë prioritet mbi ato të drejtuesve të NjO-ve. Programet e punës të hartuara nga NjO-të si dhe objektivat afatshkurtër, afatmesëm apo afatgjatë që NjO-ja përcakton për veprimtarinë e saj në të ardhmen duhet të miratohen detyrimisht nga strukturat përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme.

2.3 Parimet e Organizimit

Shoqëria Rajonale UKD organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, dekoncentrimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet strukturave të Shoqërisë.

1. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, çdo strukturë është në varësinë dhe i raporton një strukturë eprorë.
2. Sipas parimit të llogaridhënies, çdo strukturë i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga struktura eprorë përkatëse.
3. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj klientëve si dhe me operimin dhe mirëmbajtjen, organizohet për tu kryer sa më afër klientit dhe infrastrukturës që administron Shoqëria.

4. Sipas parimit të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësive, ndarja dhe caktimi i funksioneve dhe detyrave, ndërmjet strukturave duhet të jetë specifike, të shmangi mbivendosjet dhe të jetë transparente.
5. Sipas parimit të ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit, caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësive, si dhe organizimi i Shoqërisë duhet të sigurojnë efektivitetin në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efikasitetin në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e mjeteve materiale dhe monetare të Shoqërisë.
6. Sipas parimit të bashkëpunimit, strukturat dhe punonjësit e Shoqërisë, në të gjitha nivelet bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me institucione të tjera për arritjen e objektivave që u janë besuar.

3 ORGANIZIMI I PUNËS

3.1 Përgjegjshmëria Menaxheriale

Përgjegjshmëria menaxheriale përcakton detyrimin e Drejtuesve dhe Përgjegjësve që në kryerjen e veprimtarive, të respektojnë parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, të ligjshmërisë e të transparencës në administrim, si dhe të përgjigjen për veprimet e tyre dhe rezultatet që burojnë prej tyre përpara organit që i ka emëruar ata ose të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë.

Përgjegjshmëria përfshin çështjet që lidhen me ndarjen e detyrave, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, të gjitha transaksionet financiare, bashkërendimin me shërbimet qendrore të harmonizimit si dhe me vlerësimin dhe raportimin për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Përgjegjshmëria menaxheriale përfshin gjithashtu, përgjegjësinë për veprimet e kryera.

3.2 Detyrimi i Besnikërisë

Përveç sa parashikohet në këtë rregullore, çdo punonjës i Shoqërisë pavarësisht pozicionit në hierarki detyrohet të:

1. kryej detyrat e tij, të përcaktuara në ligj, statut dhe rregullore në mirëbesim e në interesin më të mirë të Shoqërisë.
2. ushtrojë kompetencat që i njihen në ligj, statut, dhe rregullore vetëm për arritjen e qëllimeve të Shoqërisë.
3. vlerësojë në mënyrë të përshtatshme çështjet për të cilat merret vendim.
4. parandalojë dhe të mënjanoj rastet e konfliktit, të pranishme apo të mundshme, të interesave personale me ato të Shoqërisë.
5. ushtrojë detyrat e tij me profesionalizmin dhe kujdesin e nevojshëm.

Çdo punonjës i Shoqërisë pavarësisht pozicionit në hierarki përgjigjet ndaj Shoqërisë për çdo veprim ose mosveprim gjatë kryerjes së detyrave të tij, me përjashtim të rasteve kur veprimi ose mosveprimi është kryer në mirëbesim, në bazë të hetimit e vlerësimit të mjaftueshëm të informacioneve dhe lidhet, në mënyrë të arsyeshme, me qëllimet e Shoqërisë.

Çdo punonjës i Shoqërisë, pavarësisht pozicionit në hierarki, që vepron në kundërshtim me detyrat dhe shkel standardet e kujdesit, të përmendura më lartë është i detyruar t'i shpërblej Shoqërisë dëmet që rrjedhin nga shkeljet, si dhe t'i kaloj çdo fitim personal që ai apo personat e lidhur me të kanë realizuar nga këto veprime të parregullta. Punonjësi ka barrën e provës për të vërtetuar kryerjen e detyrave të tij në mënyrë të rregullt e sipas standardeve të kërkuara.

3.3 Parimet Bazë të Punës

Në kryerjen e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, punonjësi i Shoqërisë, pavarësisht pozicionit në hierarki, duhet të respektojë parimet si më poshtë:

1. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. të zbatojë kushtet e Kontratës Kolektive dhe kontratës individuale të punës
3. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të eprorëve.
4. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

5. të eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë.
6. të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Shoqëri.
7. të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut.
8. të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike.
9. të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim.
10. të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Shoqërisë.
11. të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën së si mund të bëhet detyra.
12. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
13. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me punën që kryen në Shoqërinë Rajonale UKD, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
14. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.
15. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit".
16. të zbatojë dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
17. të kryej çdo detyrë që i ngarkohet nga eprorët.

3.4 Detyrat e Përgjithshme të Punonjësve

Përveçse sa është parashikuar më poshtë në këtë Rregullore punonjësit e Shoqërisë janë të detyruar të:

1. Respektojnë orarin e punës.
2. Të kryejnë personalisht punën që u ngarkohet nga eprorët e drejtpërdrejtë.
3. Të njohin mirë legjislacionin që zbatohet në vendin e punës.
4. Të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo punë që u ngarkohet nga persona të ndryshëm prej tij, dhe kryejnë punën vetëm pas miratimit të këtij të fundit.
5. Të trajtohen sipas udhëzimeve të punëdhënësit.
6. Punonjësit janë të detyruar të zbatojnë rregullat e etikës të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

3.5 Delegimi i Detyrave

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

Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi drejtpërdrejt i varësisë së tij.

Delegimi i detyrave bëhet për tre arsye:

1. Për arsye së eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës. Arsyet e mungesës së eprorit delegues janë

- a. për arsye pune.
 - b. për arsye shëndetësore, kur periudha e pamundësisë për punë është mbi 14 ditë.
2. Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejtë në performancën e strukturës që drejton eprori.
 3. Për kryerjen e detyrave funksionale të përcaktuara në këtë rregullore në mënyrë më operative.

Delegimi i detyrave nuk çënon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 1 më lartë, dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Në rastin e mungesës sipas parashikimeve në pikën 1 më lartë, eprori delegues i propozon Administratorit nëpunësin e deleguar dhe nxjerrjen e një autorizimi për delegimin përkohësisht të detyrave deri në rikthim në punë të eprorit delegues.

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

Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.

Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësi i deleguar

4 OBJEKTI DHE ZBATIMI I RREGULLORES

4.1 Objekti i Rregullores

Rregullorja e Brendshme e Shoqërisë Rajonale UKD miratohet nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë.

Objekti kryesor i rregullores është:

1. Përcaktimi dhe përmbledhja në një mënyrë të rregullt dhe organike të rregullave bazë të funksionimit të Shoqërisë.
2. Drejtimi dhe menaxhimi i sjelljeve organizative si dhe krijimi i instrumenteve të përshtatshëm administrative për arritjen e objektivave tregtare të Shoqërisë.
3. Përcaktimi dhe harmonizimi i përgjegjësive, bashkëpunimit, rregullave të punës së përditshme, disiplinës dhe administrimit të strukturave të Shoqërisë, ndërmjet tyre dhe me të tretët
4. Përcaktimi dhe harmonizimi i përgjegjësive, bashkëpunimit, rregullave të punës të strukturave të Shoqërisë ndërmjet tyre dhe me të tretët.
5. Formalizimi i veprimtarisë së përditshme të strukturave kryesore të saj për arritjen e qëllimit themelor të orientimit të Shoqërisë drejt një Shoqërie aksionare moderne që funksionon në përputhje me parashikimet e Ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare”
6. Harmonizimi dhe zbatimi i të gjithë legjisllacionit shqiptar në fuqi në fushën e marrëdhënieve të punës.
7. Arritja e objektivit të Këshillit Mbikëqyrës për marrjen e një sigurie të arsyeshme në lidhje me,
 - a. Besueshmërinë e Raportimit Financiar të Shoqërisë
 - b. Efikasitetin Operacional
 - c. Zbatueshmërinë e Legjisllacionit, dhe
 - d. Ruajtjen e Aktiveve të Shoqërisë

4.2 Fusha e Zbatimit

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Shoqërisë Rajonale UKD për të realizuar përdorimin sa më efikas, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

Çdo punonjës i Shoqërisë duhet të njohë qartësisht detyrat e tij funksionale të parashikuara në këtë rregullore, në ligje dhe akte nënligjore të dala në zbatim të ligjit.

4.3 Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli Mbikëqyrës.

Brenda 1 (një) jave nga data e miratimit të rregullores Shoqëria duhet të bëjë publike Rregulloren për punonjësit e saj nëpërmjet vënies në dispozicion të kopjeve të Rregullores dhe publikimit në faqen e internetit të Shoqërisë.

Brenda 1 (një) muaji nga data e miratimit të Rregullores Shoqëria duhet të marrë masa për informimin e punonjësve të të gjitha niveleve me ndryshimet e ndodhura në rregullore.

4.4 Ndryshimi i Rregullores

Ndryshimi i Rregullores bëhet me vendim të Këshillit Mbikëqyrës sipas përcaktimeve në Statutin e saj.

Administratori i Shoqërisë mund të bëjë ndryshime të herëpashershme të rregullores me anë të urdhrave të brendshëm. Kjo e drejtë kufizohet gjithsesi në ndryshime jo të qenësishme, me qëllim rregullues dhe korrigjues për shkak të ndryshimit në proceset apo pozicionet e punës të parashikuara në këtë rregullore. E drejta e ndryshimit të rregullores kufizohet në ndryshime të cilat nuk prekin thelbin e saj.

Të gjitha ndryshimet e bëra në rregullore duhet të miratohen nga Këshilli Mbikëqyrës në mbledhjen e parë të radhës pas kryerjes së ndryshimeve.

KAPITULLI 2 DREJTORIA E PËRGJITHSHME

1 ASAMBLEJA E PËRGJITHSHME

Asambleja e Përgjithshme e Aksionarëve të Shoqërisë është organi më i lartë vendimmarrës i Shoqërisë. Vendimet e Asamblesë së Përgjithshme janë detyruese për Shoqërinë, aksionarët, organet e tjera, si dhe zyrtarët e Shoqërisë.

Asambleja e Përgjithshme përfaqësohet në mbledhje nga përfaqësuesi i Këshillit Bashkiak përkatës të pajisur me autorizim specifik dhe nga përfaqësuesi i AKUK-ut, si enti shtetëror i ngarkuar me përfaqësimin e aksionarit MIE.

Asambleja e Përgjithshme ka këto kompetenca:

1. Përcakton politikat tregtare të Shoqërisë, si dhe miraton planin e biznesit të hartuar nga Administratori dhe miratuar paraprakisht nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë, i cili duhet të përputhet me kontratën për menaxhimin e shërbimit të furnizimit me ujë e kanalizimeve dhe treguesit të punës, për të cilët është rënë dakord midis palëve kontraktore.
2. Emëron dhe shkarkon anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës dhe Administratorin si dhe përcakton masën e shpërblimit të tyre.
3. Emëron dhe shkarkon likuiduesit dhe ekspertët kontabël të autorizuar.
4. Miraton pasqyrat financiare dhe raportet e ecurisë së veprimtarisë së Shoqërisë.
5. Miraton projektplanin tarifor që propozohet për miratim në Entin Rregullator të Ujit.
6. Vendos për zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar.
7. Merr vendime pas shqyrtimit të dokumenteve përkatëse, së bashku me raportin e Këshillit Mbikëqyrës dhe raportin e ekspertit kontabël të autorizuar.
8. Ushtron çdo kompetencë tjetër që parashikohet në ligjin nr. 9901, datë 14.4.2008, "Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare", të ndryshuar dhe në statut.

2 KËSHILLI MBIKQYRËS

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

Anëtarët e Këshillit Mbikëqyrës lidhin me Shoqërinë një kontratë pune, në të cilën janë parashikuar kritere të qarta performance që pritet të arrijë anëtari i Këshillit Mbikëqyrës në terma vjetore. Objektivat për performancën të vendosur në kontratën e punës miratohen nga ministria e linjës, janë të matshëm dhe në përputhje me planin e biznesit.

Këshilli Mbikëqyrës ka këto kompetenca:

1. Kontrollon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave tregtare të Shoqërisë nga administratoret.
2. Përgatit me kërkesë të Asamblesë së Përgjithshme, marrjen e masave, që janë në kompetencë të kësaj të fundit, i rekomandon asaj vendime të nevojshme për t'u marrë, si dhe zbaton vendimet e asamblesë.
3. Thërret mbledhjen e Asamblesë së Përgjithshme, sa herë vlerësohet e nevojshme për interesat e Shoqërisë.
4. Shqyrton dhe kontrollon librat kontabël, dokumentet dhe aktivet e Shoqërisë.
5. Kujdeset që Shoqëria të respektojë ligjin dhe standardet e kontabilitetit.
6. Siguron që pasqyrat financiare vjetore, raportet e ecurisë së veprimtarisë, si dhe detyrimet e tjera të raportimit e publikimit, të detyrueshme në bazë të ligjit apo statutit, të kryhen me saktësi nga administratori.
7. Miraton pasqyrat financiare dhe raportin e ecurisë së veprimtarisë së Shoqërisë dhe së bashku me raportin tij të mbikëqyrjes së menaxhimit gjatë gjithë vitit financiar ja paraqet asamblesë së përgjithshme për miratim.
8. Siguron që auditimi i librave dhe i regjistrimeve kontabël të kryhet të paktën një herë në vit nga një ekspert kontabël i autorizuar i pavarur dhe raporti i auditimit drejtuar Asamblesë së Përgjithshme, t'u vihet në dispozicion të gjithë anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës.
9. Miraton paraprakisht planin e biznesit të paraqitur nga administratori dhe ia paraqet AKUK-ut për miratim. Pas miratimit të planit të biznesit nga AKUK-u ja paraqet atë për miratim Asamblesë së Përgjithshme.
10. Miraton planin e investimeve kapitale dhe buxhetin vjetor të Shoqërisë dhe e dërgon për miratim në AKUK.
11. Shqyrton dhe paraqet çdo çështje tjetër që në bazë të ligjit nr. 9901, datë 14.4.2008, "Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare", të ndryshuar, është kompetencë e Asamblesë së Përgjithshme.

3 AUDITI I BRENDSHËM

Njësia e Auditit të Brendshëm është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Shoqërisë Rajonale UKD, dhe e pavarur nga veprimtaria e përditshme e saj. Njësia e Auditit të Brendshëm në aspektin funksional varet nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë.

Objektivi kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Dhënia në mënyre të pavarur të një sigurie objektive dhe të arsyeshme për drejtuesit e Shoqërisë në funksion të drejtimit dhe përmirësimit të menaxhimit, shqyrtimin, vlerësimin dhe dhënien e rekomandimeve për funksionimin dhe përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të kontabilitetit, sidomos lidhur me përdorimin me efektivitet dhe efikasitet të treguesve dhe fondeve
2. Kryerja e vlerësimit të objektivave, programeve dhe shkallës së realizimit të tyre, lidhur me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë e Shoqërisë dhe menaxhimit të riskut.
3. Ruajtja e parimeve të ligjshmërisë, pavarësisë, integritetit, paanësisë dhe fshehtësisë.
4. Rritja e cilësisë së Auditit të Brendshëm duke synuar në përmirësimin e cilësisë së rekomandimeve.
5. Rritja e cilësisë së raportimit, duke synuar raportim konciz, të strukturuar dhe efikas
6. Rritja e nivelit profesional të audituesve
7. Planifikimi i nevojave dhe raportimi tyre në NJQHAB
8. Rritja e nivelit të njohjes dhe vlerësimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm të aktiviteteve që përfshin Shoqërinë Rajonale UKD me strukturat vartëse të saj.
9. Mbështetja e Administratorit të Shoqërisë në arritjen e objektivave nëpërmjet veprimtarisë së pavarur objektive dhe të bazuar në risk, duke përfshirë vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave dhe kontroleve, pra sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar në:
 - a. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga drejtuesi i Shoqërisë.
 - b. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin.
 - c. Besueshmërinë dhe gjithë përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
 - d. Kryerjen e veprimtarive me kursim, dobi dhe frytshmëri.
 - e. Ruajtjen e aseteve dhe të informacionit.
 - f. Përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
 - g. Mbështetjen e angazhimeve në kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të këshillimit.
10. Rritja e vlerës së Shoqërisë duke siguruar përdorimin me dobi, kursim dhe frytshmëri të të ardhurave dhe tregueseve të tjerë ekonomik.

Auditi i Brendshëm përbëhet nga:

1. Drejtues i Njesisë së Auditit të Brendshëm
2. Specialist i Auditit të Brendshëm

3.1 Drejtues i Njesisë së Auditit të Brendshëm

Drejtuesi i Njesisë së Auditit të Brendshëm varet nga ana administrative nga Administratori i cili vendos për emërimin dhe shkarkimin e tij, ndërsa nga ana funksionale varet nga Këshilli Mbikëqyrës.

Drejtuesi i Njesisë së Auditit të Brendshëm ka këto detyra:

1. Harton metodika apo udhëzime për fusha të veçanta të Auditit të Brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe i dërgon ato për miratim pranë Administratorit dhe Këshillit Mbikëqyrës.
2. Harton plane vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditit të Brendshëm dhe paraqitja për miratim tek Administratori dhe Këshilli Mbikëqyrës. Plani mund të ndryshohet me kërkesë të Këshillit Mbikëqyrës ose të Administratorit ose me propozim të audituesit.
3. Harton programe të angazhimit, i miraton ato tek Administratori i Shoqërisë, cakton grupet e auditimit sipas aftësisë së tyre, periudhës së auditimit dhe afateve të kryerjes së auditimit.
4. Kryen angazhime të Auditit të Brendshëm në pajtim me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga NJQH/AB dhe Manuali Specifik, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe performanca e Shoqërisë janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit.
5. Ndjek dhe raporton periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria audituse, si dhe jep informacion pranë Këshillit Mbikëqyrës për rekomandimet e pazbatuara nga Administratori e për pasojat e moszbatimit të tyre.
6. Përgatit Raporte Vjetore, ose periodike me evidencat përkatës dhe i dërgon ato në Këshill Mbikëqyrës.
7. Paraqet në mbledhjen e Këshillit Mbikëqyrës raportin vjetor të Auditit të Brendshëm të përmbledhur dhe në mënyrë analitike sipas auditimeve të kryera gjate vitit.
8. Bashkërendon punën me Audituesit e Jashtëm, Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave, propozon kontraktimin e shërbimit të auditimit për aktivitete specifike të drejtimit apo menaxhimit dhe drejton procesin e auditimit
9. Konsideron fushat e mbuluara nga Auditimi i Jashtëm, me qëllim që të garantoje mbulimin sa më optimal me auditim të fushave të tjera, me një kosto të arsyeshme, duke bere ndryshimet përkatës në program dhe miratimin e tyre.
10. Ndërton programe të sigurimit të cilësisë me ane të së cilit siguron funksionimin e veprimtarisë audituese.
11. Kryen shërbime të konsulencës, përtej shërbimeve të Auditit të Brendshëm për dhënien e sigurisë dhe asiston menaxhimin në arritjen e objektivave.
12. Identifikon, vlerëson ose teston proceset dhe operacionet e reja ose ato të ndryshuara si dhe proceset dhe sistemet që lidhen me zhvillimin, implementimin ose zgjerimin e tyre, në funksion të përmbushjes së misionit të auditimit.
13. Vlerëson mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e funksionimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm në strukturat e Shoqërisë, dhe jep rekomandime për përmirësimin e implementimin e këtij sistemi

3.2 Specialist i Auditit të Brendshëm

Specialisti i Auditit të Brendshëm varet nga Drejtuesi i Njesisë së Auditit të Brendshëm.

Specialisti i Auditit kryen këto detyra:

1. Kryen Auditime mbi baze sistemi nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë, performancës, financiar apo të kombinuara këto sisteme në Departamente, sektorë, zyra e njësi vartëse në intervalet e përshtatshme në përputhje me planin vjetor të miratuar.
2. Auditon realizimin e treguesve ekonomik-financiar, respektimin e destinacionit të përdorimit të tyre, rregullsinë e mbajtjes së kontabilitetit në përputhje me standardet Kombëtare e Ndërkombëtare të tij.
3. Kryen auditime të plota e tematike për treguesit e prodhimit, humbjeve, faturimit, arkëtimeve, debitorëve, investimeve, shpenzimeve njerëzore e materiale në përputhje me programin vjetor dhe në raste të veçanta me urdhër apo porosi të Administratorit të Shoqërisë apo Këshillit Mbikëqyrës.
4. Kontrollon zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga Auditet e mëparshme.
5. Auditon ligjshmërinë e dokumentacionit të vlerave materiale e monetare në zbatim të Ligjit Nr.10296, date 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar, vlerëson masat për ruajtjen e aktiveve dhe verifikon ekzistencën fizike të tyre kur gjykohet e nevojshme.
6. Harton projekt raportet e angazhimit të auditimit me shtojcat përkatëse, ku paraqesin rezultatet paraprake të auditimit të kryer.
7. Përgatit raportin final të Auditit të Brendshëm ku paraqesin të gjitha problemet e angazhimit këto të shprehura në mënyrë të qarte, të besueshme dhe koncize, sipas Manualit të Auditit të Brendshëm.
8. Njeh respekton dhe ushtron veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, në fuqi dhe me standardet e auditimit.
9. Ushtron funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me ligjet në fuqi.
10. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikes dhe rregullat për konfidencialitetin.
11. Kryen auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik.
12. Merr nga punonjësit e audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i njesisë të audituar ka vene shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në forme elektronike, që kane lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
13. Ushtron veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar.
14. Propozon tek Drejtuesi i Njesisë së Auditit të Brendshëm dhe, nëpërmjet tij, tek Administratori i Shoqërisë, pezullimin, deri në shqyrtimin nga organi përkatës, të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rende interesat e subjektit.
15. Jep rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhet marre në rastet e konstatimit të dëmeve, ekonomike dhe financiare për zhdëmtimet e tyre.

16. Nuk bën publike asnjë të dhëne, fakt apo rast të gjetur gjate kryerjes së auditimit apo të lidhur me te, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar.
17. Ka të drejta hyrjeje dhe përdorimi të plote dhe të pakufizuar tek të gjitha veprimtaritë, regjistrimet, informacionet, sistemet, pronat dhe punonjësit e Shoqërisë, në shërbim dhe zbatim të planit të angazhimit të auditimit.
18. Zbaton parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanësisë dhe fshehtësisë dhe tregon së është i pavarur dhe objektiv duke plotësuar Deklaratën e Pavarësisë së Auditimit (Deklaratën e Konfliktit të Interesit).
19. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e punës së tyre.
20. Merr asistencën dhe bashkëpunimin e nevojshëm nga personeli i njësisë që auditohet gjate zhvillimit të veprimtarisë së auditimit. Audituesi njofton menjëherë Drejtuesin e Njësisë së Auditimit për përpjekjet për të fshehur ose mbajtur informacionin e kërkuar nga njësitë e audituara ose për ta penguar atë në ushtrimin e përgjegjësive të veta. në rast së kjo çështje nuk gjen zgjidhje nëpërmes drejtimit njofton Këshillin Mbikëqyrës.

4 ADMINISTRATORI

Administratori i Shoqërisë emërohet nga Asambleja e Përgjithshme, për një periudhe kohe 3 (tre) vjeçare, mbi bazë kontratash të rinovueshme vjetore bazuar në vlerësimin pozitiv të performancës së punës.

Administratori i Shoqërisë ka këto detyra:

1. Kryen administrimin e përditshëm të Shoqërisë.
2. Menaxhon dhe është përgjegjës për aktivitetin e Shoqërisë nëpërmjet zbatimit të politikave e të planeve të përcaktuara nga Asambleja e Përgjithshme.
3. Harton planet e biznesit të Shoqërisë dhe i paraqet në Këshillin Mbikëqyrës.
4. Harton strukturën e organizimit dhe rregulloren e brendshme të veprimtarisë së Shoqërisë e cila miratohet nga Këshilli Mbikëqyrës.
5. Emëron Drejtorin Tregtar dhe Drejtorin Teknik të Shoqërisë.
6. I paraqet Këshillit Mbikëqyrës një herë në muaj një raport për ecurinë e Shoqërisë. Brenda tre muajve nga data e mbylljes së ushtrimit financiar, administratori duhet t'i paraqesë Këshillit Mbikëqyrës llogaritë vjetore me qëllim verifikimi dhe kontrolli.
7. Përfaqëson dhe vepron në emër të Shoqërisë në marrëdhëniet me palë të treta dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e veprimtarisë së saj.
8. Paraqet çdo vit përpara Asamblesë së Përgjithshme raportin e veprimtarisë së Shoqërisë.
9. Raporton përpara Këshillit Mbikëqyrës për zbatimin e politikave tregtare dhe për realizimin e veprimeve me rëndësi të veçantë për veprimtarinë e Shoqërisë.
10. Lidh kontrata në emër të Shoqërisë pas dhënies së mendimit edhe të dy drejtorëve të tjerë.
11. Siguron bashkëpunimin me institucionet publike dhe personat juridikë vendas apo të huaj në të mirë dhe interes të veprimtarisë së Shoqërisë.
12. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshëm të detyrueshëm për menaxhimin administrativ e financiar të Shoqërisë.
13. Organizon e bashkërendon punën ndërmjet sektorëve në përbërje funksionale të Shoqërisë.
14. Krijon një sistem monitorimi e njoftimi të hershëm për rrethanat, që kërcënojnë ekzistencën e Shoqërisë.
15. Kryen regjistrimet e publikimet e detyrueshme të të dhënave të Shoqërisë, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9901, datë 14.4.2008, "Për tregtarët dhe Shoqëritë tregtare", të ndryshuar, dhe ligjeve të tjera në fuqi.
16. I paraqet propozime dhe sugjerime Këshillit Mbikëqyrës, në të mirë dhe interes të veprimtarisë së Shoqërisë, sa herë që i kërkohet ose me nismën e vet.
17. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit Mbikëqyrës.
18. Drejton veprimtarinë e Shoqërisë, zgjedh dhe mbikëqyr personelin e saj, përfshirë punësimin, administrimin, kalimet në detyre, kualifikimin e personelit dhe masat disiplinore, në përputhje me ligjin, statutin e Shoqërisë dhe rregullat e miratuara nga Këshilli i Administrimit.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në Statutin e Shoqërisë dhe Kontratën e Performancës.

5 KABINETI

Kabineti është një strukturë që përmbledh disa disiplina dhe ka për qëllim mbështetjen e Administratorit në hartimin, realizimin dhe vlerësimin e objektivave dhe politikave të Shoqërisë si dhe në plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të punës së Administratorit. Kabineti përbëhet nga këshilltarët, asistentët, zyrtarët e tjerë profesional dhe organizohet në njësi të specializuara sipas nevojave dhe specifikave të detyrave të tij.

Kabineti varet nga Administratori.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Mbështetja e administrimit të Shoqërisë me njohuri dhe ekspertizë dhe krijimi i kushteve të duhura për miradministrimin e Shoqërisë.
2. Sigurimi i ekspertizave të specializuara në fusha të ndryshme me qëllim orientimin e objektivave dhe politikave drejt përmirësimit të performancës dhe zgjidhja e problematikave që kërkojnë njohuri të thelluara.
3. Përgatitja e materialeve dhe mbështetja e Administratorit në realizimin e veprimtarisë dhe agjendës së tij.
4. Menaxhimi i projekteve që zbaton Shoqëria ose që zbatohen për Shoqërinë me qëllim përthithjen e investimeve, arritjen e objektivave të investimit dhe dokumentimi i plotë dhe i saktë i tyre.

Kabineti përbëhet nga:

1. Stafi Mbështetës i Administratorit
2. Zyra e Menaxhimit të Projekteve

Kabineti drejtohet nga Shefi i Kabinetit.

5.1 Shef i Kabinetit

Shefi i Kabinetit varet nga Administratori.

Shefi i Kabinetit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punët e Kabinetit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Administratori.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Kabinetit.
4. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Kabinetit.
5. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Administratori, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Strukturat e Shoqërisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
6. Parashtron propozime dhe zgjidhje pranë Administratorit me qëllim arritjen e objektivave të performancës së Shoqërisë dhe zgjidhjes së problematikave.
7. Me urdhër të Administratorit ndjek probleme specifike deri në zgjidhjen e tyre si dhe menaxhon Struktura apo Drejtori në varësi direkte të tij.

Koordinon, organizon dhe kontrollon punën që veprimtaria e Administratorit të jetë në përputhje me politikën, prioritetin, vizionin dhe objektivat e përcaktuara.

5.2 Staf i Mbështetës i Administratorit

Stafi Mbështetës i Administratorit varet nga Shefi i Kabinetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Sigurimi i ekspertizave të specializuara në fusha të ndryshme me qëllim orientimin e objektivave dhe politikave drejt përmirësimit të performancës dhe zgjidhja e problematikave që kërkojnë njohuri të thelluara.
2. Përgatitja e materialeve dhe mbështetja e Administratorit në realizimin e veprimtarisë dhe agjendës së tij.

Stafi Mbështetës përbehet nga:

1. Këshilltar Administratori

5.2.1 Këshilltar i Administratorit

Këshilltari i Administratorit varet nga Shefi i Kabinetit.

Këshilltari i Administratorit ka këto detyra:

1. Asiston Administratorin e Shoqërisë në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmën e tij në fushat përkatëse, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve apo metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit.
2. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin ndërmjet drejtorive ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Administratorit dhe aktivitetit të strukturave të Shoqërisë.
3. Përgatit materiale në nivel ekspertize në fushën përkatëse, për çështje të rëndësishme të administrimit sipas kërkesave të Administratorit.
4. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislationin në fuqi.
5. Raporton drejtpërdrejtë tek Administratori dhe nuk ushtron kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Administratori Shoqërisë.

5.3 Zyra e Menaxhimit të Projekteve

Zyra e Menaxhimit të Projekteve varet nga Shefi i Kabinetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Koordinimi i të gjitha projekteve të financuara qoftë nga vetë Shoqëria apo nga autoritetet vendore, qendrore si dhe institucionet e huaja (donatorët, FAO, etj.).
2. Ndjekja e projekteve përgjatë gjithë hapave duke filluar nga projekt ide, projekt i detajuar, zbatim, kolaudim e deri në marrjen në dorëzim të projekteve.
3. Mbajtja e evidencave shkresore si dhe mbledhja e informacionit dhe dokumentacionit të nevojshëm gjatë zbatimit të projektit dhe në përfundim të tij me qëllim mundësimin strukturave përkatëse të Shoqërisë për marrjen në dorëzim me dokumentacion të plotë të veprës, pasqyrimin

e saktë në kontabilitet si punë në proces dhe aktiv afatgjatë, si dhe regjistrimin në GIS të investimit

4. Paraqitja dhe mbrojtja e projekteve tek financuesit potencialë vendas apo të huaj me qëllim thithjen e investimeve apo donacioneve.

Zyra e Menaxhimit të Projekteve përbëhet nga:

1. Inxhinier i Zyrës së Menaxhimit të Projekteve

5.3.1 Inxhinier i Zyrës së Menaxhimit të Projekteve

Inxhinieri i Zyrës së Menaxhimit të Projekteve varet nga Shefi i Kabinetit.

Inxhinieri i Zyrës së Menaxhimit të Projekteve ka këto detyra:

1. Koordinon punën mes financueseve/donatorëve, projektuesve, zbatuesve, mbikëqyrësve, kolauduesve, Shoqërisë, apo çdo palë tjetër pjesëmarrëse për të gjitha investimet.
2. Paraqet dhe mbron projektet tek financuesit potencialë vendas apo të huaj me qëllim thithjen e investimeve apo donacioneve.
2. Mban përgjegjësi për mbledhjen e plotë të informacionit dhe dokumentacionit të nevojshëm gjatë zbatimit të projektit me qëllim që strukturat përkatëse të Shoqërisë të mund të marrin veprën në dorëzim me dokumentacion të plotë, ta pasqyrojnë saktë në kontabilitet si punë në proces dhe si aktiv afatgjatë, si dhe ta regjistrojnë investimin në sistemin GIS.
3. Koordinon punën me institucionet shtetërore dhe palët e treta në funksion të hartimit e zbatimit të projekteve.
4. Ndjek të gjithë procesin e kolaudimit të punimeve që kryhen nga Shoqëria për llogari të saj,
5. Ndjek të gjithë procesin e kolaudimit të punimeve që kryhen nga palët e treta në favor të Shoqërisë.
6. Kontrollon zbatimin e projekteve që kryhen nga Shoqëria për llogari të saj apo për llogari të Shoqërisë.
7. Në rastin e projekteve që financohen nga vetë Shoqëria, mban dosjen me dokumentacionin (korrespondencën zyrtare) mes zbatuesit të punimeve, mbikëqyrësit, kolauduesit, etj. duke u kujdesur që çdo komunikim të formatizohet me shkrim.
8. Në rastin e projekteve që financohen nga të tretë, mbledh informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm gjatë zbatimit të projektit dhe në përfundim të tij me qëllim mundësimin strukturave përkatëse të Shoqërisë për marrjen në dorëzim me dokumentacion të plotë të veprës, pasqyrimin e saktë në kontabilitet si punë në proces dhe aktiv afatgjatë, si dhe regjistrimin në GIS të investimit.
9. Ndjek zbatimin e afateve për zbatimin e projekteve dhe raporton tek eprorët mbi problematikat e konstatuara duke propozuar dhe zgjidhjen e tyre.
10. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të zyrës.

6 DREJTORIA E UJIT PA TË ARDHURA (UPA)

Drejtoria e UPA varet nga Administratori.

Objekti kryesor i veprimtarisë së sajë është:

1. Kontrolli dhe verifikimi i shkeljeve nga ana e klientëve në lidhje me ndërhyrjet e palejuara në rrjet dhe në ujëmatës me qëllim eliminimin e humbjeve dhe abuzimeve në sistemet e furnizimit me ujë dhe në sistemet e kanalizimeve.
2. Ndjekja administrative dhe penale e kundërvajtjeve të kryera nga klientët dhe personat e tjerë që kryejnë ndërhyrje të palejuara në sistemet e furnizimit me ujë dhe në sistemet e kanalizimeve.
3. Kontrolli dhe verifikimi i shkeljeve nga ana e punonjësve të Shoqërisë në lidhje me veprimet apo mosveprimet e tyre në evidentimin, raportimin dhe procedimin e ndërhyrjeve të palejuara në rrjetet e furnizimit me ujë dhe të kanalizimeve sipas detyrave individuale, rregulloreve, procedurave dhe politikave që ka miratuar Shoqëria.
4. Marrja e masave dhe ndjekja administrative dhe penale e shkeljeve nga ana e punonjësve të Shoqërisë në lidhje me veprimet apo mosveprimet e tyre në trajtimin, evidentimin, raportimin dhe procedimin e debitorëve dhe ndërhyrjeve të palejuara në rrjetet e furnizimit me ujë dhe të kanalizimeve sipas detyrave individuale, rregulloreve, procedurave dhe politikave që ka miratuar Shoqëria.
5. Menaxhimi i ujit të pa-faturuar nëpërmjet evidentimit me matje dhe me përlogaritje dhe analizimit të komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike si dhe përfshirë përgatisja e strategjive dhe planit të masave për uljen e humbjeve.
6. Bashkërendimi i punëve me strukturat e brendshme të Shoqërisë si dhe me strukturat e zbatimit të ligjit me qëllim arritjen e objektivave të Shoqërisë.

Drejtoria e UPA përbëhet nga:

1. Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit
2. Sektori i Analizës

Drejtoria e UPA drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së UPA.

6.1 Drejtor i Drejtorisë së UPA

Drejtori i Drejtorisë së UPA varet nga Administratori.

Drejtori i Drejtorisë së UPA ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punët e Drejtorisë së UPA, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë së UPA.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë së UPA.
6. Mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit, zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga punonjësit e sektorit, si dhe miraton planet e punës dhe veprimet të këtij sektori dhe vendos objektivat e tij.

7. Mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Analizës si dhe miraton planin e masave të uljes së humbjeve dhe koordinon zbatimin e planti të masave me strukturat e tjera të Shoqërisë.

6.2 Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit

Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së UPA.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Përmirësimi i nivelit të arkëtimeve dhe ulja e humbjeve në sistemin e furnizimit me ujë.
2. Hartimi i një plani masash administrative dhe organizative për fuqizimin dhe rritjen e efektivitetit të strukturave të Shoqërisë për përmirësimin e nivelit të arkëtimeve, evidentimin dhe ndërprerjen e lidhjeve e të ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe në sistemin e matjes së ujit të pijshëm.
3. Bashkërendimin e punës mes strukturave të Shoqërisë dhe institucioneve të tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të përmirësimit të nivelit të arkëtimeve të detyrimeve të furnizimit me ujë të pijshëm.
4. Bashkërendimi i punës me strukturat e Policisë së Shtetit, sipas komisarivateve, për mbështetjen e veprimeve në terren të punonjësve të Sektorit dhe të punonjësve të tjerë të Shoqërisë.
5. Bashkërendimi i punës me strukturat e tjera të Shoqërisë, për përcaktimin e zonave të rrjetit të ujësjellësit, për të cilat kërkohet ndërhyrje emergjente.
6. Marrja e masave që përbëjnë kundërvajtje administrative në zbatim të Kodit të Ujit (VKM nr.1304, datë 11.12.2009) dhe shpërdorim të ujit.
7. Kallëzimi penal i rasteve të kundërvajtjeve penale bazuar në nenin 159 të Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë Juridike.
8. Mbledhja e detyrimeve të konsumatorëve debitorë përfshirë ekzekutimi i ndërprerjes së shërbimit të klientëve privat, buxhetor dhe klientëve të tjerë me konsum të madh.
9. Verifikimi i veprimtarisë së punës së NjO-ve, lexuesve, faturuesve, azhurnuesëve, hidraulikëve, etj. në lidhje me zbatimin e politikave, vendimeve dhe procedurave të Shoqërisë për njoftimin e klientëve debitor, ndërprerjen e shërbimit dhe rilidhjen e tyre, si dhe në raste të konstatimeve të shkeljeve i propozon Administratorit marrjen e masave.
10. Kontrolli i konsumatorëve për të evidentuar rastet e abuzimeve.
11. Vjelja e gjobave administrative të vendosura nga Shoqëria.
12. Verifikimi i kushteve teknike të ujëmatëseve që furnizojnë konsumatorët duke i dhënë përparësi konsumatorëve të mëdhenj me nivel risku të lartë.
13. Kontrolli i ligjshmërisë së furnizimit me ujë të konsumatorëve.
14. Verifikimi i përputhjes së sasisë së ujit të faturuar me konsumin.
15. Evidentimi i shkeljeve dhe përgatitja e dokumentacionit përkatës për konsumatorët që marrin furnizim me ujë në mënyrë të paligjshme, që kanë ndërhyrë në sistemin e matjes apo për personat që kanë dëmtuar sistemin e matjes së ujit dhe përcjellja e këtyre rasteve për procedim të mëtejshëm.
16. Bashkëpunimi dhe kërkimi i asistencës së punonjësve të Policisë së Shtetit për të evidentuar rastet në kushtet e flagrancës së veprës penale të vjedhjes së ujit të pijshëm apo lidhjes së paligjshme.

17. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Shitjes dhe NjO-të, me qëllim mbledhjen e informacionit që e konsideron të nevojshëm për ushtrimin e detyrës, përfshirë aksesin në të dhënat e sistemit të faturimit, kontabilitetit dhe shërbimit të klientit.
18. Ndjekja pranë strukturave të Shoqërisë, për marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të Shoqërisë, që refuzojnë apo nuk i sigurojnë informacionin e kërkuar në afate të arsyeshme kohore.
19. Kërkon mbështetjen e nevojshme nga sektorët e tjerë të Shoqërisë në Drejtorinë e Përgjithshme dhe strukturat e NjO-ve, për të realizuar kontrollet pranë konsumatorëve të ujit të pijshëm.
20. Kontrolli i veprimtarisë së realizuar në terren nga ana e punonjësve të Shoqërisë, veçanërisht veprimtarinë e strukturave të NjO-ve, për evidentimin dhe ndërprerjen e lidhjeve të paligjshme.
21. Bashkëpunon me strukturat e Shoqërisë, veçanërisht strukturat e NjO-ve, për realizimin e kontrolleve në terren për zona të caktuara.

Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Jurist
3. Inspektor
4. Specialist i Evidencave
5. Specialist i Grupit të Matjeve

6.2.1 Përgjegjës i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit

Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së UPA.

Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit ka këto detyra:

1. Raporton periodikisht (raporte ditore, javore e mujore) tek Drejtori i Drejtorisë së UPA për masat e marra dhe punën e kryer.
2. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
3. Bashkërendon punën mes strukturave të Shoqërisë dhe institucioneve të tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të përmirësimit të nivelit të arkëtimeve të detyrimeve të furnizimit me ujë të pijshëm.
4. Harton planin e masave administrative dhe organizative për fuqizimin dhe rritjen e efektivitetit të strukturave të Shoqërisë, për përmirësimin e nivelit të arkëtimeve, evidentimin dhe ndërprerjen e lidhjeve e të ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe në sistemin e matjes së ujit të pijshëm.
5. Evidenton nevojat emergjente për t'i paraprirë punës duke bërë propozime të cilat ndikojnë në përmirësimin e treguesve të nivelit të humbjeve e të nivelit të arkëtimeve të debisë.
6. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit për ndjekjen me përparësi të kallëzimeve penale të depozituara nga Shoqëria.
7. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të Shoqërisë për të mundësuar zbatimin e planeve ditore të punës së verifikimit dhe kontrollit në zonën e shërbimit.
8. Përgjigjet për realizimin e objektivave të vendosura.

9. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së brendshme nga punonjësit në varësi.
10. Harton planet e punës duke vendosur prioritete dhe i miraton tek Drejtori i Drejtorisë së UPA si dhe ndjek zbatimin e tyre.
11. Kontrollon dhe verifikon veprimtarinë e punës së sektorit që ka në ngarkim dhe në rast të konstatimeve të shkeljeve i propozon Drejtorit të Drejtorisë së UPA marrjen e masave.
12. Analizon verifikimet dhe kontrollet e kryera dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes së problematikave.
13. Propozon masa për rastet e moszbatimit të rregullores së njësisë nga punonjësit që ka në varësi.
14. Koordinon kryerjen e verifikimeve dhe kontrolleve përkatëse dhe raporton çdo ditë mbi veprimtarinë e tyre tek Drejtori i Drejtorisë së UPA.
15. Bashkërendon punën me strukturat e Policisë së Shtetit, sipas komisarivateve, për mbështetjen e veprimeve në terren të punonjësve të NjO-ve, gjatë ndërprerjeve të lidhjeve të paligjshme dhe ndërprerjeve për shkak të mosekzekutimit të detyrimeve të faturave të ujit të pijshëm.
16. Kërkon mbështetjen e Drejtorisë së Shitjes dhe NjO-ve, dhe të pajiset në kohë reale me informacionin që e konsideron të nevojshëm për ushtrimin e detyrës, përfshirë aksesin në të dhënat e sistemit të faturimit, kontabiliteti dhe shërbimit të klientit.
17. Në funksion të zbatimit të planeve mujore harton planet ditore të punës duke vendosur prioritetet që i miraton tek Drejtori i Drejtorisë së UPA.
18. Verifikon veprimtarinë e punës së Sektorit të Menaxhimit të Debive Drejtorinë e Përgjithshme dhe Grupeve të Menaxhimit të Debive në NjO dhe çdo strukture tjetër në Drejtorinë e Përgjithshme dhe NjO që ka kompetencë në menaxhimin e debive, lidhjeve/shkëputjeve të shërbimit, akt-marrëveshjeve dhe ekzekutimeve të detyrueshme dhe në rast të konstatimeve të shkeljeve i propozon Drejtorit të Drejtorisë së UPA marrjen e masave.
19. Nënshkruan aktet e mbajtura nga punonjësit në varësi.
20. Nënshkruan procesverbalet e gjobave administrative dhe kallëzimet penale të konstatuara në zonën e NjO-së që ka në ngarkim.
21. Ndjek procedurat për vjeljen e detyrimeve të konsumatorëve debitorë dhe të gjobave administrative të vendosura
22. Propozon masa për përmirësimin e procedurave dhe urdhëresave që kanë lidhje me veprimtarinë dhe arritjen e objektivave të Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.

6.2.2 Jurist

Juristi varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.

Juristi ka këto detyra:

1. Shqyrton zbatimin e rregulloreve dhe procedurave të Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.
2. Përpilon dhe nënshkruan aktet e mbajtura nga Sektori i Kontrollit dhe Verifikimit për konstatimin e kundërvajtjeve administrative në rrjetin e ujësjellësit, vendosjen e gjobave si dhe kallëzimeve penale sipas VKM nr.1304, datë 11.12.2009 dhe nenit 159 të Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.
3. Zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi për evidentimin dhe ndjekjen e rasteve të kundërvajtjeve administrative dhe atyre penale.

4. Nënshkruan procesverbalet e gjobave administrative dhe kallëzimet penale të konstatuara.
5. Ndjek procedurat për vjeljen e detyrimeve të konsumatorëve debitorë dhe të gjobave administrative të vendosura nga Shoqëria.
6. Mban në dosje të veçanta dokumentacionin dhe aktet e mbajtura për çdo rast kundërvajtje.
7. Kujdeset që aktet e përpiluara të nënshkruhen nga punonjësit e Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit dhe kundërvajtësi dhe në rast refuzimi të shënohet ky fakt në procesverbal.
8. Kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga punonjësit e Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.
9. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit për ndjekjen me përparësi të kallëzimeve penale të depozituara nga Shoqëria.

6.2.3 Inspektor

Inspektori varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.

Inspektori ka këto detyra:

1. Verifikon listën e debitorëve të lëshuara nga Sektori i Menaxhimit të Debive dhe që i janë dërguar NjO-ve për njoftim nr.1 dhe nr.2 duke kryer kontrole administrative për të vërtetuar së strukturat e NjO e kanë kryer njoftimin sipas procedurave.
2. Verifikon listën e debitorëve të lëshuara nga Sektori i Menaxhimit të Debive dhe që i janë dërguar NjO-ve për shkepËutje nga shërbimi duke kryer kontrole në terren si dhe duke u siguruar që debitori nuk është rilidhur pa sistemuar debinë.
3. Për çdo parregullsi që vëren nga verifikimet dhe kontrollet që kryen njofton Përgjegjësin e Kontrollit dhe Verifikimit.
4. Sinjalizon Inxhinierin për verifikim të mëtejshëm kur dyshon së mund të ketë lidhje të paligjshme ose problemë me matësin.
5. Merr pjesë gjatë zbatimit të ndërprerjeve nga NjO-të sipas listave të vëna në dispozicion nga Sektori i Menaxhimit të Debive.
6. Evidenton dhe raporton moszbatimin e detyrave nga punonjës të Shoqërisë, sa i përket lidhjeve në rrjet.
7. Evidenton dhe raporton tek Juristi i Sektorit moszbatimin e ligjshmërisë dhe/ne lidhje me konsumatorin.
8. Evidenton dhe raporton çdo lloj forme abuzimi në rrjetin e Shoqërisë, dhe propozon masa për eliminimin e tyre.
9. Merr orientime nga Sektori i Analizës për zona ku dyshohet së mund të ketë raste të lidhjeve të paligjshme ose manipulim matësi.
10. Kontrollon linjat e furnizimit me ujë për të evidentuar rastet e lidhjeve të paligjshme dhe të shpërdorimit të ujit të pijshëm.
11. Raporton tek Përgjegjësi i Kontrollit dhe Verifikimit rastet për të cilat duhet të kryhet ndërprerje e lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellës kanalizimeve.
12. Jep përshkrimin teknik të fakteve dhe rrethanave në të cilat është kryer kundërvajtja.
13. Evidenton dhe raporton rastet e cënimit të sistemit të matjes dhe kushteve teknike të ujëmatëseve të kontrolluar.

14. Nënshkruan procesverbalet e mbajtura për rastet e kundërvajtjeve të konstatuara.
15. I propozon Përgjegjësi të Kontrollit dhe Verifikimit bashkërendimin e punës me strukturat e specializuara të Shoqërisë për eliminimin e lidhjeve të paligjshme në linjat transmetuese dhe rastet e vështira.

6.2.4 Specialist i Evidencave

Specialisti i Evidencave varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.

Specialisti i Evidencave ka këto detyra:

1. Zbaton udhëzimet dhe asiston Përgjegjësin e Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me Sektorin e Menaxhimit të Debive sa i përket listave që janë dërguar për ndjekje nga Grupet e Menaxhimit të Debive në NjO.
3. Grumbullon informacionin dhe dokumentacionin e Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit dhe mban evidence të ndara për qëllime analize.
4. Sistemon dhe ruan të gjithë dokumentacionin që lidhet me Grupin e Matjeve sipas kërkesës së eprorëve.

6.2.5 Specialist i Grupit të Matjeve

Specialisti i Grupit të Matjeve varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit.

Specialisti i Grupit të Matjeve ka këto detyra:

1. Kryen matje në terren me pajisje dhe teknika të specializuara me qëllim grumbullimin e të dhënave përfaqësuese dhe orientuese si dhe me synim rritjen e saktësisë së përlllogaritjeve të analizës së komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike.
2. Ndjek procesin e vendosjes dhe vulosjes së matëseve në objektet e ndërtuara nga subjektet ndërtuese për rastet kur ka dyshime mbi zbatimin e ligjshmërisë
3. Në bashkëpunim me Sektorin e Analizës, vulos matëset e bilancit të vendosura në pikat e lidhjes përfundimtare dhe të përkohshme duke regjistruar numrin e shasisë, numrin e vulës, leximin e ujëmatësit në momentin e vulosjes, elementët e sigurisë si dhe gjendjen teknike të tij;
4. Ndjek dhe zbaton politikat për menaxhimin e humbjeve të ujit në rrjetin shpërndarës nëpërmjet matjes e monitorimit të matëseve të bilancit.
5. Ndjek procesin e vulosjes së ujëmatëseve të vendosur nga subjektet ndërtuese, verifikimin fillestar të tyre, elementët e sigurisë dhe kushtet teknike të vendosjes së tyre.
6. Mban procesverbale për çdo verifikim dhe përcjell informacionin tek Specialisti i Evidencave.
7. Bën verifikime në terren të rasteve problematike dhe propozon zgjidhjet konkrete.
8. Verifikon në terren të gjitha rastet e dyshuara për humbje.
9. Nëpërmjet matjeve dhe teknikave të specializuara, verifikon rastet e dyshuara për lidhje të dyfishta dhe të paautorizuara.
10. Verifikon kushtet teknike të ujëmatëseve që furnizojnë konsumatorët duke i dhënë përparësi konsumatorëve të mëdhenj me nivel risku të lartë.
11. Ndjek dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të Drejtorisë së UPA për evidentimin e sasisë së ujit të faturuar dhe përpilimin e të dhënave për plotësimin e bilancit të ujit.

12. Bashkëpunon dhe kërkon asistencën e punonjësve të Policisë së Shtetit për të evidentuar rastet në kushtet e flagrancës së veprës penale të vjedhjes së ujit të pijshëm apo lidhjes së paligjshme.
13. Zbaton rregulloren e brendshme dhe kodin e etikës në punë.

6.3 Sektori i Analizës

Sektori i Analizës varet nga Drejtori i Drejtorisë së UPA.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Menaxhimi i ujit të pa-faturuar nëpërmjet evidentimit me matje dhe me përlogaritje dhe analizimit të komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike si dhe përfshirë përgatitja e strategjive dhe planit të masave për uljen e humbjeve.
2. Përgatitja e bilancit të thjeshtë të ujit dhe përlogaritja e ujit të pa-faturuar në baza 3-mujore, 6-mujore për Shoqërinë në total, si dhe të ndarë për çdo NjO dhe kur është e mundur edhe për çdo zonë brenda NjO-ve (DMA).
3. Përgatitja e bilancit të detajuar të ujit dhe përlogaritja e ujit të pa-faturuar në baza vjetore përfshirë analizimi i komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike për Shoqërinë në total, si dhe të ndarë për çdo NjO dhe kur është e mundur edhe për çdo zonë brenda NjO-ve (DMA).
4. Bashkëpunimi me Departamentin Tregtar dhe Teknik me qëllim mbledhjen e të dhënave të prodhimit, faturimit, riparimit, etj. të nevojshme për kryerjen e bilancit të ujit dhe analizës së komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike.
5. Kryerja e matjeve në terren me pajisje dhe teknika të specializuara me qëllim grumbullimin e të dhënave përfaqësuese dhe orientuese si dhe me synim rritjen e saktësisë së përlogaritjeve të analizës së komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike.
6. Përgatitja e planit të masave dhe strategjive për uljen e ujit të pa-faturuar me plane veprimi dhe objektiva konkrete afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata.
7. Orientimi i Departamenteve Teknike dhe Tregtare dhe Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit për zonat dhe komponentët ku mund të arrihen ulje të humbjeve të ujit.

Sektori Anallizës përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Specialist i Humbjeve Teknike
3. Specialist i Humbjeve Administrative

6.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Analizës

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës varet nga Drejtori i Drejtorisë së UPA.

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punët e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Shoqëria apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorit.

4. Kujdeset për përgatitjen e bilancit të ujit sipas udhëzimeve të IWA-s duke orientuar stafin që ka në varësi.
5. Kujdeset që bilanci i ujit shoqërohet me analiza të detajuara të komponentëve të humbjeve duke u mbështetur në matje dhe investigime në terren si dhe në përlogaritje me marzhë të ulët gabimi.
6. Bashkëpunon me Departamentin Tregtar dhe Teknik me qëllim mbledhjen e të dhënave të prodhimit, faturimit, riparimit, etj. të nevojshme për kryerjen e bilancit të ujit dhe analizës së komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike.
7. Mbikëqyr kryerjen e matjeve dhe investigimeve në terren që kryhen me qëllim grumbullimin e të dhënave përfaqësuese dhe orientuese si dhe me synim rritjen e saktësisë së përlogaritjeve të analizës së komponentëve të humbjeve administrative dhe teknike.
8. Harton planin e masave dhe strategjive për uljen e ujit të pa-faturuar me plane veprimi dhe objektiva konkrete afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata.
9. Orienton Departamentet Teknike dhe Tregtare dhe Sektorit të Kontrollit dhe Verifikimit për zonat dhe komponentët ku mund të arrihen ulje të humbjeve të ujit.

6.3.2 Specialist i Humbjeve Teknike

Specialist i Humbjeve Teknike varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Analizës.

Specialist i Humbjeve Teknike ka këto detyra:

1. Evidenton humbjet teknike dhe kryen analizë të detajuar të komponentëve të humbjeve teknike nëpërmjet matjeve dhe investigimeve në terren dhe përlogaritjeve empirike.
2. Kryen investigime periodike të rrjedhjeve në depo dhe rezervuare transmetimi dhe shpërndarje nëpërmjet teknikës *drop test*.
3. Kryen investigime periodike të rrjedhjeve në linjat e transmetimit dhe shpërndarjes nëpërmjet pajisjeve zanore si *sound sticks* apo *noise correlators*, si dhe nëpërmjet matjeve të prurjes me matëse bilanci ose matës dore.
4. Kryen investigime me bango provë në lidhje me gabimet e matëseve kryesor përfshirë matëset në prodhim dhe matëset e bilancit me qëllim rritjen e saktësisë së të dhënave të përdorura në bilancin e ujit.
5. Kryen investigime në lidhje me gabimet në matje të konsumit nëpërmjet bango provës së matëseve të konsumatorit dhe përcaktimit të strukturës së konsumit të konsumatorit.
6. Kryen investigime zonale për përcaktimin e prurjes minimale gjatë natës me qëllim përfitim të të dhënave orientuese për humbjet teknike në zonën e investigimit.
7. Kryen analiza teknike-ekonomike të tipit kosto-përfitim duke ballafaquar koston ekonomike të marrjes së masave për uljen e humbjeve dhe përfitimin ekonomik që arrihet nga ulja e humbjeve dhe propozon masat që sjellin një raport pozitiv përfitimi duke i dhënë prioritet masave me përfitim më të madh.
8. Kryen analiza të strukturës së presionit në linjat e shpërndarjes dhe harton propozime për menaxhimin e presionit në rrjet me qëllim uljen e volumit të rrjedhjeve.
9. Analizon defektet e raportuara në linjat e transmetimit dhe shpërndarjes me qëllim përlogaritjen e volumit të humbjeve duke ballafaquar kohëzgjatjen e riparimit nga momenti i raportimit/evidentimit me prurjen e përlogaritjeve të linjës.

10. Kryen investigime në terren me qëllim përcaktimin e konsumit faktit të konsumatorëve që faturohen afrofe në mënyrë që diferencat të sistemohen gjatë bilancit të ujit.
11. Harton strategjinë dhe planin për uljen e humbjeve teknike dhe kontrollin aktiv të rrjedhjeve.
12. Bashkëpunon me Departamentin Teknik duke e orientuar për zonat ku dyshohet për humbje teknike dhe duke asistuar në gjetjen e tyre.

6.3.3 Specialist i Humbjeve Administrative

Specialist i Humbjeve Administrative varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Analizës.

Specialist i Humbjeve Administrative ka këto detyra:

1. Evidenton humbjet administrative dhe kryen analizë të detajuar të komponentëve të humbjeve administrative nëpërmjet matjeve dhe investigimeve në terren dhe përlogaritjeve empirike si dhe duke përdorur teknikat e IWA-s.
2. Në bashkëpunim me Specialistin e Humbjeve Teknike, kryen investigime në lidhje me gabimet në matje të konsumit nëpërmjet bango provës së matëseve të konsumatorit dhe përcaktimit të strukturës së konsumit të konsumatorit.
3. Analizon gabimet në matje të konsumit në lidhje me markat, modelet dhe tipit të matëseve të konsumit dhe përcakton markat, modelet dhe tipin e matëseve që shfaqin gabimet më të vogla.
4. Analizon gabimet në matje të konsumit në lidhje me moshën e matëseve si dhe kryen analiza kosto-përfitim për përcaktimin e kohës optimale të ndërrimit të matëseve.
5. Analizon humbjet nga konsumi i paautorizuar duke shqyrtuar të dhënat e konsumit të fatuar me karakteristikat e konsumatorit si numri i frymëve në banesë, tipi i banesës, vendndodhja e banesës, etj.
6. Analizon humbjet nga konsumi i paautorizuar duke kryqëzuar të dhënat e klientëve të fatuar me të dhënat e klientëve të OSHEE dhe të dhënat e zyrës së gjendjes civile.
7. Sinjalizon Drejtorinë e Shitjes dhe Sektorin e Kontrollit dhe Verifikimit për raste të dyshuara si konsum i paautorizuar.
8. Analizon humbjet administrative që vijnë si rrjedhojë e gabimeve në trajtimin e të dhënave.
9. Harton strategjinë dhe planin për uljen e humbjeve administrative.
10. Bashkëpunon ngushtë me strukturat e Shoqërisë me qëllim mbledhjen e të dhënave dhe paraqitjen e rasteve të dyshimta.

7 DREJTORIA E PROKURIMEVE

Drejtoria e Prokurimeve varet nga Administratori.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Zhvillimi i procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jo-diskriminuese, duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo drejtori.
2. Zbatimi i strategjive, politikave dhe planeve të fushës ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
3. Zbatimi i procedurave dhe rregullave të prokurimit publik për prokurimin e punëve, shërbimeve e mallrave të Shoqërisë.
4. Zbatimi i procedurave konkurruese që organizon Shoqëria në zbatim të legjislacionit në fuqi.
5. Menaxhimi me efikasitet, ekonomi dhe efektivitet i fondeve të Shoqërisë nëpërmjet organizimit të procedurave konkurruese të prokurimit.
6. Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit në fushën e prokurimeve në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të prokurimit publik.

Drejtoria e Prokurimeve përbëhet nga

1. Sektori i Prokurimeve me Vlera të Mëdha
2. Sektori i Prokurimeve me Vlera të Vogla

Drejtoria e Prokurimeve drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve.

7.1 Drejtor i Drejtorisë së Prokurimeve

Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve varet nga Administratori.

Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Qëndron në krye të procesit të prokurimit, për sa i përket detyrave që ligji i ngarkon "Njësisë së Prokurimit" dhe është i ngarkuar me drejtimin e aktivitetit të prokurimit.
3. Është personi përgjegjës për prokurimin në sistemin SPE, kontrollon dhe miraton të gjitha procedurat e prokurimit, hartimin e dokumenteve të tenderit, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe me legjislacionin në fuqi.
4. Kontrollon realizimin e procedurave të prokurimit me vlera të mëdha dhe vlera të vogla, sipas kërkesave të Shoqërisë.
5. Ndjek dhe miraton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe regjistrin e realizimit.
6. Shqyrton dhe miraton njoftimet për botim, brenda afateve kohore ligjore.
7. Ndjek hartimin e procesverbalit të hartimit të dokumentacionit të tenderit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
8. Vendos dhe udhëzon përgatitjen e kërkesave të kualifikimit dhe kriterëve të vlerësimit

9. Siguron që strukturat e specializuara përgatisin specifikimet teknike dhe fondin limit për objektin që prokurohet.
10. Mbikëqyr, propozon dhe miraton sqarimet që ju jepen konkurruesve për çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave për dokumentacionin e marrë nga autoriteti kontraktor deri 5 dite para hapjes së ofertave.
11. Shqyrton, propozon dhe miraton dokumentet e nevojshme standarde (DST) për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike me tender.
12. Ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.
13. Miraton përmbajtjen e Kontratës për kryerjen e punimeve apo furnizimin e mallrave apo shërbimeve, duke u bazuar në dokumentet e tenderit, ofertën e kontraktuesit si dhe në dispozitat e Kodit Civil të R.SH., si dhe në dispozita të tjera ligjore që dispijonojnë objektin e Kontratës.
14. Bashkërendon punën me çdo Komision të Vlerësimit të Ofertave të ngritur me Urdhër të Administratorit, duke siguruar vënien në dispozicion të tyre të të gjitha materialeve të nevojshme të tenderit si dhe duke u siguruar asistencë ligjore në lidhje me detyrat e tyre, në mënyrë që anëtarët e Komisionit të jënë të përgatitur për zbatimin sa me korrekt të detyrave të tyre ligjore.
15. Është i pranishëm (në njësi prokurimi) gjatë punës së Komisionit të Vlerësimit dhe mund të japë mendime.
16. Bën Njoftimin online për lidhjen e kontratës sipas ligjit për prokurimin publik.
17. Mban kontakte me institucionet si Agjencia e Prokurimit Publik dhe Komisioni i Prokurimit Publik.
18. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të prokurimit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat e Shoqërisë dhe standardet përkatëse.
19. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
20. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore. Bën analize në nivel Drejtorie.
21. Raporton përpara Administratorit mbi ecurinë dhe mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit duke paraqitur periodikisht planin mujor të punës.

7.2 Sektori i Prokurimeve me Vlera të Mëdha

Sektori i Prokurimeve me Vlera të Mëdha varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve, administron procedurat e prokurimit për punë, mallra dhe shërbime me vlera të mëdha.
2. Zhvillimi i procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jo-diskriminuese, duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga ky sektor.
3. Zbatimi i strategjive, politikave dhe planeve të fushës ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
4. Zbatimi i procedurave dhe rregullave të prokurimit publik për prokurimin e punëve, shërbimeve e mallrave të Shoqërisë.

5. Zbatimi i procedurave konkurruese që organizon Shoqëria në zbatim të legjislacionit në fuqi.
6. Menaxhimi me efikasitet, ekonomi dhe efektivitet i fondeve të Shoqërisë nëpërmjet organizimit të procedurave konkurruese të prokurimit.
7. Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit në fushën e prokurimeve në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të prokurimit publik.

Sektori i Prokurimeve me Vlera të Mëdha përbëhet nga:

1. Specialist i Prokurimeve me Vlera të Mëdha

7.2.1 Specialist i Prokurimeve me Vlera të Mëdha

Specialisti i Prokurimeve me Vlera të Mëdha varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve.

Specialisti i Prokurimeve me Vlera të Mëdha ka këto detyra:

1. Nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve, është përgjegjës për ndjekjen e procedurave dhe hartimin e dokumentacionit në lidhje me prokurimet me vlera të mëdha
2. Harton dokumentet e nevojshme standarde për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike me tender, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.
3. Harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe regjistrin e realizimit dhe ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve për miratim dhe ndjekje të mëtejshme.
4. Mban procesverbalin për hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe sigurohet që të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë.
5. Përgatit dhe dërgon njoftimet për botim, brenda afateve kohore ligjore.
6. Harton kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve.
7. Ndjek përgatitjen e specifikimeve teknike dhe fondin limit, nga strukturat e specializuara, për objektin që prokurohet.
8. Sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve përgatit sqarimet që ju jepen konkurruesve për çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave për dokumentacionin e marrë nga autoriteti kontraktor deri 5 dite para hapjes së ofertave.
9. Përgatit përmbajtjen e Kontratës për kryerjen e punimeve apo furnizimin e mallrave apo shërbimeve, duke u bazuar në dokumentet e tenderit, ofertën e kontraktuesit si dhe në dispozitat e Kodit Civil të R.SH., si dhe në dispozita të tjera ligjore që dispijlojnë objektin e Kontratës.
10. Informon Drejtorin e Drejtorisë së Prokurimeve lidhur me afatet ligjore për shqyrtimin e ankesave dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.
11. Ruan fshehtësinë e çdo informacioni që ka të bëjë me procedurat e prokurimit.
12. Vendos në dispozicion të anëtareve të Komisionit të Vlerësimit të gjitha materialet e nevojshme të tenderit.
13. Është i pranishëm (në njësi prokurimi) gjatë të gjithë punës së komisionit të vlerësimit dhe mund të japë mendime.
14. Bën Njoftimin on line për lidhjen e kontratës sipas ligjit për prokurimin publik me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve.

15. Ndjek dhe mban të gjithë proces-verbalet e punës së Komisionit të Vlerësimit të cilat duhet të jenë të firmosura nga të gjithë anëtarët e tij, si dhe mbledh dhe sistemon në dosje të veçanta të gjithë dokumentacionin e tenderëve.
16. Përgatit raportet mbi ecurinë dhe mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit

7.3 Sektori i Prokurimeve me Vlera të Vogla

Sektori i Prokurimeve me Vlera të Vogla varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve, administron procedurat e prokurimit për punë, mallra dhe shërbime me vlera të vogla.
2. Zhvillimi i procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jo-diskriminuese, duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga ky sektor.
3. Zbatimi i strategjive, politikave dhe planeve të fushës ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
4. Zbatimi i procedurave dhe rregullave të prokurimit publik për prokurimin e punëve, shërbimeve e mallrave të Shoqërisë.
5. Zbatimi i procedurave konkurruese që organizon Shoqëria në zbatim të legjislacionit në fuqi.
6. Menaxhimi me efikasitet, ekonomi dhe efektivitet i fondeve të Shoqërisë nëpërmjet organizimit të procedurave konkurruese të prokurimit.
7. Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit në fushën e prokurimeve në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të prokurimit publik.

Sektori i Prokurimeve me Vlera të Vogla përbëhet nga:

1. Specialist i Prokurimeve me Vlera të Vogla

7.3.1 Specialist i Prokurimeve me Vlera të Vogla

Specialisti i Prokurimeve me Vlera të Vogla varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve.

Specialisti i Prokurimeve me Vlera të Vogla ka këto detyra:

1. Nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve, është përgjegjës për ndjekjen e procedurave dhe hartimin e dokumentacionit në lidhje me prokurimet me vlera të vogla
2. Harton dokumentet e nevojshme standarde për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike me tender, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.
3. Harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe regjistrin e realizimit dhe ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve për miratim dhe ndjekje të mëtejshme.
4. Përgatit dhe dërgon njoftimet për botim, brenda afateve kohore ligjore.
5. Harton kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve.

6. Ndjek përgatitjen e specifikimeve teknike dhe fondin limit, nga strukturat e specializuara, për objektin që prokurohet.
7. Sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve përgatit sqarimet që ju jepen konkurruesve për çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave për dokumentacionin e marrë nga autoriteti kontraktor deri 5 dite para hapjes së ofertave.
8. Përgatit përmbajtjen e Kontratës për furnizimin e mallrave apo shërbimeve, duke u bazuar në dokumentet e tenderit, ofertën e kontraktuesit si dhe në dispozitat e Kodit Civil të R.SH., si dhe në dispozita të tjera ligjore që disiplinojnë objektin e Kontratës.
9. Informon Drejtorin e Drejtorisë së Prokurimeve lidhur me afatet ligjore për shqyrtimin e ankesave dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.
10. Ruan fshehtësinë e çdo informacioni që ka të bëjë me procedurat e prokurimit.
11. Bën Njoftimin online për lidhjen e kontratës sipas ligjit për prokurimin publik me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve.
12. Mbledh dhe sistemon në dosje të veçanta të gjithë dokumentacionin e tenderëve.
13. Përgatit raportet mbi ecurinë dhe mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit.

8 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtoria e Burimeve Njerëzore varet nga Administratori.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Planifikimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore të Shoqërisë me qëllim plotësimin e nevojave të Shoqërisë për burime të mjaftueshme dhe të kualifikuara njerëzore.
2. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave statistikore mbi burimet njerëzore në Shoqëri.
3. Zbatimi i Strukturës Organizative dhe Organigramës së Shoqërisë.
4. Sigurimi dhe garantimi i një mjedisi pune të sigurt ku vazhdimisht vlerësohet risku i dëmeve njerëzore dhe materiale dhe proporcionalisht merren masa për mbrojtjen e punonjësve dhe pronës.
5. Sigurimi i shërbimit mjekësor për stafin nëpërmjet mjekut të ndërmarrjes.
6. Mbështetja e administratës me shërbime roje, pastrimi dhe transporti.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore përbëhet nga:

1. Sektori i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
2. Sektori i Sigurisë në Punë dhe Shëndetit
3. Sektori i Stafit Mbështetës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

8.1 Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore varet nga Administratori.

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën në Drejtori nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Shpërndan punën dhe çështjet që i adresohen Drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të tij, nga procesi i emërimit, vlerësimit, masave disiplinore e deri në shkëputjen e marrëdhënieve të punës.
3. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
4. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe sigurohet që .
5. Bën analize në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga plani i masave .
6. Planifikon dhe zhvillon burimet njerëzore të Shoqërisë me qëllim plotësimin e nevojave të Shoqërisë për burime të mjaftueshme dhe të kualifikuara njerëzore.
7. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit 7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe akteve e tjera nënligjore të dala në zbatim.
8. Shqyrton dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Shoqëri.
9. Zbaton Strukturën Organizative dhe Organigramën e Shoqërisë si dhe mbikëqyr zbatimin e Procedurave standarde të punës .
10. Siguron që Shoqëria ofron një mjedis pune të sigurt ku vazhdimisht vlerësohet risku i dëmeve njerëzore dhe materiale dhe proporcionalisht merren masa për mbrojtjen e punonjësve dhe pronës.

11. Siguron që Shoqëria i ofron personelit të saj shërbimin e duhur mjekësor nëpërmjet mjekut të ndërmarrjes.
12. Asiston administratën me staf mbështetës.
13. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-vendime për t'u miratuar në Këshillin Mbikëqyrës për problemet që mbulon Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
14. Paraqet propozime për probleme që kane të bëjnë me përmirësimin e punës, strukturës, organigramës, pagat, etj.

8.2 Sektori i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Sektori i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Planifikimi dhe zhvillimi i burimeve njerëzore të Shoqërisë me qëllim plotësimin e nevojave të Shoqërisë për burime të mjaftueshme dhe të kualifikuara njerëzore
2. Hartimi i planeve të punës dhe planeve të veprimit në lidhje me pranimin në punë, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel
3. Organizimi i procesit dhe ndjekja e procedurave të rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, vlerësimit të performancës dhe nevojave për trajnim të punonjëseve
4. Përzgjedhja dhe aftësimi profesional i burimeve njerëzore, administrimi i dokumentacionit të tyre, si dhe sigurimi i funksionimit normal të punës nëpërmjet plotësimit të kushteve të nevojshme me pajisje, materiale të ndryshme, transport, kancelari e shërbime.
5. Menaxhimi i marrëdhënieve punëdhënës-punëmarrës.
6. Lidhja e kontratave individuale dhe kolektive të punës.
7. Kontrolli i zbatimit të orarit të punës dhe detyrave funksionale.
8. Ndjekja e ecurisë disiplinore në zbatim të përcaktimeve të Kontratës Kolektive të Punës dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
9. Ndjekja e zbatimit të kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe inspektimi në mënyrë periodike për këtë qëllim.
10. Ndjekja e procedurave dhe afateve për zgjidhjen e kontratave të punës me punëmarrësit, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe Kontratës Kolektive të Punës.
11. Administrimi i procesit të vlerësimit të ecurisë dhe arritjeve individuale në punë të çdo punonjësi duke bashkërenduar me eprorët e çdo departamenti, drejtorie dhe sektori.
12. Administrimi i listë prezencave të çdo punonjësi në bashkëpunim me eprorët e çdo departamenti, drejtorie dhe sektori me qëllim kompensimin e drejtë të pagave.
13. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave statistikore mbi burimet njerëzore në Shoqëri.
14. Planifikimi e zbatimi i masave të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.
15. Zbatimi i Strukturës Organizative dhe Organigramës së Shoqërisë.

16. Udhëheqja në bashkëpunim me eprorët përkatës e procesit të përshkrimit të vendeve të reja të punës/rishikimin e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të Shoqërisë, dhe garantimi që ky proces të kryhet sipas legjislacionit në fuqi.
17. Hartimi dhe ndjekja e procedurave lidhur me:
 - a. rekrutimin,
 - b. lëvizjen paralele,
 - c. ngritjen në detyre,
 - d. marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve.
 - e. ndjekjen e procedurave të zgjidhjes së kontratave të punës.

Spektori i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përbëhet nga:

1. Përgjegjës Spektori
2. Specialist i Burimeve Njerëzore

8.2.1 Përgjegjës i Spektorit të Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Përgjegjësi i Spektorit të Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Përgjegjësi i Spektorit të Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

1. Harton plane për burimet njerëzore dhe zhvillimin e tyre me qëllim plotësimin e nevojave të Shoqërisë për burime të mjaftueshme dhe të kualifikuara njerëzore
2. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit 7961 datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar dhe akteve e tjera nënligjore të dala në zbatim.
3. Harton planet e punës dhe planet e veprimit në lidhje me pranimin në punë, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel
4. Organizon dhe zbaton të gjitha detyrat që lidhen me burimet njerëzore si dhe propozon rekomandime për modifikime e përmirësime.
5. Sipas rastit, përgatit propozime për emërimë, lëvizje, vlerësime, trajnime dhe masa disiplinore për personelin e Shoqërisë.
6. Administron listë prezencat e personelit në bashkëpunim me eprorët e çdo departamenti, drejtorie dhe sektori me qëllim kompensimin e drejtë të pagave.
7. Shqyrton programin e lejeve të zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e eprorëve përkatës, si dhe ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit, ndjek problemet e Sigurimeve Shoqërore, duke organizuar përgatitjen e të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme për daljen në pension pleqërie apo invaliditeti të punonjësve të Shoqërisë.
9. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-vendime për t'u miratuar.
10. Monitoron mbajtjen e regjistrit të aksidenteve në punë dhe të sëmundjeve profesionale, dhe regjistrin themeltar në përputhje të plote me legjislacionin në fuqi.

11. Harton vërtetimet e pagave për punonjësit e Shoqërisë, referencat e punës, vërtetimet e vjetërsisë dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore para së t'ia lëshoj kërkesit.
12. Përpilon evidenca statistikore për periudha të caktuara kohore në lidhje me numrin e punonjësve dhe fondin e pagave, për numrin e punonjësve të ndarë sipas nivelit të pagave, numrin e punonjësve të ndarë sipas shkallës arsimore etj.
13. Paraqet propozime për probleme që kane të bëjnë me përmirësimin e punës, pagat, etj.
14. Ndjek ecurinë disiplinore në zbatim të përcaktimeve të Kontratës Kolektive të Punës dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
15. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe inspektimi në mënyrë periodike për këtë qëllim.
16. Ndjek procedurat dhe afatet për zgjidhjen e kontratave të punës me punëmarrësit, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe Kontratës Kolektive të Punës.
17. Administron procesin e vlerësimit të ecurisë dhe arritjeve individuale në punë të çdo punonjësi duke bashkërenduar me eprorët e çdo departamenti, drejtorie dhe sektori.

8.2.2 Specialist i Burimeve Njerëzore

Specialisti i Burimeve Njerëzore varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Specialisti i Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

1. Plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përpunon dosjet dhe mban regjistrin themeltar të punonjësve.
3. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.
4. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
5. Harton dhe bën rifreskimin vjetor të Regjistrit Themeltar dhe dosjeve të personelit.
6. Përgatit dhe zbaton procedurat e përcaktuara në Kontratën Kolektive dhe Kodin e Punës si dhe mban regjistrin e masave disiplinore.
7. Administron kërkesat për vende pune.
8. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës.
9. Plotëson vërtetime sipas kërkesave të punonjësve ose të tretëve.
10. Siguron listë prezencat e personelit nga eprorët e çdo departamenti, drejtorie dhe ja paraqet ato Specialistit të Pagave.
11. Përgatit dhe mbledh të dhënat dhe dokumentet e nevojshme për daljen në pension pleqërie apo invaliditeti të punonjësve të Shoqërisë.
12. Asiston në procesin e vlerësimit të performancës së stafit duke administruar vlerësimet nga eprorët përkatës.
13. Mban regjistrin themeltar në përputhje të plote me legjislacionin në fuqi

8.3 Sektori i Sigurisë në Punë dhe Shëndetit

Sektori i Sigurisë në Punë dhe Shëndetit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Hartimi i rregullores së sigurimit teknik si dhe mbikëqyrja e zbatimit të kësaj rregullore.
2. Hartimi i politikave dhe programeve për kujdesin në punë, mbrojtjen dhe nxitjen e zbatimit të rregullave të sigurisë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën e mbrojtjes në punë të punonjësve.
3. Analizimi i situatës së sigurisë, evidentimi i problematikave dhe zbatimi i legjislacionit për pajisjen e punonjësve me Certifikata të Sigurisë (p.sh. elektrikistët) apo Leje Higjieno Sanitare për punonjësit në procesin e prodhimit, shpërndarjes së ujit, etj.
4. Sigurimi i shërbimit mjekësor të personelit të Shoqërisë në përputhje me kërkesat ligjore.

Sektori i Sigurisë në Punë dhe Shëndetit përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sigurimit Teknik
2. Mjek

8.3.1 Përgjegjës i Sigurimit Teknik

Përgjegjësi i Sigurimit Teknik varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Përgjegjësi i Sigurimit Teknik ka këto detyra:

1. Mban përgjegjësi ligjore lidhur me respektimin dhe zbatimin me rigorozitet të rregullave të Sigurimit Teknik për të gjitha proceset e punës që kryen në Shoqërinë Rajonale UKD dhe të rregullave të sigurisë në punë.
2. Ndjek dhe kontrollon personalisht, në mënyre sistematike, zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në punë dhe harton dokumentacionin përkatës.
3. Harton apo rifreskon, çdo fillim viti, rregulloren e sigurimit teknik dhe bën shpërndarjen zyrtare të saj.
4. Vlerëson sistematikisht riskun dëmtimeve material dhe shëndetësorë në ambientin e punës dhe përpilo masat e nevojshme për eliminimin e tyre.
5. Harton procedura për instruktimin e punonjësve sipas specifikës së punës së sektorit.
6. Vendos në dispozicion të personelit inxhiniero-teknik rregullat, aktet ligjore e nënligjore në fushën e sigurimit teknik dhe sigurisë së shëndetit në punë.
7. Mban regjistrin e aksidenteve në punë dhe analizon shkaqet e aksidenteve për punonjësit e Shoqërisë.
8. Harton raporte periodike për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes së shëndetit dhe sigurisë në punë në nivel sektori.
9. Përgatit pyetësor për punonjësit, lidhur me rregullat e sigurimit teknik në punë.
10. Mban proces-verbale dhe akt-verifikime, në rastet e shkeljeve të rregullave të sigurimit teknik dhe sigurisë në punë.
11. Propozon masa disiplinore për punonjësit që kundërshtojnë dhe thyejnë rregullat e sigurimit teknik.

12. Propozon, planifikon dhe organizon trajnime si dhe përgatit instruksione me shkrim, për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe sigurisë së mbrojtjes së shëndetit në punë në bashkëpunim me strukturat e specializuara në këtë drejtim.

8.3.2 Mjek

Mjeku varet nga Përgjegjësi i Sigurimit Teknik.

Mjeku ka këto detyra:

1. Këshillon Përgjegjësin e Sigurimit Teknik për problemet e mbrojtjes në pune dhe shmangien e aksidenteve në punë.
2. Vlerëson çështje të problemeve higjienikë dhe sanitare, veçanërisht të ritmit të kohës së punës, organizimit të vendit të punës, të zhvillimit dhe mjediseve të punës, etj.
3. Kontrollon pranimin në pune të punëmarrësve, në përputhje me raportin mjekësor të lëshuar nga mjeku i familjes.
4. Organizon ekzaminime periodike shëndetësore për të gjithë punonjësit duke ruajtur çdo të dhënë në kartelën e punonjësit.
5. Ndjek të sëmuret bashkë me mjekun e familjes.
6. Kontrollon raportet e paaftësisë në pune të punëmarrësve.
7. Ruan dhe raporton çdo muaj mbi numrin e punonjësve me raport për paaftësi të përkohshme, me qëllim ruajtjen e të dhënave të personave me problematika të vazhdueshme.
8. Mban dhe përditëson regjistrin e aksidenteve në pune dhe të sëmundjeve profesionale, dhe bashkëpunon me të gjithë sektorët në rastet e duhura.
9. Kryen vizita sistematike të punonjësve, me qëllim hulumtimin e gjendjes së përgjithshme të punonjësve, duke shfrytëzuar metodat epidemiologjike – statistikore dhe metodat e tjera bashkëkohore.
10. Kryen vizita mjekësore periodike në punë të paktën 1 herë në vit për personelin që punon në mjedise me risk të ekspozimit ndaj: agjentëve fizikë, kimikë, biologjikë, mutagjenë/-kancerogjenë etj., në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
11. Merr pjesë në punën e shërbimit të mbrojtjes në punë, në vlerësimin e efikasitetit të masave të ndërmarra të mbrojtjes personale dhe kolektive në punë.
12. Evidenton dhe ndjek trajtimin e sëmundjeve profesionale, të lidhura ngushtësisht me punën dhe vendin e punës.
13. Rekomandon masa të nevojshme për mbrojtjen në punë të punonjësve.
14. Plotëson kartelat shëndetësore dhe të vlerësimit të riskut, për çdo punonjës, në fillim të punës dhe regjistrimin e të gjitha vizitave dhe ekzaminimeve që do të kryejë punëmarrësi në vazhdim.
15. Plotëson raportin e shëndetit në punë, në përputhje me faktorët specifikë të riskut të mjedisit të punës, të dëmshëm për shëndetin, të specifikuar në një vlerësim të riskut të mjedisit të punës.
16. Plotëson "Deklaratë për pajtimin e gjendjes shëndetësore të personit me punën që kryhet" pas kryerjes së vizitës mjekësore profesionale dhe pas marrjes së rezultateve të ekzaminimeve e vlerësimit të gjendjes shëndetësore të punëmarrësit duke përcaktuar shkallën e pajtimit të gjendjes shëndetësore të punëmarrësit me punën që do të kryhet, si dhe vendos shënime e rekomandime të posaçme për punëdhënësin.

17. Kërkon kryerjen e ekzaminimeve mjekësore profesionale shtesë dhe dërgon punëmarrësit të mjekët e familjes dhe/ose mjekët e tjerë specialistë, për kryerjen e vizitës mjekësore profesionale, nëse rezultatet e marra nga ekzaminimi mjekësor profesional nuk janë të mjaftueshme për të përcaktuar përshtatjen e gjendjes shëndetësore të punëmarrësit me punën që do të kryhet.
18. Rekomandon në kartelën e shëndetit në punë përdorimin e detyrueshëm të mjeteve kolektive e individuale të mbrojtjes, si dhe masa të posaçme për mbrojtjen e shëndetit të punëmarrësit në vendin e punës.
19. Nëse deklarohet së gjendja shëndetësore e një punëmarrësi nuk përshtatet me punën që do të kryhet, mjeku i punës vepron, si më poshtë vijon:
 - a. Përshkruan trajtimin mjekësor, jep rekomandime për riaftësimin dhe ndjekjen në vazhdimësi, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për aksidentet në punë dhe mjekësisë së punës, duke zbatuar sistemin e referimit të kujdesit shëndetësor në punë.
 - b. Nëse është e nevojshme, dërgon punonjësin për kontroll të mjeku i familjes ose mjeku tjetër specialist për trajtim jashtë Shoqërisë, sipas sistemit të referimit të kujdesit shëndetësor.
 - c. Rekomandon masat e nevojshme për mbrojtjen në punë.
 - d. Rekomandon kohën e duhur për kryerjen e ekzaminimeve mjekësore shtesë pas përfundimit të një trajtimi, me qëllim vlerësimin nëse problemet shëndetësore, të shkaktuara nga faktorët e dëmshëm të mjedisit të punës apo problemet shëndetësore, të cilat kanë shkaktuar një aksident ose sëmundje profesionale, janë eliminuar dhe gjendja shëndetësore e punëmarrësit përshtatet me punën që do të kryhet.
 - e. Për punonjësit, që janë të ekspozuar ose kanë qenë të ekspozuar ndaj faktorëve të riskut në vendin e punës dhe dyshohen për një sëmundje profesionale, mund të kërkojë një kontroll të specializuar të shëndetit në punë nga mjeku i sëmundjeve profesionale ose nga mjekë specialistë të tjerë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për këtë çështje.
20. Nëse pas vizitës mjekësore profesionale në punë dyshohet sëmundja profesionale, mjeku i punës plotëson “Raportin për sëmundje profesionale të dyshuar”, dhe së bashku me të dhënat mbështetëse (rezultatet e vizitës mjekësore profesionale, analizave dhe testeve mjekësore, si dhe anamnezës profesionale të pacientit) e referon punonjësin në Kabinetin përkatës të Sëmundjeve Profesionale, për vlerësim të mëtejshëm.

8.4 Sektori i Stafit Mbështetës

Sektori i Stafit Mbështetës varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Mbajtja pastër e ambienteve të punës, objekteve dhe godinave si dhe ambienteve të jashtme.
2. Transportimi i sigurt i personelit të administratës duke respektuar rregullat e qarkullimit.
3. Ruajtja dhe sigurimi i godinave të administratës dhe objekteve të rëndësisë së veçantë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe kufizimit të hyrjeve dhe daljeve.
4. Menaxhimi i zbatimit të kontratave me palët e treta për ofrimin e shërbimeve mbështetëse, si për shembull shërbimi roje privat.

Sektori i Stafit Mbështetës përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori

2. Sanitare
3. Drejtues Mjeti
4. Roje

8.4.1 Përgjegjës i Sektorit të Stafit Mbështetës

Përgjegjësi i Sektorit të Stafit Mbështetës varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore:

Përgjegjësi i Sektorit të Stafit Mbështetës ka këto detyra:

1. Organizon dhe kontrollon personelin që ka në ngarkim mbajtjen pastër të ambienteve të punës, objekteve dhe godinave si dhe ambienteve të jashtme.
2. Organizon shërbimin e transportit të personelit të administratës.
3. Organizon dhe kontrollon ruajtjen dhe sigurimin e godinave të administratës dhe të objekteve të rëndësisë së veçantë.
4. Menaxhon zbatimin e kontratave me palët e treta për ofrimin e shërbimeve mbështetëse, si për shembull shërbimi roje privat.

8.4.2 Sanitare

Sanitarja varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Stafit Mbështetës.

Sanitarja ka këto detyra:

1. Mirëmban në mënyre të vazhdueshme, hapësirat e punës së punonjësve, sallat e mbledhjeve, korridoret, tualetet, ambientet e tjera të brendshme, si dhe ambientet e jashtme.
2. Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet dhe lulet.
3. Heq mbeturinat e grumbulluara dhe i çon ato në destinacionin përkatës.
4. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

8.4.3 Drejtues Mjeti

Drejtuesi i Automjetit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Stafit Mbështetës.

Drejtuesi i Automjetit ka këto detyra:

1. Kryen shërbimin e transportit për administratën e Shoqërisë.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Drejtorisë së Logjistikës çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e flete-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban automjetin që ka në përdorim dhe njofton Drejtorinë e Logjistikës kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjobë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

8.4.4 Roje

Roja varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Stafit Mbështetës.

Roja ka këto detyra:

1. Siguron ruajtjen e objektit të Administratës.
2. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektin, për problematikat e konstatuara njofton Përgjegjësin e Sektorit të Stafit Mbështetës dhe kryen shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
3. Parandalon hyrjen e mjeteve të panjohura në objekt.
4. Kujdeset për ndriçimin e jashtëm të objektit dukë venë në dijeni Përgjegjësin e Sektorit të Stafit Mbështetës për çdo mangësi të konstatuar.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
6. Sillet dhe komunikon në mënyrë korrekte me punonjësit.
7. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe të rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cenimit të pronës ose të personelit.

9 DEPARTAMENTI TEKNIK

Departamenti Teknik është përgjegjës për operimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë si dhe atë të grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura. Gjithashtu ky departament planifikon dhe projektton zgjerimet dhe ndërhyrjet në infrastrukturë me qëllim rritjen e mbulimit dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimeve.

Departamenti Teknik varet nga Administratori.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Drejtimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i të gjithë aspekteve teknike të aktivitetit të Shoqërisë.
2. Hartimi i projekteve të furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura për të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD ku përfshihen projekte për investime të reja në rrjet, projekte për pikat e lidhjeve dhe pikat e shkarkimit si dhe projekte për rikonstruksione dhe rehabilitime të këtij rrjeti dhe objekteve që i shërbejnë aktivitetit parësor të Shoqërisë.
3. Hartimi i Planit të Investimeve për furnizimin me ujë dhe largimin e ujërave të ndotura për të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë bazuar në nevojën për investime në rrjetin e amortizuar, mbulimin e të gjithë zonës së shërbimit me rrjet për plotësimin e kërkesës së popullsisë në zonën e shërbimit dhe rritjen e cilësisë së shërbimit.
4. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e veprave kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
5. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë veprat e tjera hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
6. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë rrjetet shpërndarëse përfshirë depot, stacionet e pompimit, linjat kryesore dhe dytësore të shpërndarjes dhe pikat e lidhjeve të konsumatorëve në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
7. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë sistemet e grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
8. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e Impianteve të Trajtit të Ujërave të Ndotura të Durrësit, Kavajës dhe Lalëzit.
9. Mirëmbajtja hidraulike, mekanike, elektrike dhe e sistemeve SCADA në veprat kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
10. Mbështetja në mirëmbajtjen e të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit si dhe të rrjeteve shpërndarëse dhe rrjeteve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.

11. Kontrolli dhe kolaudimi i zbatimit të projekteve si përfaqësues i Shoqërisë.
12. Garantimi i prodhimit të ujit të pijshëm brenda parametrave higjeno-sanitare në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.
13. Garantimi i shkarkimeve të ujërave të ndotura urbane brenda normave të lejuara në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.

Departamenti Teknik përbëhet nga:

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve
 - a. Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik
 - b. Sektori i Menaxhimit të Aseteve
 - c. Sektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike
2. Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit
 - a. Sektori i Burimeve Hidrike dhe STP-ve
 - b. Sektori i Transmetimit
3. Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit
 - a. Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse
 - b. Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit
4. Drejtoria e Mirëmbajtjes
 - a. Sektori i Mirëmbajtjes Elektro Mekanike
5. Drejtoria e Grumbullimit të UN
 - a. Sektori i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve
6. Drejtoria e Trajtimit të UN
 - a. ITUN Durrës
 - b. ITUN Lalëz
 - c. ITUN Kavajë
 - d. Sektori i Monitorimit të Shkarkimeve të UN

Departamenti Teknik drejtohet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

9.1 Drejtor i Departamentit Teknik

Drejtori i Departamentit Teknik varet nga Administratori.

Drejtori i Departamentit Teknik ka këto detyra:

1. Bën studimin dhe hartimin e projekteve të nevojshme për furnizimin me ujë të konsumatorëve të veçantë ose zonave të banuara.
2. Bën përditësimin e rrjetit të furnizimit me ujë e të kanalizimeve të ujërave të ndotura.
3. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollin e rrjetit shpërndarës.
4. Administron dhe mirëmban gjithë rrjetin e tubacioneve, kolektorët kryesorë, pusetat e shkarkimit të ujërave të ndotura dhe pajisjet që shërbejnë për largimin e ujërave të ndotura që vijnë kryesisht nga banesat (ujëra të ndotura dhe industriale).

5. Është përgjegjës për sigurimin e furnizimit me ujë të pijshëm sasior dhe cilësor në zonën e shërbimit sipas standardeve në fuqi dhe garantimin e një sistemi teknikisht të përshtatshëm për furnizimin me ujë që nga burimet deri të konsumatori.
6. Është përgjegjës për sigurimin e largimit efikas të ujërave të ndotura me anë të një sistemi të përshtatshëm të rrjetit të kanalizimeve dhe trajtimin e tij në impiantet e trajtimit të ujërave të ndotura.
7. Në mungesë të Administratorit, për arsye objektive, përfaqëson Shoqërinë në të gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e saj teknike, si edhe në marrëdhëniet me të tretët vetëm mbi bazën e një autorizimi të lëshuar nga Administratori.
8. Përgjigjet përpara Administratorit për hartimin e planit të Investimeve (pjesë e planit të zhvillimit të Shoqërisë) me fonde buxhetore apo vetëfinancim si dhe hartimin e projekt-preventivave përkatëse.
9. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë
10. Harton planin vjetor/mujor të veprimtarisë së Departamentit Teknik dhe e miraton atë paraprakisht tek Administratori i Shoqërisë. Në fund të çdo muaji i paraqet atij një raport mbi realizimin e planit.
11. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të Departamentit.
12. Harton dhe propozon metodologji, procedura standarde operimi dhe politika për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të Shoqërisë.
13. Kontrollon dhe nënshkruan projekt-preventivat e zbatimit të hartuara nga Sektori i Projektimeve dhe mban përgjegjësi për zgjidhjet teknike.
14. Drejton punën për koordinimin, menaxhimin e kolaudimin e zbatimit të projekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe Kanalizimeve të Ujërave të Ndotura dhe marrjen në dorëzim në afatet e caktuara në ligj dhe për kushtet teknike të zbatimit të tyre
15. Drejtori Teknik i propozon Administratorit masa disiplinore dhe administrative për shkeljet e disiplinës së punës nga punonjësit, duke u bazuar në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës
16. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të departamentit teknik si dhe veprimtarinë teknike të NjO-ve.
17. Kryen çdo detyrë tjetër me kërkesë të Administratorit dhe në përshtatje me natyrën e punës së tij.

9.2 Drejtorja e Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve

Drejtorja e Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Zgjidhja e të gjitha problemeve teknike të kësaj Shoqërie, të cilat përfshihen brenda objektit të veprimtarisë së saj, mbi bazën e dokumentacionit teknik (studime, projekt-preventiva, analiza teknike, relacione e oponenta teknike, detaje të hollësishme etj.)
2. Studimi dhe projektimi i punimeve për rehabilitimin, zgjerimin dhe përmirësimin e sistemeve të furnizimit me ujë si dhe të grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.

3. Përgatit projekt-preventivat për investime mbi bazën e të cilave hartohet projekt buxheti i Shoqërisë për vitin pasardhës.
4. Menaxhimi i aseteve përfshirë monitorimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aseteve ekzistuese në mënyrë sistematike dhe me kosto efektive, duke përmirësuar njëkohësisht cilësinë dhe besueshmërinë e shërbimeve si dhe duke rritur performancën e përgjithshme të aktivitetit të Shoqërisë.

Struktura e Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve përbëhet nga:

1. Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik
2. Sektori i Menaxhimit të Aseteve
3. Sektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike

Drejtorja e Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

9.2.1 Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punët e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
6. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në metodologji, procedura standarde operimi dhe politika për çështje që lidhen me operimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.

9.2.2 Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik

Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Hartimi i të gjithë projekteve dhe preventivave që kanë të bëjnë me investimet dhe/apo ndërhyrjet që Shoqëria ka parashikuar të realizojë në rrjetin e furnizimit me ujë dhe atë të grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura, në zbatim të KTP, KTZ, rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.
2. Gjetja e zgjidhjeve teknike për problematikat e furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
3. Përgjigjet për hartimin e projekt – buletinit të analizës së çmimeve dhe për dorëzimin e tij për miratim tek eprorët përkatës.

4. Garanton mirëmbajtjen, ruajtjen dhe renditjen sistematike të të gjithë dokumentacionit teknik të Shoqërisë

Sektori i Projektimit dhe Planifikimit Strategjik përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Sektorit
2. Inxhinier Projektues

9.2.2.1 Përgjegjës i Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik

Përgjegjësi i Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Përgjegjësi i Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik ka këto detyra:

1. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Projekt Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
6. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
7. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshime në metodologji, procedura standarde operimi dhe politika për çështje që lidhen me operimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
8. Përgjigjet për mundësinë e realizimit të zgjidhjeve teknike të dhëna nga sektori në varësi. Zgjidhjet e dhëna duhet të jenë efikase dhe thjeshtësisht të realizueshme në zbatim.
9. Përgjigjet për hartimin e pjesës projektuese të Planit të Investimeve (pjesë e Projekt Buxhetit) si dhe për hartimin e projekt-preventivave përkatëse në zbatim të KTP, KTZ, rregullave të urbanistikës bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.
10. Përgjigjet direkt për kryerjen e analizave të çmimeve të materialeve, që janë pjesë përbërëse e preventivit të një Projekti të hartuar.
11. Është përgjegjës për hartimin e projekt – buletinit të analizës së çmimeve dhe për dorëzimin e tij për miratim në strukturën përkatëse për çmimet që nuk përfshihen në VKM përkatëse.
12. Mban përgjegjësi për hartimin e projekt-preventivave të furnizimit me ujë, grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura dhe investimet e rikonstruksionet në këtë rrjet sipas kushteve teknike të projektimit.
13. Shqyrton dhe miraton kërkesat për pikë lidhje të paraqitura nga NjO-të.
14. Siguron infrastrukturën e nevojshme për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik për sektorin që drejton.

9.2.2.2 Inxhinier Projektues

Inxhinieri Projektues varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik.

Inxhinieri Projektues ka këto detyra:

1. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve, që kanë të bëjnë me rehabilitimin në të gjithë rrjetin ujësjellës-kanalizime të Shoqërisë Rajonale UKD apo me rikonstruksione pjesore të tij.
2. Harton projektin dhe zgjidhjet teknike të detajuara në projekt, bazuar në matjet dhe verifikimet paraprake në terren, azhurnimet ekzistuese, problemet emergjente etj. si dhe Projekt - Preventivin për secilin prej tyre.
3. Mban përgjegjësi për cilësinë e projektit.
4. Mban përgjegjësi për hartimin e projekt-preventivave sipas kushteve teknike të projektimit për investimet dhe rikonstruksionet në rrjetin e furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
5. Mban përgjegjësi për hartimin e projektit në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre.
6. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për dorëzimin e dokumentacionit teknik në arkivin teknike të Shoqërisë, sipas procedurave të vendosura nga Shoqëria.
7. Bën zbërthimin e projekt-preventivave, paraprakisht të miratuara nga strukturat përkatëse të Shoqërisë, për çdo objekt të veçantë apo pjesë të tij.
8. Harton zërat e punimeve dhe volumet e materialeve, si pjesë përbërëse e preventivit dhe i miraton ato paraprakisht tek eprorët e tij.
9. Harton preventivat në bazë të projekteve të zbatimit.
10. Bën zbërthimin e projekt - preventivave, për çdo objekt të veçantë apo pjesë të tij në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre.
11. Harton projekt-buletinin e Analizave Teknike të çmimeve i cili miratohet me Vendim të Këshillit Mbikëqyrës të Shoqërisë.
12. Kryen azhurnimin e Buletinit të Çmimeve të Shoqërisë me atë të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave.
13. Harton analiza të çmimeve për zëra që nuk përfshihen në dy Buletinet e parashikuara me lart.
14. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për gjetjen e zgjidhjeve teknike për eliminimin e ndotjeve të ujit.
15. Harton projektin e pikave të lidhjes me rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve.

9.2.3 Sektori i Menaxhimit të Aseteve

Sektori i Menaxhimit të Aseteve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Hedhja sistematike në hartë e të gjitha asetëve me të dhëna faktike dhe të besueshme dhe me referenca gjeografike
2. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e një bazë të dhënash GIS gjithëpërfshirëse për të gjitha asetet e kompanisë, duke përfshirë infrastrukturën e furnizimit me ujë dhe kanalizimet.
3. Vlerësimi sistematik i gjendjes së të gjithë rrjetit, mirëmbajtje efikase e infrastrukturës, si dhe kontroll i kostos për mirëmbajtjen si një nga kostot më të mëdha.

4. Planet e mirëmbajtjes dhe rehabilitimit për të ulur koston e pronësisë së aseteve
5. Menaxhimi i shpërndarjes me qëllim optimizmin e cilësisë së shërbimit

Sektori i Menaxhimit të Aseteve përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Sektorit
2. Inxhinier i Pikave të Lidhjes
3. Topograf
4. Inxhinier
5. Operator GIS
6. Azhurnues

9.2.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve ka këto detyra:

1. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Projekt Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
6. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
7. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshime në metodologji, procedura standarde operimi dhe politika për çështje që lidhen me operimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
8. Siguron hedhjen sistematike në hartë e të gjitha aseteve me të dhëna faktike dhe të besueshme dhe me referenca gjeografike si dhe përgjigjet për cilësinë e regjistrit të aseteve.
9. Vlerëson sistematikisht gjendjen e të gjithë rrjetit dhe propozon rehabilitime dhe zëvendësime të rrjetit me qëllim uljen e kostove të mirëmbajtjes.
10. Propozon ndryshime në regjimin e operimit të rrjeteve shpërndarëse me qëllim optimizmin e furnizimit me ujë dhe rritjen e cilësisë së shërbimit.

9.2.3.2 Inxhinier i Pikave të Lidhjes

Inxhinieri i Pikave të Lidhjes varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

Inxhinieri i Pikave të Lidhjes ka këto detyra:

1. Kontrollon dokumentacionin e zgjidhjes teknike për piken e lidhjes të propozuar nga NjO duke e vlerësuar në funksion të politikave, standardeve dhe procedurave të miratuara për pikat e lidhjeve në sistemet e furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.

2. Rishikon dhe përmirëson sipas rastit zgjidhjet teknike për pikën e lidhjes të propozuar nga NJO.
3. Miraton propozimet e pikave të lidhjeve të NJO duke synuar garantimin e funksionimit optimal të sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
4. Harton projekte tip dhe specififikimet teknike tip për pikat e lidhjeve me qëllim standardizimin e rrjeteve terciare dhe garantimin e funksionimit optimal të sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.

9.2.3.3 Topograf

Topografi varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

Topografi ka këto detyra:

1. Përgatit skica, harta, raporte, përshkrime ligjore, të vëzhgimeve të ndryshme që të mund të përshkruaje ashtu sikurse dhe të marre përgjegjësi për punën e kryer.
2. Regjistron rezultatet e vëzhgimeve, duke përfshirë formën, vendndodhjen, lartësinë dhe dimensionet e tipareve të tokës.
3. Llogarit lartësinë, thellësinë, pozicionet relative, kufijtë e pronave dhe karakteristikat e tjera të terrenit.
4. Verifikon saktësinë e të dhënave të matura, duke përfshirë matjet dhe llogaritjet gjate vëzhgimeve.
5. Përgatit dhe monitoron përgatitjen e të gjitha të dhënave grafike, hartat e regjistrimeve dhe dokumente që kanë të bëjnë me vëzhgimet.
6. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për të gjitha matjet topografike që i shërbejnë Shoqërisë për hartimin e projekteve
7. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për azhurnimin faktik të pikave të lidhjes.
8. Angazhohet në funksion të Sektorit të Projektimit dhe Planifikimit Strategjik sipas nevojës, për hartimin e projekteve apo çdo nevojë për specialitetin që ka si topograf.
9. Kryen në kohë e me cilësi të gjitha matjet topografike që i shërbejnë Sektorit dhe Drejtorisë në këto zëra:
 - a. Për hartimin e projekteve
 - b. Për zgjidhjet teknike të ndryshme që çojnë në përmirësimin e funksionimit të rrjetit Ujësjellës-Kanalizime mbi bazën e kërkesave të ndryshme dhe nevojave të reparteve.
 - c. të tjera detyra sipas urdhrave të eprorëve të paparashikuara në këtë rregullore.

9.2.3.4 Inxhinier

Inxhinieri varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

Inxhinieri ka këto detyra:

1. Dorëzon në mënyrë periodike, brenda kritereve teknike e në kohë sa më optimale, azhurnimin e rrjetit të Ujësjellësit dhe të Kanalizimit në bashkëpunim me repartin e mirëmbajtjes për riparimet apo punime të tjera në rrjet.
2. Përditëson në terren, në bashkëpunim me Drejtorinë e Shitjes, kasetat e matëseve apo të dhëna të tjera, që lehtësojnë evidentimin e vendndodhjes së saktë të asetëve si dhe të konsumatorëve.

3. Komunikon në mënyrë aktive me Inxhinierët e tjerë me qëllim realizimin e objektit të punës së sektorit.
4. Përpilon procedura dhe manuale standarde operimi dhe mirëmbajtje të skemave të furnizimit me ujë dhe grumbullimit e largimit të ujërave të ndotura.

9.2.3.5 Azhurnues

Azhurnuesi varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

Azhurnuesi ka këto detyra:

1. Kryen azhurnimin e rrjetit duke përcaktuar vendndodhjen dhe parametrat kryesorë teknikë të tij nëpërmjet sondazheve në terren, të cilat i shoqëron me Proçes-Verbalin dhe dokumentacionin teknik përkatës.
2. Kryen të gjitha detyrat për kryerjen e veprimeve dhe punimeve në terren që i shërbejnë azhurnimit të rrjetit të infrastrukturës inxhinierike në zonën e shërbimit të shoqërisë në bashkëpunim me sektorët, drejtoritë dhe departamentet e tjera të saj.
3. Kryen verifikime në terren për kërkesat për lidhje të re duke përcaktuar pikën e lidhjes dhe duke siguruar pasqyrimin e çdo lidhje të re dhe ekzistuese në databazën GIS si dhe në databazat e tjera të Shoqërisë.

9.2.3.6 Operator GIS

Operatori i GIS varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve.

Operatori i GIS ka këto detyra:

1. Krijon, mirëmban dhe azhurnon databazën e GIS për të gjithë infrastrukturën në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.
2. Mbledh, përpunon dhe fut të dhënat hapësinore në sistemin GIS.
3. Siguron cilësinë, saktësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave me realitetin në terren dhe informacionin e vënë në dispozicion nga sektorët/drejtoritë/departamentet e tjera.
4. Përgatit harta tematike dhe topografike sipas kërkesave.
5. Kryen analiza hapësinore për të mbështetur planifikimin, mirëmbajtjen dhe proceset vendimmarrëse.
6. Identifikon modele, trende dhe anomali në të dhënat GIS për të optimizuar operimin e Shoqërisë.
7. Bashkëpunon me të gjithë sektorët/drejtoritë/departamentet e tjera të Shoqërisë me qëllim sigurimin dhe ndarjen e informacionit dhe integrimin e shërbimeve GIS në operimet e gjëra të Shoqërisë.
8. Bën kopje rezervë të rregullta të të dhënave GIS dhe siguron integritetin dhe sigurinë e tyre.
9. Mbështet zgjidhjen e problematikave teknike lidhur me programin dhe pajisjet GIS.

9.2.4 Sektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike

Sektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Mbikëqyrja e zbatimit, funksionimit dhe mirëmbajtjes së sistemit SCADA për monitorimin dhe kontrollin në kohë reale të aseteve të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
2. Mbledhja, analizimi dhe menaxhimi i të dhënave operacionale për të mbështetur marrjen e vendimeve, për të përmirësuar efikasitetin dhe për të siguruar përputhshmëri me standardet rregullatore.
3. Sigurimi i monitorimit dhe kontrollit të vazhdueshëm të parametrave kyç, si rrjedha, presioni dhe treguesit e cilësisë së ujit, në të gjithë rrjetin e Shoqërisë.
4. Zhvillimi dhe zbatimi i protokolleve për reagimin ndaj alarmeve ose anomalive të zbuluara përmes sistemit SCADA.
5. Monitorimi i aseteve kritike dhe të rëndësishme të veçantë të Shoqërisë, përfshirë rezervuarët, stacionet e pompimit, burimet e ujit dhe njësitë e trajtimit, përmes një sistemi të centralizuar mbikëqyrjeje me kamera.
6. Operimi 24 orë 7 ditë të javës i zyrës së monitorimit për të siguruar mbikëqyrje të vazhdueshme të infrastrukturës së rëndësishme të veçantë.
7. Reagimi i menjëhershëm ndaj çdo shkeljeje sigurie, hyrje të paautorizuar ose aktiviteti të pazakontë të zbuluar përmes sistemit të mbikëqyrjes.
8. Koordinimi me forcat e rendit ose kompanitë private të sigurisë sipas nevojës për të adresuar incidente kritike.

Spektori SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike
2. Operatori SCADA
3. Operator i Monitorimit të Aseteve Kritike

9.2.4.1 Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike

Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Menaxhimit të Aseteve.

Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike ka këto detyra:

1. Mbikëqyr dhe koordinon të gjitha aktivitetet brenda sektorit, duke përfshirë operacionet SCADA dhe monitorimin e aseteve kritike.
2. Zhvillon dhe zbaton planet operacionale, objektivat dhe politikat e sektorit.
3. Siguron funksionimin 24 orë 7 ditë të javës të zyrës së sistemeve SCADA dhe monitorimit të aseteve kritike.
4. Monitoron performancën e operatorëve dhe ofron udhëzime për përmirësimin e efikasitetit.
5. Vepron si ndërlidhës midis sektorit dhe departamenteve të tjera, duke siguruar komunikim dhe ndarje të dhënash pa probleme.
6. Koordinon me palë të jashtme, si forcat e rendit, kompani sigurie private apo furnitor teknologjie.
7. Përgatit dhe paraqet raporte të rregullta mbi aktivitetet e sektorit.
8. Siguron përputhshmërinë me kërkesat ligjore që lidhen me operacionet SCADA dhe monitorimin e aseteve kritike.

9.2.4.2 Operatori SCADA

Operatori SCADA varet nga Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve ka këto detyra:

1. Monitoron performancën e sistemeve të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve përmes platformës SCADA.
2. Reagon menjëherë ndaj alarmeve dhe anomalive të sistemit për të parandaluar ndërprerjet.
3. Mbledh dhe analizon të dhëna nga sistemet SCADA për të identifikuar trende, mangësi efikasiteti ose çështje të tjera të ndryshme.
4. Ofron të dhëna operative në kohë reale për departamentet e tjera për të mbështetur vendimmarrjen.
5. Kryen kontrolle rutinë të pajisjeve dhe softuerit SCADA për të siguruar performancën optimale.
6. Zgjidh problemet teknike të lidhura me sistemin SCADA.
7. Mban regjistra të saktë të aktiviteteve SCADA, përfshirë regjistrat e sistemit, raportet e alarmeve dhe veprimet e mirëmbajtjes.
8. Përgatit raporte mbi performancën e sistemit, anomalitë dhe veprimet korrigjuese të ndërmarra.

9.2.4.3 Operator i Monitorimit të Aseteve Kritike

Operatori i Monitorimit të Aseteve Kritike varet nga Përgjegjësi i Sektorit SCADA dhe i Monitorimit të Aseteve Kritike.

Operatori i Monitorimit të Aseteve Kritike ka këto detyra:

1. Monitoron kamerat dhe filmimet e drejtpërdrejta për asetet kritike, duke përfshirë rezervuarët, stacionet e pompimit, burimet e ujit dhe njësitë e trajtimit.
2. Zbulon dhe raporton çdo hyrje të paautorizuar, aktivitete të dyshimta ose shkelje sigurie në kohë reale.
3. Reagon menjëherë ndaj incidenteve të sigurisë duke njoftuar personelin përkatës ose autoritetet sipas nevojës.
4. Mban komunikim me personelin e sigurisë në terren për të zgjidhur incidentet në mënyrë efektive.
5. Kryen kontrolle rutinë të pajisjeve të monitorimit për të siguruar funksionimin dhe raporton çdo defekt.
6. Koordinon me ekipet teknike për riparime ose përmirësime të pajisjeve të monitorimit.
7. Dokumenton të gjitha incidentet, duke përfshirë kohën, natyrën dhe veprimet e ndërmarra për zgjidhje.
8. Përgatit raporte ditore dhe javore mbi aktivitetet e monitorimit të asetëve kritike për Përgjegjësin e Sektorit SCADA dhe të Monitorimit të Aseteve Kritike.

9.3 Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit

Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i drejtpërdrejte përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e veprave kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë

puset, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.

2. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë veprat e tjera hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
3. Mbështetja në mirëmbajtjen e të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO.
4. Garantimi i prodhimit dhe furnizimit me ujë të pijshëm në zonën e shërbimit që mbulohet nga Shoqëria.
5. Sigurimi i gatishmërisë teknike në të gjithë veprat hidrike përfshirë puset, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
6. Garantimin e cilësisë së ujit që futet në rrjetin shpërndarës nëpërmjet klorinimit.

Struktura e Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit përbëhet nga:

1. Sektori i Burimeve Hidrike dhe Stacioneve të Pompimit (STP-ve)
2. Sektori i Transmetimit

Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.

9.3.1 Drejtor i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit

Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit ka këto detyra:

1. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti, Plan Biznesi apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Mban përgjegjësi për prodhimin dhe sigurimin në çdo kohe të sasisë së ujit të pijshëm nga të gjithë burimet e Shoqërisë Rajonale UKD.
6. Administron drejtpërdrejtë, përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen, burimet kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë puset, stacionet e pompimit dhe kaptazhet në funksion të tyre.
7. Koordinon me drejtoritë dhe sektorë e tjerë përkatëse në lidhje me mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në burimet kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë puset, stacionet e pompimit dhe kaptazhet në funksion të tyre
8. Administron tërthorazi nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike të gjithë burimet e tjera hidrike në funksion të prodhimit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë, përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme, është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.

9. Koordinon me drejtoritë dhe sektorë e tjerë përkatëse në lidhje me mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO.
10. Siguron gatishmërinë teknike dhe funksionimin e veprave hidrike në mënyrë efektive dhe në përputhje me parametrat teknikë.
11. Koordinon punën me drejtoritë përgjegjëse për hartimin e planit të remonteve të makinerive, pajisjeve dhe linjave kryesore të transmetimit që administrohen Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.
12. Koordinon punën me drejtoritë përgjegjëse për riparimin e defekteve madhore të veprave hidrike që kanë lidhje me prodhimin dhe transmetimin e ujit dhe që administrohen drejtpërdrejtë nga NjO-të.
13. Analizon së bashku me sektorët dhe repartet e varësisë së tij, avaritë e ndodhura në veprat kryesore hidrike si dhe avaritë madhore në veprat hidrike që administrohen drejtpërdrejtë nga NjO-të, dhe merr masat e nevojshme, në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, për t'i sjelle në gjendje pune, si dhe nxjerr përgjegjësitë personale në secilin sektor dhe repart.
14. Harton dhe ndjek realizimin e planeve mujore, të miratuara nga Drejtori i Departamentit Teknik, si edhe harton plane pune për gatishmërinë në raste festash, avarish dhe mirëmbajtjeje.
15. Bën analiza pune mujore, 3-mujore dhe jep llogari për mbarëvajtjen e punës mbi ecurinë e prodhimit të ujit, mirëmbajtjes së pompave dhe çdo problematike në lidhje me burimet hidrike dhe stacionet e pompimit në funksion të tyre.
16. Ndjek, kontrollon me precedencë sasi të ditore të prodhimit të ujit dhe çdo fund muaji dhe nëpërmjet formularëve tip raporton sasi të mujore të prodhimit të ujit.
17. Punon me përgjegjësi për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit
18. Për çdo avari që ka të bëjë me mosrealizimin e prodhimit të sasisë ditore të ujit (në veprat kryesore dhe ato që administrohen drejtpërdrejtë nga NjO-të) njofton detyrimisht Drejtorin e Departamenti Teknik.

9.3.2 Sektori i Burimeve Hidrike dhe STP-ve

Sektori i Burimeve Hidrike dhe STP-ve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e veprave kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit dhe kaptazhet në funksion të tyre.
2. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë veprat e tjera hidrike në funksion të prodhimit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
3. Mbështetja në mirëmbajtjen e të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO.
4. Garantimi i prodhimit dhe furnizimit me ujë të pijshëm në zonën e shërbimit që mbulohet nga Shoqëria.

5. Sigurimi i gatishmërisë teknike në të gjithë veprat hidrike përfshirë pusët, stacionet e pompimit dhe kaptazhet në funksion të tyre.
6. Shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e makinerive e pajisjeve sipas parametrave teknike dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese si dhe atë korrigjuese në kohë.
7. Garanton cilësinë së ujit që futet në transmetim kur klorinimi kur kryhet në prodhim. Kur klorinimi kryhet gjatë transmetimit, garantimin e cilësisë së ujit e ka përgjegjësi Sektori i Transmetimit.

Sektori i Burimeve Hidrike dhe STP-ve përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Njësisë
2. Përgjegjës i Turnit
3. Përgjegjësi i Grupit
4. Mekanik
5. Elektro-pompist
6. Elektracist
7. Klorinues
8. Punëtor
9. Roje

Burimet Hidrike dhe STP-të organizohen në njësi prodhimi ku çdo njësi prodhimi përmban sipas rastit pusët, stacionet e pompimit, vendburimet, etj. Çdo njësi prodhimi drejtohet nga një Përgjegjës Njësie dhe çdo element përbërës i tij ka një grup të dedikuar specialistësh si mekanik, elektro-pompist, elektracist, etj. ku secili prej këtyre grupeve drejtohet nga një Përgjegjës Turni.

9.3.2.1 Përgjegjës i Njësisë

Përgjegjësi i Njësisë ka në përgjegjësi operimin dhe mirëmbajtjen e një ose më shumë njësie prodhimi përfshirë veprat përbërëse të tij si pusët, stacionet e pompimit, etj.

Përgjegjësi i Njësisë varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.

Përgjegjësi i Njësisë ka këto detyra:

1. Organizon, drejton punën dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në njësinë e prodhimit në përgjegjësi dhe për çdo vepër përbërëse të njësisë në veçanti.
2. Organizon dhe drejton punën në tërësi në bazë të strukturës të miratuar.
3. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit volumin ditor të ujit të prodhuar sipas ujëmatësve në stacion.
4. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit, sigurohet që rregullat e sigurimit teknik të jenë të afishuara në çdo stacion.
5. Njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Burimeve Hidrike dhe STP-ve për avaritë dhe për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me prodhimin normal të ujit në njësinë e prodhimit.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në njësinë e prodhimit.

7. Merr pjese në analizën e avarive të ndodhura në njësinë e prodhimit, jep mendime për mënyrën e zgjidhjes dhe eliminimit të tyre si edhe jep shpjegime në lidhje me avaritë. Bën evidentimin e tyre në formatin e caktuar nga Shoqëria, të krijuar për këtë qëllim.
8. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, mbështet Përgjegjësën e Sektorit në hartimin e kërkesës për bazë materiale. Insiston që kjo bazë materiale të sigurohet në kohe, sasi dhe cilësi.
9. Ushtron kontrole të përditshme në pusët, stacionet e pompimit, vendburimet që ka në ngarkim për mbarëvajtjen e punës, mbajtjen e dokumentacionit ditor, forcimit të disiplinës teknike dhe zbatimit të masave të sigurimit teknik e mbrojtjes në punë.
10. Zbaton dhe ndjek me korrektësi zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
11. Bashkëpunon me Përgjegjësën e Grupit dhe Drejtorinë e Mirëmbajtjes për hartimin e normave (afatet kohore) për kryerjen e shërbimeve teknike, remonteve të mesëm dhe atyre kapitale të elektro-pompave, dhe mbi këtë bazë harton grafikët përkatës për kryerjen e këtyre shërbimeve dhe remonteve.

9.3.2.2 Përgjegjës Turni

Përgjegjësi i Turnit ka nën përgjegjësi operimin dhe mirëmbajtjen e veprës hidrike që i është lënë në ngarkim si dhe udhëheq grupin e punës të përbërë nga mekaniku, elektro-pompisti, elektrikisti, etj.

Përgjegjësi i Turnit varet nga Përgjegjësi i Njesisë.

Përgjegjësi i Turnit ka këto detyra:

1. Organizon dhe drejton punën në tërësi në bazë të strukturës të miratuar.
2. Raporton tek Përgjegjësi i Njesisë volumin ditor të ujit të prodhuar sipas ujëmatësve në stacion.
3. Në bashkëpunim dhe koordinim me laboratorin e Shoqërisë administron cilësinë e ujit në burim dhe me anë të punonjësit në varësi kontrollon sasinë e klorit.
4. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës së sektorit, sigurohet që rregullat e sigurimit teknik të jenë të afishuara në çdo stacion.
5. Njofton menjëherë Përgjegjësën e Njesisë për avaritë dhe për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me prodhimin normal të ujit në njësinë e prodhimit.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në njësinë e prodhimit.
7. Kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës të punonjësve të Stacionit evidenton mungesat në punë, thyerjet e disiplinës në punë dhe sipas rasteve merr masat përkatëse, brenda kompetencave, për mbarëvajtjen e punës.
8. Propozon zyrtarisht marrjen e masave disiplinore për punonjësit e Stacionit, për çdo thyerje discipline në pune apo mosrealizim të detyrave të ngarkuara.
9. Merr pjese në analizën e avarive të ndodhura në njësinë e prodhimit, jep mendime për mënyrën e zgjidhjes dhe eliminimit të tyre si edhe jep shpjegime në lidhje me avaritë. Bën evidentimin e tyre në formatin e caktuar nga Shoqëria, të krijuar për këtë qëllim.
10. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, mbështet Përgjegjësën e Njesisë në hartimin e kërkesës për bazë materiale. Insiston që kjo bazë materiale të sigurohet në kohe, sasi dhe cilësi.

11. Ushtron kontrolle të përditshme në pusët, stacionet e pompimit, vendburimet që ka në ngarkim për mbarëvajtjen e punës, mbajtjen e dokumentacionit ditor, forcimit të disiplinës teknike dhe zbatimit të masave të sigurimit teknik e mbrojtjes në punë.
12. Zbaton dhe ndjek me korrektësi zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
13. Bashkëpunon me Përgjegjësin e Njesisë dhe Drejtorinë e Mirëmbajtjes për hartimin e normave (afatet kohore) për kryerjen e shërbimeve teknike, remonteve të mesëm dhe atyre kapitale të elektro-pompave, dhe mbi këtë bazë harton grafikët përkatës për kryerjen e këtyre shërbimeve dhe remonteve.

9.3.2.3 Përgjegjës Grupi

Përgjegjësi i Grupit varet nga Përgjegjësi i Njesisë.

Përgjegjësi i Grupit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton mirëmbajtjen e veprave të prodhimit të ujit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Merr pjese në analizën e avarive të ndodhura në njësinë e prodhimit, jep mendime për mënyrën e zgjidhjes dhe eliminimit të tyre si edhe jep shpjegime në lidhje me avaritë.
3. Bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në njësinë e prodhimit.
4. Kontrollon ecurinë e punimeve për mirëmbajtjen e veprave të prodhimit të ujit dhe eliminimin e defekteve në kohë dhe cilësi sipas standardeve të kërkuara, kushteve teknike të zbatimit, rregullave për ruajtjen e mjedisit dhe të sigurisë në punë.
5. Kontrollin e dokumentacionit tekniko-ligjor të mbajtur për punimet e mirëmbajtjes.
6. Zbaton planin e remonteve për pajisjet elektro-mekanike të stacioneve të pompimit.
7. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektrik dhe mekanik.

9.3.2.4 Mekanik

Mekaniku varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Mekaniku ka këto detyra:

1. Organizon punën dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e pompave në stacionet e pompimit të ujit.
2. Evidenton dhe administron inventarin e makinerive e pajisjeve.
3. Ndjek shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e makinerive e pajisjeve sipas parametrave teknikë dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese dhe korrigjuese të tyre.
4. Jep propozimet e tij gjatë hartimit të normave (afatet kohore) për kryerjen e shërbimeve teknike, remonteve të mesëm dhe atyre kapitale të elektro-pompave.
5. Ndjek realizimin në kohë të grafikut të shërbimeve teknike dhe remonteve të planifikuara si dhe realizimin e investimeve të planifikuara për stacionet e pompimit.
6. Jep dhe merr në dorëzim me proces-verbal elektro-pompat, apo dhe çdo pajisje që u bëhet remonti, mbas kolaudimit të tyre.

7. Për avaritë dhe defektet e renda në makineritë dhe pajisjet e stacioneve të pompimit mban proces-verbal mbi shkaqet e tyre dhe ja komunikon ato Përgjegjësit i Turnit.
8. Bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në stacion
9. Bën instruktimin e pompistëve për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e elektro-pompave si dhe afishon në çdo stacion parametrat teknike të elektro-pompave.
10. Evidenton çdo muaj në pasqyrat përkatëse punën e kryer nga çdo stacion dhe elektro-pompe dhe ja raporton përgjegjësit të tij.
11. Bën informacione periodike për gjendjen e objekteve të stacioneve të pompimit, agregateve, prodhimit të ujit, dhe në bashkëpunim me sektorët e tjerë, për gjithçka që ka të bëjë me përmirësimin e treguesve teknike të shfrytëzimit të stacioneve dhe paraqitjes estetike të tyre.
12. Harton kërkesat materiale si dhe bën parashikimin për rifreskimin e inventarit tepër të amortizuar ose të pa riparueshëm, në përputhje me nevojat e prodhimit.
13. I propozon Përgjegjësit të Turnit përmirësime në rregullore kur vëren së ka punonjës tek të cilët janë konstatuar shkelje në zbatimin e rregullave.

9.3.2.5 Elektro-Pompist

Elektro-pompisti varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Elektro-pompisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe shfrytëzon sipas rregullave të teknikës stacionin e pompimit.
2. Merr dhe dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
3. Për stacionet me elektricist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektricistit. Për Stacionet pa elektricist, pompisti manovron vetë për vënien në punë të elektro-pompave bazuar në rregulloren teknike.
4. Mban lidhje me Përgjegjësën e Turnit për probleme që dalin gjatë turnit.
5. Nuk largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
6. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
7. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit, sipas formatit të caktuar nga Shoqëria
8. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar në shfrytëzimin e elektro-pompave si pompist.
9. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
10. Bën shërbimin ndaj pompave (ndërron litarët e pompave, kryen grasatimin e kushinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit, dhe çdo veprim tjetër sipas normave dhe rregulloreve të miratuara), mbasi është siguruar që i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
11. Nxjerr jashtë pune pusët nga të cilët konstatohet së uji vjen me ndotje (i turbullt, etj.) në bashkëpunim me klorinuesin dhe njofton menjëherë Përgjegjësën e Turnit.
12. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit.

9.3.2.6 Elektricist

Elektricisti varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Elektricisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe të shfrytëzoje sipas rregullave të teknikes stacionin e pompimit.
2. Përgjigjet për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike.
3. Merr dhe dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
4. Për stacionet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit.
5. Mban lidhje me Përgjegjësin e Grupit për probleme që dalin gjate turnit.
6. Nuk largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
7. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve elektrike.
8. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit.
9. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar si elektrikist.
10. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
11. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejte për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit. Kontrollon periodikisht pusët gjatë turnit.
12. Stakon elektro-pompat kur vlerat e tensionit të rrjetit elektrik janë me të vogla së ato të lejuara për shfrytëzimin e elektro-pajisjeve në përdorim.
13. Siguron në çdo kohë ndriçimin e stacioneve dhe puseve.
14. Bën matjet e tokëzimeve të pajisjeve dhe nuk lejon vënien në punë të pajisjeve kur përcjellësit kanë izolimin e prishur, pa bërë me parë izolimin e tyre.
15. Bën kërkesa për materiale dhe mban bashkëpunim me Drejtorinë e Mirëmbajtjes për çdo avari apo kërkesë që ka.

9.3.2.7 Klorinues

Dezinfektimi i ujit të pijshëm është një masë mbrojtëse nga sëmundjet epidemike të popullatës, prandaj personeli që merret me dezinfektimin e tij, duhet të jetë i ndërgjegjshëm në kryerjen e detyrës dhe të zbatojë me korrektësi e seriozitet të gjitha kriteret e caktuara në realizimin e kësaj detyre.

Në këtë detyrë lejohen të punojnë vetëm personat e aprovuar nga Administratori i Shoqërisë që janë të pajisur me dëshmi aftësie, të lëshuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit. Nuk lejohen të jenë prezent gjate procesit të klorinimit persona të jashtëm të paautorizuar

Klorinuesi varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Klorinuesi ka këto detyra:

1. Merr në dorëzim dhe bën dorëzimin e detyrës me proces-verbal, duke nënshkruar rregullisht në të.

2. Me marrjen e turnit duhet të kontrolloje prurjen e ujit, pajisjet e dezinfektimit, dozën e caktuar, sasinë e klorit në dhomën e ruajtjes së tij, raportin e % së klorit aktiv, inventari fizik etj.
3. Gjatë marrjes së shërbimit duhet të njihet me urdhrat e reja që janë dhënë gjatë kohës që ai nuk ka qenë në shërbim.
4. Doza që duhet të përdoret për dezinfektim përdoret prej tij vetëm pasi të jetë dhënë me shkrim nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
5. Në qendrën e dezinfektimit të ujit, përveç librit të dorëzimit dhe marrjes së shërbimit, mbahet edhe grafiku i shërbimit, libri i të dhënave të punës për prurjen e ujit, dozën e dezinfektimit, % e klorit aktiv.
6. Gjatë shërbimit Klorinuesi është i detyruar që klorinimin ta bëjë të pandërprerë dhe të njëtrajtshëm, duke pasur parasysh që në përputhje me ndryshimet e prurjeve të ujit të ndryshojë sasinë e hipokloritit (dezinfektimit) sipas tabelave përkatëse të përcaktuara.
7. Mban dhe evidenton me shkrim klorin mbetës për çdo orë në librin e objektit, duke përdorur etalonët standard, të cilat i ruan me kujdes të madh.
8. Kontrollon me përgjegjësi pastërtinë e ujit (me sy) vazhdimisht. në rast së konstaton turbullire uji, së bashku me një nga punonjësit e stacionit, bën nxjerrjen e kësaj sasive uji jashtë tubacionit dhe njëkohësisht njofton Përgjegjësin e Turnit për gjendjen dhe mënyrën e veprimit që duhet të bëjë.
9. Nuk lejohet që Klorinuesi të ndryshojë grafikun e shërbimit pa dijeninë dhe aprovimin me shkrim të Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
10. Të zbatojë në mënyrë të detyrueshme dhe me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik që janë përcaktuar për stacionin ku kryen detyrën e tij, dhe disiplinën në punë.
11. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.

9.3.2.8 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Turnit dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kriterëve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Turnit dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Turnit dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të Përgjegjësit të Turnit rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësin e Turnit, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga Përgjegjësi i Turnit për çdo rast emergjence.

9.3.2.9 Roje

Roja varet nga Përgjegjësi i Turnit.

Roja ka këto detyra:

1. Siguron ruajtjen e objektit.
2. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektin, për problematikat e konstatuara njofton Përgjegjësin e Turnit dhe kryen shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
3. Parandalon hyrjen e mjeteve të panjohura në objekt.
4. Kujdeset për ndriçimin e jashtëm të objektit dukë venë në dijeni Përgjegjësin e Turnit për çdo mangësi të konstatuar.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
6. Sillet dhe komunikon në mënyrë korrekte me punonjësit.
7. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe të rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cenimit të pronës ose të personelit.

9.3.3 Sektori i Transmetimit

Sektori i Transmetimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin (manovrimin) dhe mirëmbajtjen e në funksion të veprave kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës.
2. Kontrolli i vazhdueshëm i linjave të transmetimit që administrohen drejtpërdrejtë nga Sektori i Transmetimit me qëllim zbulimin e ndërhyrjeve të jashtëligjshme në linjat e transmetimit dhe realizimin e dokumentuar të ndërprerjeve të tyre.
3. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë linjat e tjera të transmetimit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.

Sektori i Transmetimit përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit
2. Manovrues

9.3.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Transmetimit

Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit.

Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit
3. Merr pjesë në analizën e avarive të ndodhura në linjat e transmetimit, jep mendime për mënyrën e eliminimit të tyre si dhe jep shpjegime për avarinë.

4. Monitoron dhe kontrollon punën ditore të Manovruesit të linjave të transmetimit në varësi dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit ecurinë e transmetimit dhe avaritë e mundshme.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shpërndarjes së Ujit harton regjimin e manovrimit dhe furnizimit nëpërmjet linjave të transmetimit dhe sigurohet që zbatohet nga Manovruesit.
6. Koordinon me drejtoritë dhe sektorë e tjerë përkatëse në lidhje me mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në linjat e transmetimit që ka në administrim të drejtpërdrejtë si dhe mbështet NjO-të në zgjidhjen e avarive madhore në linjat e transmetimit që administrohen nga NjO-të.
7. Harton grafikun mujor të turneve të Manovruesve të linjave të transmetimit dhe e miraton atë të Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit.
8. Ben bilancin mujor të transmetimit të ujit sipas zonave dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Transmetimit.
9. Kontrollon Manovruesit e linjave të transmetimit për pajisjen me librezat shëndetësorë dhe merr masa për zëvendësimin e personelit që nuk është i pajisur me te.

9.3.3.2 Manovrues

Manovruesi varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit.

Manovruesi ka këto detyra:

1. Të kontrollojë dhe të raportojë, çdo ditë, tek Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit për gjendjen e linjave që ka nën kontroll.
2. Të evidentojë çdo humbje ose problem në linjën që mbulon ose në aksesorë (saraçineska, ajruer, shkarkues, etj.) dhe ta paraqesë atë me shkrim pranë Përgjegjësit të Sektorit të Transmetimit.
3. Për çdo defekt që ndodh merr pjesë në riparimin e tij si dhe mban proces-verbalin përkatës për çdo punim.
4. Nuk lejon të riparohen defektet jashtë kushteve teknike e të sigurimit teknik. Për çdo punim jashtë kushteve teknike duhet të njoftojë menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Transmetimit.
5. Bën evidentimin e lidhjeve dhe ndërhyrjeve të paligjshme që mund të bëhen në këto linja.
6. Merr pjesë në grupet e punës për ndërprerjen e lidhjeve të paligjshme të bëra në pjesën e linjës që ai mbulon.
7. Në raste avarie kryen manovrimet e duhura për të bërë punimet e nevojshme.
8. Përgjigjet për kryerjen e shërbimit të manovrimit sipas grafikut të miratuar. Është përgjegjës për çdo moszbatim të grafikut ose për ndryshimin e tij pa miratimin e Përgjegjësit të Sektorit të Transmetimit.
9. Në asnjë rast nuk largohet nga vendi i punës pa u zëvendësuar dhe pa marrë pëlqimin e Përgjegjësit të Sektorit të Transmetimit. Për arsye madhore (sëmundje apo arsye të tjera) mund të largohet nga puna me miratim të Përgjegjësit të Sektorit të Transmetimit, i cili merr masa për zëvendësim e tij.
10. Marrja në dorëzim e turnit bëhet vetëm me proces-verbal të rregullt, ku pasqyrohen këto procese pune:
 - a. Kontrolli i prurjes së ujit

- b. Gjendja e saraçineskave, etj.
11. Gjatë marrjes së turnit në dorëzim Manovruesi duhet të njihet me urdhrat e dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit gjatë periudhës që ai nuk ka qenë në detyrë dhe duhet t'i zbatojë ato me korrektësi.
 12. Është i detyruar të paraqitet në vendin e punës 15 minuta përpara marrjes së detyrës nga orari i punës së caktuar nga Shoqëria.
 13. Mban përgjegjësi dhe përgjigjet për pastërtinë e ambienteve të punës dhe për mos plotësimin dhe ruajtjen me seriozitet të librit të shërbimit.
 14. Mban përgjegjësi, sipas shkallës së dëmit dhe rrezikshmërisë, për të gjitha veprimet e kryera në kundërshtim me Urdhrat e dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit, apo për mos realizimin në afat dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara.
 15. Bën të gjitha manovrimet e caktuara për punimin normal të linjave.
 14. Bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në linjat e transmetimit.

9.3.3.3 Elektro-pompist

Elektro-pompisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit.

Elektro-pompisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe shfrytëzon sipas rregullave teknik stacionin e pompimit.
2. Merr dhe të dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
3. Për stacionet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit. Për Stacionet pa elektrikist, pompisti manovron vetë për vënien në punë të elektro-pompave bazuar në rregulloren teknike.
4. Mban lidhje me Përgjegjësin e Sektorit të Transmetimit për probleme që dalin gjatë turnit.
5. Të mos largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
6. Të marrë pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
7. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit, sipas formatit të caktuar nga Shoqëria
8. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar në shfrytëzimin e elektro-pompave si pompist.
9. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
10. Bën shërbimin ndaj pompave (ndërron litarët e pompave, kryen grasatimin e kushinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit, dhe çdo veprim tjetër sipas normave dhe rregulloreve të miratuara), mbasi është siguruar që i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
11. Nxjerr jashtë pune pusët nga të cilët konstatohet së uji vjen me ndotje (i turbullt, etj.) në bashkëpunim me klorinuesin dhe njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Transmetimit.
12. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit.

9.3.3.4 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Transmetimit për çdo rast emergjence.

9.4 Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit

Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë skemat e shpërndarjes së ujit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NJO-së përkatëse.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen e skemave të shpërndarjes së ujit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NJO-ve, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NJO-ve.
3. Garantimi i furnizimit me ujë të pijshëm në zonën e shërbimit që mbulohet nga Shoqëria.
4. Sigurimi i gatishmërisë teknike në të gjithë skemat shpërndarëse.
5. Evidentimi dhe eliminimi i humbjeve në skemat shpërndarëse duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e UPA.
6. Garantimin e cilësisë së ujit që futet në rrjetin shpërndarës nëpërmjet klorinimit dhe monitorimit të vazhdueshëm.

Struktura e Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit përbëhet nga:

1. Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse
2. Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit

Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.

9.4.1 Drejtor i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit

Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plani i Masave apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Mban përgjegjësi për furnizimin me ujë të konsumatorëve duke garantuar sasinë dhe cilësinë e duhur të ujit.
6. Harton në bashkëpunim me Dispeçerit e NjO-ve grafikun e furnizimit me ujë për çdo skemë shpërndarje si dhe sigurohet për zbatimin me përpikmëri të saj.
7. Mbështet NjO-të në zgjidhjen e avarive madhore në skemat shpërndarëse duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e Mirëmbajtjes.
8. Harton grafikun e mirëmbajtjes parandaluese në skemat e shpërndarjes dhe sigurohet për zbatimin rigoroz të tyre nga NjO-të.
9. Merr masat për evidentimin dhe eliminimin e humbjeve në skemat shpërndarëse duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e UPA.
10. Ndjek, kontrollon dhe monitoron sasinë ditore të shpërndarjes së ujit dhe çdo fund muaji, raporton sasinë mujore të shpërndarjes të ujit sipas skemave/DMA-ve.
11. Punon me përgjegjësi për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit.

9.4.2 Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse

Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë skemat e shpërndarjes së ujit në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen e skemave të shpërndarjes së ujit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Garantimi i furnizimit me ujë të pijshëm në zonën e shërbimit që mbulohet nga Shoqëria.
4. Sigurimi i gatishmërisë teknike në të gjithë skemat shpërndarëse.
5. Evidentimi dhe eliminimi i humbjeve në skemat shpërndarëse duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e UPA.

Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse

9.4.2.1 Përgjegjës i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse

Përgjegjësi i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.

Përgjegjësi i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse ka këto detyra:

1. Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë e sektorit në zonën e tij të kompetencës.
2. Ndjek problematikat e furnizimit me ujë të zonës dhe sipas rastit koordinon riparimin e avarive dhe defekteve madhore me Drejtorinë e Mirëmbajtjes.
3. Harton dhe propozon për miratim grafikët e shërbimit të pastrimit të depove dhe qendrave të shpërndarjes, si dhe kontrollon zbatimin e tyre pas miratimit nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
4. Merr pjesë në analizën e avarive të ndodhura në rrjetet shpërndarëse, jep mendime për mënyrën e eliminimit të tyre si dhe jep shpjegime në lidhje me avaritë.
5. Propozon objektet që duhet të përfshihen në planin vjetor të investimeve dhe të remonteve.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Sektori.
7. Propozon ndryshimin apo rifreskimin e skemave të shpërndarjes.
8. Në raste avarish të mëdha ose për gatishmëri në raste festave, propozon skemën e furnizimit me ujë. Skema e propozuar miratohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e UPA, evidenton humbjet në rrjetin shpërndarës dhe kujdeset për eliminimin e tyre.
10. Ndjek plotësimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve për ujë të pijshëm
11. Në bashkëpunim me Laboratorin e Shoqërisë organizojnë grafikun e marrjes së mostrave për klorin mbetës në rrjet për pikat fundore të saktësuara e miratuara nga Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.
12. Kujdeset për mirëfunksionimin e gatishmërinë e sistemit të klorinimit të depove.

9.4.3 Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit

Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Operimi i Laboratorit Qendror pranë Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme dhe mbikëqyrja e Laboratorëve të NjO-ve.
2. Kryerja e analizave fizike – kimike – bakteriologjike të ujit në zonën që mbulon Laboratori Qendror sipas kriterëve të përcaktuara në VKM Nr.379, datë 25.05.2013 “Për miratimin e rregullores Cilësia e Ujit të Pijshëm” si dhe në VKM Nr. 1304, datë 11.12.2009 “Për miratimin e modelit të rregullores “Për furnizimin me ujë të pijshëm dhe për kanalizimet në zonën e shërbimit të ujësjellës-kanalizimeve sh.a.” (Kodi i Ujit).
3. Kryerja e analizave të plota fiziko-kimike dhe bakteriologjike për të gjitha burimet e furnizimit me ujë (puse dhe burime) në zonat që mbulon Laboratori Qendror.
4. Mbikëqyrja e analizave të plota fiziko-kimike dhe bakteriologjike për të gjitha burimet e furnizimit me ujë (puse dhe burime) në zonat që mbulon Laboratori i NjO-ve.
5. Kryerja e analizave periodike për klorin mbetës në pikat fundore të zonave që mbulon Laboratori Qendror të përcaktuara e miratuara edhe nga institucionet shëndetësore kompetente.
6. Mbikëqyrja e analizave periodike për klorin mbetës në pikat fundore të zonave që mbulon Laboratori i NjO-ve të përcaktuara e miratuara edhe nga institucionet shëndetësore kompetente.

7. Në bashkëpunim, me struktura të tjera të Shoqërisë është përgjegjëse për eliminimin e ndotjeve, organizimin e marrjes së mostrave për të saktësuar treguesit ndotës të ujit në pikat ku është konstatuar ndotja, dhe ndjekjen deri në eliminimin e plotë të ndotjes në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.
8. Kontrolli, sipas grafikut të miratuar për punën e kryer në qendrat e klorinimit.
9. Ndjekja me përgjegjësi dhe marrja e masave të duhura për zbatimin e rregullave të caktuara në larjen e depove dhe veprave hidroteknike, duke raportuar për realizimin e kësaj detyre para Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
10. Përcaktimi me shkrim dhe me përgjegjësi e dozës së klorinimit të ujit të pijshëm për të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.
11. Propozimi i vendosjes së masave administrative, për personelin klorinues të depove për mos zbatim të rregullave Higjeno – Sanitare të miratuara nga Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.
12. Ndjekja me përparësi dhe me analiza konkrete të çdo ankese të paraqitur nga konsumatorët për problemet e cilësisë së ujit të pijshëm në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë, duke raportuar në çdo kohë tek Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
13. Zbatimi me përpikmëri i procedurës në rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë.
14. Kryerja e analizave laboratorike për çdo furnizim të ri nga importi si dhe për çdo furnizim që bëhet nga magazina në Qendrat e Klorinimit që mbulon Laboratori Qendror, për përqindjen e klorit aktiv të çdo furnizimi.
15. Ndjekja me përgjegjësi të plotë dhe me analiza konkrete laboratorike të çdo sasive të re të furnizimit me hipoklorit të Laboratorit Qendror dhe raportimi tek Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit për përqindjen mesatare të klorit aktiv që përdoret për dezinfektim
16. Përcaktimi i pikave të monitorimit në rrjetin e furnizimit me ujë (pikat fikse të marrjes së kampionëve dhe shpeshtësinë e tyre në përputhje me ligjin) në bashkëpunim me Strukturat Rajonale të Shëndetit Publik.
17. Hartimi dhe miratimi i Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit për secilën skemë në bashkëpunim me Strukturën Rajonale të Shëndetit Publik duke përcaktuar qartë detyrat e stafit të Laboratorit Qendror dhe Laboratorit në NjO.
18. Përgatitja e listës së materialeve dhe pajisjeve që nevojiten për zbatimin e Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit si dhe hartimi i buxhetit përkatës për Laboratorin Qendror dhe ato të NjO-ve.
19. Monitorimi dhe kontrolli i zbatimit të Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit nga Laboratorët e NjO-ve.
20. Kontrolli i shkallës së gatishmërisë së pajisjeve laboratorike.
21. Ndjekja me përparësi e rasteve të ndotjeve të ujit të pijshëm deri në zgjidhjen e tyre.
22. Analizimi i rezultateve të Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve të NjO-ve dhe përgatitja e raporteve përmbledhës mujore ku paraqitet situata e cilësisë së ujit, rastet e ndotjeve dhe masat e marra si dhe rekomandimet për përmirësimin e cilësisë së ujit.
23. Sigurimi i akreditimit dhe certifikimit të Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve të NjO-ve.

Sektori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit

2. Laborant

9.4.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shpërndarjes.

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve të NjO-ve, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Sektorit.
3. Mban përgjegjësi për zbatimin e Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit të miratuar.
4. Kontrollon shkallën e gatishmërisë së pajisjeve laboratorike të Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve në NjO.
5. Propozon pranë Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit listën e materialeve dhe pajisjeve që nevojiten për zbatimin e Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit si në Laboratorin Qendror dhe në Laboratorët e NjO-ve.
6. Ndjek me përparësi rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Shoqërisë.
7. Për rezultate analizash jashtë standardit shtetëror i raporton brenda ditës Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
8. Raporton brenda ditës pranë Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit për çdo ankesë të paraqitur nga struktura e brendshme të Shoqërisë pranë Laboratorit Qendror ose Laboratorëve të NjO-ve për ndotje fekale, turbullire, ere, etj.
9. Raporton brenda ditës pranë Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit mbi rezultatet e analizave fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të paraqitur nga konsumatorët pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve për ndotje fekale, turbullire, ere, etj.
10. Raporton brenda ditës pranë Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit mbi rezultatet e analizave bakteriologjike të ujit për çdo ankesë të paraqitur nga konsumatorët pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve.
11. Bashkëpunon me Strukturat Rajonale të Shëndetit Publik për përcaktimin e pikave të monitorimit në rrjetin e furnizimit me ujë (pikat fikse të marrjes së kampionëve dhe shpeshtësinë e tyre në përputhje me ligjin).
12. Harton dhe miraton Planin e Monitorimit të Cilësisë së Ujit për secilën skemë në bashkëpunim me Strukturën Rajonale të Shëndetit Publik duke përcaktuar qartë detyrat e stafit të Laboratorit Qendror dhe Laboratorit në NjO.
13. Analizon rezultatet e Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve të NjO-ve dhe përgatit një raport përmbledhës mujor ku paraqet situatën e cilësisë së ujit, rastet e ndotjeve dhe masat e marra si dhe rekomandimet për përmirësimin e cilësisë së ujit të cilat ir me shkrim pranë Drejtorit të Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit.
14. Siguron akreditimin dhe certifikimin e Laboratorit Qendror dhe Laboratorëve të NjO-ve.

9.4.3.2 Laborant

Laboranti varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.

Laboranti ka këto detyra:

1. Kryen njëherë në vit analiza të plota fiziko-kimike për 22 tregues ndotës në të gjitha burimet e furnizimit me ujë (burime, pus-shpime) në zonën që mbulon Laboratori Qendror.
2. Kryen njëherë/disa herë në muaj (sipas rastit) analiza të plota fiziko-kimike për 11 tregues: depot, pusët apo qendrat e dezinfektimit në zonën që mbulon Laboratori Qendror.
3. Analizon çdo ditë 5 tregues kimik ndotës të pikave monitoruese dhe 1 here në javë për 11 tregues kimik ndotës në zonën që mbulon Laboratori Qendror.
4. Përpilon me kujdes rezultatet e analizave dhe ja paraqet Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
5. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të paraqitur nga struktura e brendshme të Shoqërisë pranë Laboratorit Qendror për ndotje fekale, turbullire, ere, etj. dhe raporton menjëherë tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
6. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të paraqitur nga konsumatorët pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve për ndotje fekale, turbullire etj. në zonën që mbulon Laboratori Qendror dhe raporton menjëherë tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
7. Kryen analizat për % e klorit aktiv në hipoklorit për mostrat që vijnë në Laboratorin Qendror nga repartet apo komisioni i kolaudimit të lëndëve dezinfektuese.
8. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit për të gjithë burimet e furnizimit me ujë (puse e burime) e depo në zonën që mbulon Laboratori Qendror.
9. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit në zonën që mbulon Laboratori Qendror për 3 tregues në pikat monitoruese të përcaktuara në bashkëpunim me Drejtorinë e Higjienës.
10. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit për çdo ankesë të bërë nga qytetarët pranë Laboratorit Qendror apo pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve në zonën që mbulon Laboratori Qendror dhe raporton menjëherë tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
11. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit në zonat e ndotura në zonat që mbulon Laboratori Qendror deri sa të eliminohet ndotja dhe rezultatet të dalin brenda normave 3 here resht.
12. Për rastet e parametrave jashtë normave/standardeve shtetërore raporton menjëherë tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.

9.5 Drejtoria e Mirëmbajtjes

Drejtoria e Mirëmbajtjes varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të veprave kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore të të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore në sistemet shpërndarëse dhe sistemet e grumbullimit e largimit të ujerave të ndotura të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.

4. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve madhore të ITUN-eve kur mirëmbajtja dhe riparimi i tyre është përtej kapaciteteve të stafit të ITUN.
5. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për prodhimin dhe transmetimin e ujit të pijshëm.
6. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për shpërndarjen e ujit dhe grumbullimin e largimin e ujerave të ndotura kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të këtyre të fundit është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
7. Remonti periodik i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për prodhimin dhe transmetimin e ujit të pijshëm.
8. Hartimi dhe propozimi i projekt planeve vjetore të remontit.
9. Hartimi i projekt rregulloreve teknike për shfrytëzimin e pajisjeve elektromekanike

Struktura e Drejtorisë së Mirëmbajtjes përbëhet nga:

1. Sektori i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike

Drejtorja e Mirëmbajtjes drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.

9.5.1 Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes

Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Kontrollon ecurinë e punimeve për mirëmbajtjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujerave të ndotura dhe eliminimin e defekteve në kohë dhe cilësi sipas standardeve të kërkuara, kushteve teknike të zbatimit, rregullave për ruajtjen e mjedisit dhe të sigurisë në punë.
3. Kontrollin e dokumentacionit tekniko-ligjor të mbajtur për punimet e mirëmbajtjes.
4. Bashkëpunon me strukturat e tjera të departamentit dhe Shoqërisë për problemet që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal me ujë si dhe grumbullimin, largimin dhe trajtimin e ujerave të ndotura.
5. Mban përgjegjësi për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
6. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike dhe elektrike të sektorit.
7. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
8. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të drejtorisë dhe sektorëve të saj.
9. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të drejtorisë.
10. Harton dhe zbaton planin e remonteve për pajisjet elektro-mekanike të stacioneve të pompimit që lidhen me prodhimin dhe transmetimin e ujit.
11. Harton dhe rifreskon Rregulloret e Brendshme të Stacioneve të Pompimit (Për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre) si dhe kontrollon zbatimin e tyre nga NjO-të.

12. Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe pajisjet elektro-mekanike të instaluar nëpër objektet kryesore të Shoqërisë si dhe ndjekjen shkallës së amortizimit të tyre.
13. Kontrollon shkallën e gatishmërisë të pajisjeve elektrike dhe mekanike që lidhen me prodhimin dhe transmetimin e ujit.
14. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektrik dhe mekanik që i ngarkohen drejtorisë.
15. Analizon harxhimin dhe faturimin mujor të energjisë elektrike.
16. Rakordon dhe analizon shpenzimet e energjisë elektrike, në përshtatje të fuqisë së instaluar, duke propozuar masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike dhe mekanike.
17. Organizon, kontrollon dhe ndjek punën për mirëmbajtjen mekanike të objekteve, mjeteve, pajisjeve të cilat i shfrytëzon drejtorja për realizimin e objektit kryesor të veprimtarisë së saj.

9.5.2 Sektor i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike

Spektori i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve elektrike dhe mekanike në veprat kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore elektrike dhe mekanike të të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore elektrike dhe mekanike në sistemet shpërndarëse dhe sistemet e grumbullimit e largimit të ujerave të ndotura të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
4. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve elektrike dhe mekanike madhore të ITUN-eve kur mirëmbajtja dhe riparimi i tyre është përtej kapaciteteve të stafit të ITUN.
5. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për prodhimin dhe transmetimin e ujit të pijshëm.
6. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për shpërndarjen e ujit dhe grumbullimin e largimin e ujerave të ndotura kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të këtyre të fundit është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
7. Remonti periodik i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për prodhimin dhe transmetimin e ujit të pijshëm.
8. Hartimi dhe propozimi i projekt planeve vjetore të remontit elektro-mekanik.
9. Hartimi i projekt rregulloreve teknike për shfrytëzimin e pajisjeve elektromekanike.
10. Rakordimi dhe analizimi i shpenzimeve të energjisë elektrike, në përshtatje të fuqisë së instaluar, duke propozuar masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike

Spektori i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Përgjegjës Grupi
3. Inxhinier Elektrik
4. Elektracist
5. Mekanik
6. Saldator
7. Punëtor
8. Manovrator (Boti/Ekskavatori)
9. Drejtues Mjeti

Veprimtaria e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike organizohet në grupe ku secili grup kryesohet nga një Përgjegjës Grupi i cili ka në varësi Elektracist, Mekanik, Saldator, Punëtor, Manovrator (Boti/Ekskavatori) dhe Drejtues Mjeti.

9.5.2.1 Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
4. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
5. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
6. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të sektorit.
7. Harton dhe zbaton planin e remonteve për pajisjet elektro-mekanike të stacioneve të pompimit që lidhen me prodhimin dhe transmetimin.
8. Harton dhe rifreskon Rregulloret e Brendshme të Stacioneve të Pompimit (Për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre) dhe i paraqet ato për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.
9. Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha pajisjet elektro – mekanike të instaluar nëpër objektet e Shoqërisë si dhe ndjekjen e shkallës së amortizimit të tyre.
10. Kontrollon shkallën e gatishmërisë të pajisjeve elektrike dhe mekanike.
11. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektrik dhe mekanik.
12. Mban përgjegjësi për zbatimin e punimeve në përputhje me standardet dhe kushtet teknike të zbatimit.

13. Organizon dhe bën ndarjen e punës sipas grupeve të punës apo punonjësve që punojnë në objekt.
14. Harton planin ditor të shpërndarjes së fuqisë punëtore, të mjeteve dhe makinerive teknologjike, sipas planit paraprak të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.
15. Jep sqarime dhe udhëzime të vazhdueshme mbi organizimin e punës sipas kushteve teknike të zbatimit.
16. Bën porositë e materialeve, pajisjeve dhe makinerive të nevojshme për realizimin e punës.
17. Nënshkruan dokumentacionin për sigurimin dhe tërheqjen e bazës materiale që kërkohet për zbatimin e punimeve dhe për vënien në dispozicion të makinerive teknologjike për kryerjen e punimeve.
18. Para fillimit të punimeve siguron vendosjen e sinjalistikës së duhur dhe kontrollon veshjet e punës së punonjësve.
19. Harton librezën e masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.
20. Planifikon mënyrën e realizimit të objektivave, përparësitë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e detyrave sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit.
21. Identifikon risqet kryesore në realizimin e objektivave dhe i raporton ato tek Drejtori i Drejtorisë.
22. Menaxhon procesin e zbatimit të punimeve të mirëmbajtjes nëpërmjet ndarjes së punëve sipas prioriteteve grupeve të mirëmbajtjes elektro-mekanike.
23. Administron dokumentacionin tekniko ligjor sipas rregullave të Shoqërisë.
24. Monitoron zbatimin e punimeve dhe jep zgjidhje për problemet teknike që dalin gjatë realizimit të tyre si dhe për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës të Sektorit.
25. Analizon harxhimin dhe faturimin mujor të energjisë elektrike.
26. Rakordon dhe analizon shpenzimet e energjisë elektrike, në përshtatje të fuqisë së instaluar, duke propozuar masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike dhe mekanike.
27. Harton grafikun e remontit të pajisjeve elektrike si dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.
28. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal të konsumatorëve me ujë dhe zgjidhjen e problematikave që vijnë nga avaritë dhe defektet.
29. Përgatit raporte (ditore/javore/mujore) për punimet e mirëmbajtjeve të realizuara.
30. Kontrollon punën e punonjësve në varësi
31. Harton planin ditor të punës për eliminimin e defekteve.
32. Mban një regjistër të posaçëm për avaritë dhe afatet e përfundimit të punimeve.
33. Analizon teknikisht problemet me avaritë e ndodhura dhe propozon masat e nevojshme për riparimet e tyre.
34. Përgatit plane pune për gatishmërinë e sektorit në raste festash dhe avarish të rënda.

9.5.2.2 Përgjegjës Grupi

Përgjegjësi i Grupit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.

Përgjegjësi i Grupit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e grupit që ka në ngarkim, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së grupit që ka në ngarkim.
3. Zbaton dhe ndjek me korrektësi zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.
4. Mban përgjegjësi për zbatimin e punimeve në përputhje me standardet dhe kushtet teknike të zbatimit.
5. Para fillimit të punimeve siguron vendosjen e sinjalistikës së duhur dhe kontrollon veshjet e punës së punonjësve.
6. Asiston Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike në hartimin e librezës së masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.
7. Siguron bazën materiale, pajisjet dhe makineritë e nevojshme për realizimin e punës.
8. Kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës të anëtarëve të grupit, evidenton mungesat në punë, thyerjet e disiplinës në punë dhe sipas rasteve njofton Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike për marrjen e masave përkatëse.
9. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, mbështet Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike në hartimin e kërkesës për bazë materiale. Insiston që kjo bazë materiale të sigurohet në kohe, sasi dhe cilësi.
10. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit elektromekanik.
11. Raporton rregullisht tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike mbi mbarëvajtjen e punimeve të riparimit dhe njofton në kohë për asistencë teknike.

9.5.2.3 Inxhinier Elektrik

Inxhinieri Elektrik varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.

Inxhinieri Elektrik ka këto detyra:

1. Mirëmban nga ana elektrike të gjitha pajisjet dhe mjetet në pronësi të Shoqërisë.
2. Rakordon dhe analizon shpenzimet e energjisë elektrike, në përputhje me fuqinë e instaluar.
3. Mban instalimet dhe pajisjet elektrike sipas rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.
4. Rrit shkallën e gatishmërisë së pajisjeve elektrike të Shoqërisë nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimeve periodike të tyre.
5. Propozon masa konkrete për kursimin e energjisë elektrike.
6. Harton dhe zbaton grafikun e remontit elektrik të pajisjeve eklektike dhe elektromekanike në pronësi dhe apo përdorim të Shoqërisë.
7. Harton rregullore për përdorimin e pajisjeve elektrike dhe elektromekanike në pronësi dhe apo përdorim të Shoqërisë.

9.5.2.4 Elektracist

Elektracisti varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Elektracisti ka këto detyra:

1. Rrit shkallën e gatishmërisë së pajisjeve elektrike të Shoqërisë nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimeve periodike të tyre.
2. Mban instalimet dhe pajisjet elektrike sipas rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.
3. Gjatë mirëmbajtjes dhe remonteve, kryen këto detyra:
 - a. Kontrollon izolimin për motorët dhe kabllot elektrike.
 - b. Kontrollon lubrifikimin e motorëve elektrike.
 - c. Kontrollon nivelimin e motorëve duke filluar nga bazamenti deri të kollonatat e xhuntos.
 - d. Kontrollon dhe riparon pajisjet mbrojtëse.
 - e. Kontrollon tokëzimin.
4. Kryen remontet e linjave elektrike të Shoqërisë.
5. Në bashkërendim me grupin e remontit mekanik kryen zëvendësimet dhe çmontim-montimet e pajisjeve elektrike apo të motorëve elektrik të elektro-pompave.
6. Zbaton kërkesat e katalogut të pajisjes për kontrollin dhe veprimet që duhen kryer në motorët elektrike të elektro-pompave zhytëse para së të futen në punë.

9.5.2.5 Mekanik

Mekaniku varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Mekaniku ka këto detyra:

1. Të rrisë shkallën e gatishmërisë së pajisjeve dhe makinerive të Stacioneve të Pompimit nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimit të tyre, sipas rregulloreve përkatëse të shfrytëzimit dhe sigurimit teknik.
2. Gjatë procesit të mirëmbajtjes, riparimeve apo zëvendësimeve, kryen kontrollet dhe punimet si më poshtë:
 - a. Kontrollin e pajisjeve,
 - b. Lubrifikimin e tyre
 - c. Kontrollin e kushinetave, ballancimin e tyre etj.
 - d. Kontrollin e nivelimit të Pompave duke u nisur nga bulonat e bazamentit deri të kollonatat e xhuntos.
3. Zbatimin me rigorozitet të kërkesave të katalogut përkatës për transportin dhe vënien në punë të elektro-pompave zhytëse.
4. Kujdeset për mirëmbajtjen nga ana mekanike të të gjitha pajisjeve e mjeteve në ngarkim.
5. Në bashkërendim me grupin e remonteve elektrike kryejnë zëvendësimet, çmontim-montimet e pajisjeve mekanike apo pompave të Stacioneve të Pompimit.

9.5.2.6 Saldator

Saldatori varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Saldatori ka këto detyra:

1. Zbaton me perpikmëri urdhrat dhe instruksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.
2. Zbaton me korrektësi disiplinën në punë dhe nxjerr punën me cilësi, për t'iu përgjigjur nevojave të Shoqërisë, duke mbajtur përgjegjësi për çdo thyerje disipline apo mos realizim detyre dhe pune pa cilësi.
3. Njofton Përgjegjësën e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
4. Është i gatshëm kur i kërkohet për çdo avari që ka lidhje me objektin e punës së saldatorit.
5. Sigurohet që sektori ka marrë masa për sigurimin e bazës material që l duhet, duke informuar Përgjegjësën e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike mbi shpenzimet vjetore që parashikohen (bazuar në vitin e kaluar).
6. Zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe merr masa për përdorimin e mjeteve të duhura.

9.5.2.7 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kriterëve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësën e Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

9.5.2.8 Manovrator (Boti/Ekskavatori)

Manovratori varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Manovratori ka këto detyra:

1. Manovron, nget dhe komandon makinerinë që ka në ngarkim.
2. Siguron gatishmërinë teknike të makinerive që operon.
3. Inspekton rregullisht makinerinë që manovron përfshirë inspektim të vajrave, ujit, gomave, etj.
4. Për sa është e mundur, jep zgjidhje problematikave në lidhje me makinerinë që manovron. Për çdo problematikë që kërkon zgjidhje të specializuar kërkon mbështetjen e Sektorit të Mirëmbajtjes të Makinerive dhe Pajisjeve.
5. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe orët e punës së makinerisë dhe ja paraqet atë Drejtorisë së Logjistikës çdo muaj.

6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet makinerisë si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij.

9.5.2.9 Drejtues Mjeti

Drejtuesi i Mjetit varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Drejtuesi i Mjetit ka këto detyra:

1. Drejton mjetet në ngarkim të Sektorit të Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Drejtorisë së Logjistikës çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të mjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e flete-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban mjetin që ka në përdorim dhe njofton Drejtorinë e Logjistikës kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjorbë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

9.5.3 Sektor i Mirëmbajtjes Hidraulike

Spektori i Mirëmbajtjes Hidraulike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve hidraulike në veprat kryesore hidrike të Fushë Kuqes, Fushë Milotit, Fushë Krujë, Fushë Adriatikut, Manskurisë dhe Çermës përfshirë pusët, stacionet e pompimit, kaptazhet, pus shuarësit, depot dhe linjat e transmetimit në funksion të tyre.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore hidraulike të të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Mbështetja në mirëmbajtjen dhe riparimin e defekteve madhore hidraulike në sistemet shpërndarëse dhe sistemet e grumbullimit e largimit të ujerave të ndotura të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
4. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve hidraulike madhore të ITUN-eve kur mirëmbajtja dhe riparimi i tyre është përtej kapaciteteve të stafit të ITUN.
5. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha sistemeve hidraulike që shërbejnë për prodhimin dhe transmetimin e ujit të pijshëm.
6. Mirëmbajtja dhe riparimi i të gjitha sistemeve hidraulike që shërbejnë për shpërndarjen e ujit dhe grumbullimin e largimin e ujerave të ndotura kur mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të këtyre të fundit është përtej kapaciteteve të NjO-ve.

Spektori i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike-Hidraulike përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Përgjegjës Grupi
3. Specialist Hidraulik

4. Pastrues Kolektori
5. Punëtor
6. Manovrator (Boti/Ekskavatori)
7. Drejtues Mjeti

Veprimtaria e Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike organizohet në grupe ku secili grup kryesohet nga një Përgjegjës Grupi i cili ka në varësi Specialist Hidraulik, Pastrues Kolektori, Punëtor, Manovrator (Boti/Ekskavatori) dhe Drejtues Mjeti.

9.5.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike varet nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të sektorit.
4. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
5. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të sektorit.
6. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të sektorit.
7. Harton dhe zbaton planin e mirëmbajtjes dhe riparimeve hidraulike që lidhen me prodhimin dhe transmetimin.
8. Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha sistemet hidraulike të instaluar nëpër objektet e Shoqërisë si dhe ndjekjen e shkallës së amortizimit të tyre.
9. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit hidraulik.
10. Mban përgjegjësi për zbatimin e punimeve në përputhje me standardet dhe kushtet teknike të zbatimit.
11. Organizon dhe bën ndarjen e punës sipas grupeve të punës apo punonjësve që punojnë në objekt.
12. Harton planin ditore të shpërndarjes së fuqisë punëtore, të mjeteve dhe makinerive teknologjike, sipas planit paraprak të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë së Mirëmbajtjes.
13. Jep sqarime dhe udhëzime të vazhdueshme mbi organizimin e punës sipas kushteve teknike të zbatimit.
14. Bën porositë e materialeve, pajisjeve dhe makinerive të nevojshme për realizimin e punës.
15. Nënshkruan dokumentacionin për sigurimin dhe tërheqjen e bazës materiale që kërkohet për zbatimin e punimeve dhe për vënien në dispozicion të makinerive teknologjike për kryerjen e punimeve.
16. Siguron që grupet e punës zbatojnë rregullat e sigurisë në punë përfshirë vendosjen së sinjalistikës së duhur dhe veshjet e punës.

17. Harton librezën e masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.
18. Planifikon mënyrën e realizimit të objektivave, përparësitë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e detyrave sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit.
19. Identifikon risqet kryesore në realizimin e objektivave dhe i raporton ato tek Drejtori i Drejtorisë.
20. Menaxhon procesin e zbatimit të punimeve të mirëmbajtjes nëpërmjet ndarjes së punëve sipas prioriteteve grupeve të mirëmbajtjes hidraulike.
21. Administron dokumentacionin tekniko ligjor sipas rregullave të Shoqërisë.
22. Monitoron zbatimin e punimeve dhe jep zgjidhje për problemet teknike që dalin gjatë realizimit të tyre si dhe për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës të Sektorit.
23. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal të konsumatorëve me ujë dhe zgjidhjen e problematikave që vijnë nga avaritë dhe defektet.
24. Përgatit raporte (ditore/javore/mujore) për punimet e mirëmbajtjeve të realizuara.
25. Kontrollon punën e punonjësve në varësi
26. Harton planin ditor të punës për eliminimin e defekteve.
27. Mban një regjistër të posaçëm për avaritë dhe afatet e përfundimit të punimeve.
28. Analizon teknikisht problemet me avaritë e ndodhura dhe propozon masat e nevojshme për riparimet e tyre.
29. Përgatit plane pune për gatishmërinë e sektorit në raste festash dhe avarish të rënda.

9.5.3.2 Përgjegjës Grupi

Përgjegjësi i Grupit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike.

Përgjegjësi i Grupit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e grupit që ka në ngarkim, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së grupit që ka në ngarkim.
3. Zbaton dhe ndjek me korrektësi zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike.
4. Mban përgjegjësi për zbatimin e punimeve në përputhje me standardet dhe kushtet teknike të zbatimit.
5. Para fillimit të punimeve siguron vendosjen e sinjalistikës së duhur dhe kontrollon veshjet e punës së punonjësve.
6. Asiston Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike në hartimin e librezës së masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.
7. Siguron bazën materiale, pajisjet dhe makineritë e nevojshme për realizimin e punës.
8. Kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës të anëtarëve të grupit, evidenton mungesat në punë, thyerjet e disiplinës në punë dhe sipas rasteve njofton Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike për marrjen e masave përkatëse.

9. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, mbështet Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike në hartimin e kërkesës për bazë materiale. Insiston që kjo bazë materiale të sigurohet në kohe, sasi dhe cilësi.
10. Kontrollon dhe ndjek me korrektësi zgjidhjen ekzakte të problemeve të karakterit hidraulik.
11. Raporton rregullisht tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike mbi mbarëvajtjen e punimeve të riparimit dhe njofton në kohë për asistencë teknike.

9.5.3.3 Specialist Hidraulik

Specialisti Hidraulik varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Specialisti Hidraulik ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për kryerjen e punimeve hidraulike sipas kushteve teknike dhe bazuar në urdhrat dhe instruksionet e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga eprori dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës normale të punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

9.5.3.4 Pastrues Kolektori

Pastruesi i Kolektorëve varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Pastruesi i Kolektorëve ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

9.5.3.5 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

9.5.3.6 Manovrator (Boti/Ekskavatori)

Manovratori varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Manovratori ka këto detyra:

1. Manovron, nget dhe komandon makinerinë që ka në ngarkim.
2. Siguron gatishmërinë teknike të makinerive që operon.
3. Inspekton rregullisht makinerinë që manovron përfshirë inspektim të vajrave, ujit, gomave, etj.
4. Për sa është e mundur, jep zgjidhje problematikave në lidhje me makinerinë që manovron. Për çdo problematikë që kërkon zgjidhje të specializuar kërkon mbështetjen e Sektorit të Mirëmbajtjes të Makinerive dhe Pajisjeve.
5. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe orët e punës së makinerisë dhe ja paraqet atë Drejtorisë së Logjistikës çdo muaj.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet makinerisë si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij.

9.5.3.7 Drejtues Mjeti

Drejtuesi i Mjetit varet nga Përgjegjësi i Grupit.

Drejtuesi i Mjetit ka këto detyra:

1. Drejton mjetet në ngarkim të Sektorit të Mirëmbajtjes Hidraulike.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Drejtorisë së Logjistikës çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të mjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban mjetin që ka në përdorim dhe njofton Drejtorinë e Logjistikës kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.

6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjobë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

9.6 Drejtoria e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura

Drejtoria e Grumbullimi të UN varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë sistemet e grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen e sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Hartimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së rrjeteve të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit.
4. Koordinimi me Drejtorinë e Mirëmbajtës për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në stacionet e pompimit të ujërave të ndotura si dhe rrjetet e kanalizimeve.
5. Monitorimi i shkarkimeve në sistemet e kanalizimeve të të gjithë klientëve dhe në veçanti të enteve private me qëllim eliminimin e shkarkimeve të lëndëve dhe substancave të ndaluara që vejnë në rrezik operimin e sistemit të ujërave të ndotura si dhe mjedisin.
6. Hartimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të menaxhimit të ujërave të ndotura në zonat e pambuluara me sistem kanalizimesh.

Struktura e Drejtorisë së Shpërndarjes së Ujit përbëhet nga:

1. Sektori i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve

Drejtoria e Grumbullimi të UN drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN.

9.6.1 Drejtor i Drejtorisë së Grumbullimit të UN

Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plani i Masave apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Mban përgjegjësi për operimin e sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave ndotura si dhe për menaxhimin e ujërave të ndotura në zonat që nuk mbulohen me kanalizime.
6. Harton në bashkëpunim me NjO-të procedurat e operimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit si dhe sigurohet mbi zbatimin e tyre.
7. Mbështet NjO-të në zgjidhjen e avarive madhore në sistemet e grumbullimit dhe largimit të ujërave ndotura duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e Mirëmbajtjes.

8. Harton grafikun e mirëmbajtjes parandaluese të stacioneve të pompimit dhe sigurohet për zbatimin rigoroz të tyre nga NjO-të.
9. Merr masat për evidentimin dhe eliminimin e shkarkimeve të ndaluara në sistemet e kanalizimeve.
10. Merr masa për pajisjen e NjO-ve me mjetet dhe makineritë e duhura për menaxhimin e ujërave të ndotura në zonat e pambuluara me sistem kanalizimesh.
11. Punon me përgjegjësi për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Drejtoria e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

9.6.2 Sektori i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve

Sektori i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i tërthortë nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe mbështetjes teknike për të gjithë sistemet e grumbullimit dhe largimit (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e tyre të përditshme është përgjegjësi e NjO-së përkatëse.
2. Mbështetja në mirëmbajtjen e sistemeve të grumbullimit dhe largimit (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-ve, kur mirëmbajtja e tyre është përtej kapaciteteve të NjO-ve.
3. Hartimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së rrjeteve të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit.
4. Koordinimi me Drejtorinë e Mirëmbajtës për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në stacionet e pompimit të ujërave të ndotura si dhe rrjetet e kanalizimeve.
5. Monitorimi i shkarkimeve në sistemet e kanalizimeve të të gjithë klientëve dhe në veçanti të enteve private me qëllim eliminimin e shkarkimeve të lëndëve dhe substancave të ndaluara që vejnë në rrezik operimin e sistemit të ujërave të ndotura si dhe mjedisin.
6. Hartimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të menaxhimit të ujërave të ndotura në zonat e pambuluara me sistem kanalizimesh.

Struktura e Sektorit të Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve
2. Inxhinier i Rrjeteve të Kanalizimeve

9.6.2.1 Përgjegjës i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve

Përgjegjësi i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN.

Përgjegjësi i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve ka këto detyra:

1. Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë e sektorit në zonën e tij të kompetencës.
2. Ndjek problematikat e grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura dhe sipas rastit koordinon riparimin e avarive dhe defekteve madhore me Drejtorinë e Mirëmbajtjes.

3. Harton dhe propozon për miratim grafikët e shërbimit të stacioneve të pompimit si dhe rrjeteve të kanalizimeve, si dhe kontrollon zbatimin e tyre pas miratimit nga Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN.
4. Merr pjesë në analizën e avarive të ndodhura në sistemet e kanalizimeve dhe stacionet e pompimit, jep mendime për mënyrën e eliminimit të tyre si dhe jep shpjegime në lidhje me avaritë.
5. Propozon objektet që duhet të përfshihen në planin vjetor të investimeve dhe të remonteve.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e të gjithë dokumentacionit teknik që disponon Sektori.
7. Propozon ndryshimin apo rifreskimin e skemave të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura.
8. Në bashkëpunim me NjO-të evidenton dhe ndjek procedimin e rasteve të konstatuara të shkarkimeve të substancave dhe lëndëve të palejuara në sistemet e kanalizimeve.
9. Ndjek plotësimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve për ujërat e ndotura.

9.6.2.2 Inxhinier i Rrjeteve të Kanalizimeve

Inxhinieri i Rrjeteve të Kanalizimeve varet nga Përgjegjësi i Operimit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve.

Inxhinieri i Rrjeteve të Kanalizimeve ka këto detyra:

1. Kontrollon dokumentacionin e zgjidhjes teknike për pikën e lidhjes të propozuar nga NjO duke e vlerësuar në funksion të politikave, standardeve dhe procedurave të miratuara për pikat e lidhjeve në sistemet e grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
2. Harton projekte tip dhe specififikimet teknike tip për pikat e lidhjeve me qëllim standardizimin e rrjeteve terciare dhe garantimin e funksionimit optimal të sistemeve të grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
3. Kryen azhurnimin e rrjetit duke përcaktuar vendndodhjen dhe parametrat kryesorë teknikë të tij nëpërmjet sondazheve në terren, të cilat i shoqëron me Proçes-Verbalin dhe dokumentacionin teknik përkatës.
4. Kryen të gjitha detyrat për kryerjen e veprimeve dhe punimeve në terren që i shërbejnë azhurnimit të rrjetit të infrastrukturës inxhinierike në zonën e shërbimit të shoqërisë në bashkëpunim me sektorët, drejtoritë dhe departamentet e tjera të saj.
5. Kryen verifikime në terren për kërkesat për lidhje të re duke përcaktuar pikën e lidhjes dhe duke siguruar pasqyrimin e çdo lidhje të re dhe ekzistuese në databazën GIS si dhe në databazat e tjera të Shoqërisë.
6. Bashkëpunon në mënyrë proaktive me Sektorin e Menaxhimit të Ankesave për trajtimin e ankesave në lidhje me sistemin e grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura.
7. Raporton në mënyrë periodike mbi ankesat e paraqitura, problematikat e tyre dhe propozon zgjidhje tek Drejtori i Drejtorisë së Grumbullimit të UN.
8. Administron dokumentacionin e zyrës / ruan evidenca dhe paraqet propozime për përmirësim.

9.7 Drejtoria e Trajtimit të Ujërave të Ndotura

Drejtoria e Trajtimit të UN varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i Impianteve të Trajtimit të Ujërave të Ndotura të Shoqërisë Rajonale UKD.
2. Hartimi i procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së ITUN-ve.
3. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale dhe pjesëve të këmbimit për mirëfunksionimin e ITUN-eve.
4. Bashkëpunimi dhe koordinimi i marrëdhënieve mes Shoqërisë Rajonale UKD dhe autoriteteve mjedisore për çështjet që lidhen me veprimtarinë e ITUN-eve.
5. Ndjekja e procedurave të pajisjes së ITUN-eve me leje mjedisi sipas kërkesave ligjore në fuqi.
6. Monitorimi i rezultateve laboratorike të ITUN-eve me qëllim sigurimin e parametrave të shkarkimeve në mjedis në përputhje me normat e lejuara të shkarkimeve.
7. Monitorimi i konsumit të energjisë elektrike nga ITUN-et.
8. Hartimi dhe miratimi i Planeve të Emergjencës në rast përmbajtjes si dhe Planeve të Menaxhimit të Llumit.

Struktura e Drejtorisë së Trajtimit të UN përbëhet nga:

1. ITUN Durrës
2. ITUN Kavajë
3. ITUN Lalëz
4. Sektori i Monitorimit të Shkarkimeve të UN

Drejtoria e Trajtimit të UN drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN.

9.7.1 Drejtor i Drejtorisë së Trajtimit të Ujërave të Ndotura

Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN varet nga Drejtori i Departamentit Teknik.

Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN ka këto detyra:

1. Administron Impiantet e Trajtimit të Ujërave të Ndotura të Shoqërisë Rajonale UKD.
2. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
3. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plani i Masave apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
4. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
5. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
6. Monitoron, kontrollon dhe mban përgjegjësi për mirëfunksionimin e ITUN-eve që ka nën administrim.
7. Harton në bashkëpunim me Menaxherët e ITUN-eve procedurat e operimit dhe mirëmbajtjes së ITUN-eve si dhe sigurohet mbi zbatimin e tyre.
8. Siguron gatishmërinë teknike në të gjitha ITUN-et e Shoqërisë.
9. Siguron që ITUN-et kanë bazën e nevojshme materiale dhe pjesët e këmbimit për operim si dhe çdo vit në bashkëpunim me Menaxherët e ITUN-eve përgatit listën e materialeve dhe pjesëve të këmbimit që i nevojiten ITUN-eve.
10. Siguron mbështetjen e Drejtorisë së Mirëmbajtjes për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe riparimin e defekteve që janë përtej kapaciteteve të stafit të ITUN.

11. Bashkëpunon dhe koordinon marrëdhëniet e Shoqërisë Rajonale UKD me autoritetet mjedisore për çështjet që lidhen me veprimtarinë e ITUN-eve.
12. Ndjek procedurat e pajisjes së ITUN-eve me leje mjedisi sipas kërkesave ligjore në fuqi.
13. Monitoron rezultatet laboratorike të ITUN-eve dhe sigurohet që parametrat e shkarkimeve në mjedis janë në përputhje me normat e lejuara të shkarkimeve.
14. Adreson në bashkëpunim me Drejtorinë e Grumbullimit të UN problematikat e shkarkimeve të substancave dhe lëndëve që paraqesin rrezik për mirëfunksionimin e proceseve teknologjike të ITUN-eve.
15. Monitoron konsumin e energjisë elektrike nga ITUN-et duke bashkëpunuar me Sektorin e Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.
16. Harton dhe miraton Planet e Emergjencës në rast përmbytjesh.
17. Harton dhe miraton Planet e Menaxhimit të Llumit.
18. Përcakton strukturën e punonjësve të ITUN-eve.

9.7.2 ITUN Durrës/Kavajë/Lalëz

ITUN Durrës, ITUN Kavajë dhe ITUN Lalëz varen nga Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tyre është:

1. Administrimi i Impianteve të Trajtimit të Ujërave të Ndotura përkatëse.
2. Monitoron, kontrollon dhe mban përgjegjësi për mirëfunksionimin e ITUN-it që ka nën administrim duke u përkujdesur për procesin teknologjik, mirëmbajtjen e pajisjeve, riparimin e defekteve, etj.
3. Siguron gatishmërinë teknike të ITUN-it që administron.
4. Siguron që ITUN-i kanë bazën e nevojshme materiale dhe pjesë e këmbimit të nevojshme për operim si dhe i paraqet çdo vit Drejtorit të Drejtorisë së Trajtimit të UN listën e materialeve dhe pjesëve të këmbimit që i nevojiten ITUN-it.
5. Njofton Drejtorin e Drejtorisë së Trajtimit të UN dhe kërkon mbështetjen e Drejtorisë së Mirëmbajtjes për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe riparimin e defekteve që janë përtej kapaciteteve të stafit të ITUN-it.
6. Monitoron rregullisht parametrat e shkarkimeve të ujërave të ndotur në hyrje të impiantit dhe parametrat e shkarkimeve në mjedis të ujërave të ndotur të trajtuar.
7. Sigurohet që parametrat e shkarkimeve në mjedis janë në përputhje me normat e lejuara të shkarkimeve si dhe me lejen e mjedisit dhe në të kundërt sipas procedurave standarde të miratuara merr masat e duhura në procesin teknologjik për rregullimin e parametrave në dalje.
8. Njofton Drejtorin e Drejtorisë së Trajtimit të UN si dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Grumbullimit të UN problematikat e shkarkimeve të substancave dhe lëndëve që paraqesin rrezik për mirëfunksionimin e proceseve teknologjike të ITUN-eve.
9. Monitoron konsumin e energjisë elektrike nga pajisjet e impiantit si kompresorët, gjeneratorët, elektro-pompat dhe gjithë pajisjet e tjera duke bashkëpunuar me Sektorin e Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike.
10. Propozon dhe zbaton Planet e Emergjencës në rast përmbytjesh.

11. Propozon dhe zbaton Planet e Menaxhimit të Llumit si dhe mban të dhëna të detajuara sipas kërkesave ligjore për depozitimin, shitjen apo çdo lloj destinacioni final që merr llumi i prodhuar.

Struktura e çdo ITUN-i përbëhet nga:

1. Menaxher i Impiantit
2. Inxhinier (Specialist)
3. Mekanik
4. Elektracist
5. Hidraulik
6. Punëtor
7. Laborant
8. Specialist SCADA
9. Sanitare
10. Kopshtar
11. Roje

9.7.2.1 Menaxher i Impiantit

Menaxheri i Impiantit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN.

Menaxheri i Impiantit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e ITUN, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e impiantit, mirëfunksionimin e përgjithshëm të tij, gjendjen e pajisjeve.
3. Siguron dokumentimin e duhur të proceseve dhe veprimtarisë së ITUN përshtirë të dhëna mbi procesin teknologjik, performancën e ITUN, veprimtaritë e mirëmbajtjes dhe riparimeve, analizat laboratorike, etj. si dhe harton raporte përmbledhëse mujore, 3-mujore dhe vjetore.
4. Mbikëqyr punimet që kryhen në ITUN nga sektorë të tjerë të Shoqërisë dhe palë të treta.
5. Njofton dhe këshillohet me Drejtorin e Drejtorisë së Trajtimit të ITUN për çdo avari apo problematikë që shfaq ITUN.
6. Harton, vë në zbatim dhe mbikëqyr planin e mirëmbajtjes parandaluese të ITUN.
7. Inspekton vazhdimisht çdo komponent të ITUN me qëllim evidentimin e problematikave dhe parandalimin e avarive.
8. Koordinon riparimin dhe zëvendësimin e pajisjeve të ITUN duke u siguruar që të mbahen parametrat e efluentit ë limitet e lejuara.
9. Lëshon urdhër pune dhe çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm dhe sipas rregullave të Shoqërisë për kryerjen e punimeve mirëmbajtëse dhe riparuese.
10. Përgatit listën e materialeve dhe pjesëve të këmbimit që i nevojiten ITUN-it dhe ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Trajtimit të ITUN për miratim.
11. Mban përgjegjësi për gjendjen e materialeve dhe pjesëve të këmbimit që ruhen në ITUN.

12. Shqyrton dhe jep mendimin e tij për çdo plan ndërtimi, zgjerimi, riparimi apo zëvendësimi të çdo komponenti të ITUN.
13. Mban përgjegjësi për performancën e stafit që ka në vartësi dhe propozon strukturën organizative të ITUN.
14. Mbikëqyr mbarëvajtjen e laboratorit të ITUN duke u siguruar që kryhen rregullisht analizat e nevojshme si dhe rregullon e përshtat procesin teknologjik për të optimizuar trajtimin e ujërave të ndotura dhe parametrat e efluentit.

9.7.2.2 Inxhinier Specialist

Inxhinieri Specialist varet nga Menaxheri i Impiantit.

Inxhinieri Specialist ka këto detyra:

1. Bashke me menaxherin e Impiantit mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e impiantit, mirëfunksionimin e përgjithshëm të tij, gjendjen e pajisjeve.
2. Vë në zbatim planin e mirëmbajtjes së ITUN si dhe udhëheq riparimet e defekteve në impiant.
3. Kryen inspektime të hollësishme të çdo komponenti të impiantit dhe dokumenton gjendjen e tyre.
4. Propozon tek Menaxheri i Impiantit marrjen e masave për parandalimin e avarive, përmirësimin e proceseve teknologjike, riparimin dhe zëvendësimin e pajisjeve të impiantit dhe harton listën e materialeve dhe /ose pjesëve të këmbimit të nevojshme për zbatimin e këtyre masave.
5. Në konsultim me Menaxherin e Impiantit organizon, koordinon dhe drejton grupet e punës (elektricitist, mekanik, hidraulik, punëtor, etj.) në kryerjen e mirëmbajtjes ditore, javore, mujore dhe vjetore të çdo komponenti të ITUN si dhe riparimin e defekteve dhe avarive që mund të ndodhin.
6. Angazhohet aktivisht në punimet që kryhen në ITUN nga sektorë të tjerë të Shoqërisë dhe palë të treta.
7. Njofton dhe këshillohet me Menaxherin e Impiantit për çdo avari apo problematikë që shfaq ITUN si dhe paraqet propozimet e tij për marrjen e masave.
8. Koordinon riparimin dhe zëvendësimin e pajisjeve të ITUN duke u siguruar që të mbahen parametrat e efluentit në limitet e lejuara.
9. Mbikëqyr përdorimin e materialeve dhe pjesëve të këmbimit dhe sigurohet që në impiant ndodhen gjatë gjithë kohës sasitë nevojshme për kryerjen e mirëmbajtjes së planifikuar dhe zgjidhjet e defekteve të parashikueshme në mënyrë që të shmangen avaritë afatgjata.
10. Mbështet Menaxherin e Impiantit në hartimin e listës së materialeve dhe pjesëve të këmbimit që i nevojiten ITUN-it.
11. Koordinon me inxhinieret e turnit pasardhës saktësimin e problematikave që mund të ketë impianti.
12. Përgatit dokumentacionin e duhur të regjistrimit të proceseve dhe veprimtarisë së ITUN përshirë të dhëna mbi procesin teknologjik, performancën e ITUN, veprimtaritë e mirëmbajtjes dhe riparimeve, etj. si dhe asiston Menaxherin e Impiantit në hartimin e raporteve përmbledhëse mujore, 3-mujore dhe vjetore.

9.7.2.3 Mekaniku

Mekaniku varet nga Menaxheri i Impiantit.

Mekaniku ka këto detyra:

1. Rrit shkallën e gatishmërisë së pajisjeve dhe makinerive të impiantit nëpërmjet mirëmbajtëses, remonteve ose zëvendësimit të tyre, sipas rregulloreve, planeve dhe manualeve të miratuara.
2. Mban përgjegjësi për të gjitha pajisjet mekanike dhe përkujdeset në mbarëvajtjen e këtyre pajisjeve.
3. Kontrollon rregullisht të gjitha pajisjet dhe makineritë dhe sigurohet për mirëfunksionimin e tyre.
4. Gjatë procesit të mirëmbajtjes, riparimeve apo zëvendësimeve, kryen kontrollet dhe punimet si më poshtë:
 - a. Kontrollin e pajisjeve
 - b. Lubrifikimin e tyre
 - c. Kontrollin e kushinetave, ballancimin e tyre.
 - d. Kontrollin e të gjitha elementëve lidhës dhe shtrëngues të grupeve elektromotor reduktor të skarës, dhe të kompaktorit.
 - e. Kontrollin e pozicionit të rregullt të zinxhirit të krehrit të skarës.
 - f. Kontrollin e nivelimit të Pompave duke u nisur nga bulonat e bazamentit deri të kollonatat e xhuntos.
5. Në bashkëpunim me grupin e remonteve elektrike kryen zëvendësimet, çmontim-montimet e pajisjeve mekanike apo elektro-pompave.
6. Asiston në punimet që kryhen në ITUN nga sektorë të tjerë të Shoqërisë dhe palë të treta.
7. Evidenton çdo parregullsi dhe çdo avari, duke raportuar dhe duke mbajtur kontakte me Inxhinierin dhe Menaxherin e Impiantit.
8. Përkujdeset për gjendjen e materialeve dhe pjesëve të këmbimit dhe i raporton Inxhinierit për sasinë e limituar apo mungesën e tyre.
9. Kontrollon rregullisht mbarëvajtjen e pompave në impiant si dhe mirëfunksionimin e sifoneve në vaskat e sedimentimit.
10. Udhëzon punëtorët në kryerjen e detyrave që i janë ngarkuar nga Inxhinieri.
11. Mban raport ditor për problematikat në mbarëvajtjen e përditshme të impiantit.
12. Koordinon punët me punëtorët dhe zbaton grafikun e mirëmbajtjes sipas planit të miratuar duke mbajtur shënimet përkatëse.
13. Mbikëqyr pusetat dhe vaskat e stacioneve të pompimit nga mbi ngarkesa me llum apo papastërti të ndryshme që pengojnë funksionimin normal të pompave.

9.7.2.4 Elektricist

Elektricisti varet nga Menaxheri i Impiantit.

Elektricisti ka këto detyra:

1. Rrit shkallën e gatishmërisë së pajisjeve elektrike dhe elektro-mekanike të impiantit nëpërmjet mirëmbajtëses, remonteve ose zëvendësimit të tyre, sipas rregulloreve, planeve dhe manualeve të miratuara.
2. Mban përgjegjësi për të gjitha pajisjet elektrike dhe elektro-mekanike dhe përkujdeset në mbarëvajtjen e këtyre pajisjeve.

3. Kontrollon rregullisht të gjitha pajisjet elektrike dhe elektro-mekanike dhe sigurohet për mirëfunksionimin e tyre.
4. Merr masat në parandalimin e defekteve, që mund të ndodhin për shkak të luhatjeve të mëdha të tensionit në Impiant duke i raportuar Inxhinierit dhe Menaxherit të Impiantit.
5. Ka për detyrë mbarëvajtjen e kuadrove të stacioneve të pompimit dhe të tere kuadrove të impiantit duke mbajtur shënimet përkatëse dhe duke i raportuar rregullisht Inxhinierit dhe Menaxherit të Impiantit.
6. Kontrollon dhe mban një grafik në lidhje me tensionin e larte në hyrje të impiantit dhe sinjalizon Inxhinierin për problematikat.
7. Kontrollon galixhantët e pompave nëpër stacionet e pompimit në mënyre që të ketë një funksionim korrekt të këtyre pompave.
8. Kontrollon mirëfunksionimin e ventilatorëve nëpër kuadrot e tensionit të lartë si dhe merr masat për një sigurim teknik sa me efikas në parandalimin e aksidenteve të mundshme.
9. Në bashkëpunim me grupin e remonteve mekanike kryen zëvendësimet, çmontim-montimet e pajisjeve elektrike apo elektro-pompave.
10. Asiston në punimet që kryhen në ITUN nga sektorë të tjerë të Shoqërisë dhe palë të treta.
11. Evidenton çdo parregullsi dhe çdo avari, duke raportuar dhe duke mbajtur kontakte me Inxhinierin dhe Menaxherin e Impiantit.
12. Përkujdeset për gjendjen e materialeve dhe pjesëve të këmbimit dhe i raporton Inxhinierit për sasinë e limituar apo mungesën e tyre.
13. Kontrollon rregullisht mbarëvajtjen e elektro-pompave në impiant.
14. Udhëzon punëtorët në kryerjen e detyrave që i janë ngarkuar nga Inxhinieri.
15. Mban raport ditor për problematikat në mbarëvajtjen e përditshme të impiantit.
16. Koordinon punët me punëtorët dhe zbaton grafikun e mirëmbajtjes sipas planit të miratuar duke mbajtur shënimet përkatëse.

9.7.2.5 Hidraulik

Hidrauliku varet nga Menaxheri i Impiantit.

Hidrauliku ka këto detyra:

1. Rrit shkallën e gatishmërisë së sistemeve hidraulike të impiantit nëpërmjet mirëmbajtjes, remonteve ose zëvendësimit të tyre, sipas rregulloreve, planeve dhe manualeve të miratuara.
2. Mban përgjegjësi për të gjitha sistemet hidraulike dhe përkujdeset në mbarëvajtjen e këtyre pajisjeve.
3. Kontrollon rregullisht të gjitha sistemet hidraulike, manometrat, valvulet, lidhjet e tubacioneve të presionit dhe rezervuarët dhe sigurohet për mirëfunksionimin e tyre.
4. Asiston në punimet që kryhen në ITUN nga sektorë të tjerë të Shoqërisë dhe palë të treta.
5. Evidenton çdo parregullsi dhe çdo avari, duke raportuar dhe duke mbajtur kontakte me Inxhinierin dhe Menaxherin e Impiantit.
6. Përkujdeset për gjendjen e materialeve dhe pjesëve të këmbimit dhe i raporton Inxhinierit për sasinë e limituar apo mungesën e tyre.

7. Udhëzon punëtorët në kryerjen e detyrave që i janë ngarkuar nga Inxhinieri.
8. Koordinon punët me punëtorët dhe zbaton grafikun e mirëmbajtjes sipas planit të miratuar duke mbajtur shënimet përkatëse.

9.7.2.6 Punëtor

Punëtori varet nga Menaxheri i Impiantit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Kryen rregullisht mirëmbajtjen e pusetave në impiant qofshin këto të ujërave të shiut apo llumrave.
2. Kryen rregullisht mirëmbajtjen e stacionit të pranimit të grilave mekanike.
3. Kryen rregullisht mirëmbajtjen e grilave tek para-trajtimi.
4. Në nisje të çdo turni do kryen një inspektim total të të gjithë impiantit.
5. Kryen rregullisht inspektimin e galexhantëve.
6. Kryen rregullisht pastrimin e sifoneve tek dekantuesi sekondar.
7. Informon në çdo kohë dhe për çdo problem Inxhinierin dhe Menaxherin e Impiantit.

9.7.2.7 Laborant

Laboranti varet nga Menaxheri i Impiantit.

Laboranti ka këto detyra:

1. Mban përgjegjësi për mirëfunktionim e laboratorit, kryerjen e analizave sipas rregulloreve manualeve dhe kërkesave ligjore,
2. Përkujdeset për gjendjen e pajisjeve, materialeve, reagentëve dhe çdo nevojë që ka laboratori i impiantit si dhe i paraqet nevojat Menaxherit të Impiantit.
3. Kryen në mënyrë periodike dy here në dite sipas planit të miratuar analizat në hyrje dhe në dalje të impiantit, të të gjithë elementeve kimik BOD, COD, TN, TP, SS.
4. Kryen kontrollin e vaskave dhe matjen e llumit, dy herë në ditë duke mbajtur shënime të rregullta dhe duke raportuar tek Menaxheri i Impiantit në fund të çdo muaji.
5. Duke gjykuar nga rezultatet e analizave, përcakton sasinë e reagentëve Klorur Ferrik FeCL₃ dhe NaOH hidroksid natriumi, që duhet të përdoren për procesin e trajtimit sipas standardeve dhe ja komunikon këtë sasi teknikeve përkatës për të kryer dozimin e kimikatëve.
6. Dokumenton rregullisht të gjitha analizat dhe rezultatet që kryen, dhe ja raporton në mënyrë periodike Menaxherit të Impiantit.
7. Dokumenton rregullisht të dhënat mbi prurjet duke plotësuar skedat teknike përkatëse dhe ja komunikon menaxherit të Impiantit një herë në javë.
8. Mban një raport me të dhënat mbi temperaturën, pH, aromën e pakëndshme e jo të zakonshme, ngjyrat e llumit dhe në rastet e prurjeve jo të zakonshme njoftohet menjëherë Menaxheri i Impiantit.

9.7.2.8 Specialist SCADA

Specialisti SCADA varet nga Menaxheri i Impiantit.

Specialisti SCADA ka këto detyra:

1. Menaxhon dhe mbikëqyr operimin e sistemit SCADA dhe mban përgjegjësi për mirëfunksionimin e tij.
2. Monitoron impiantin nëpërmjet programit SCADA
3. Përpilon raporte ditore, mujore dhe 6 mujore të konsumit energjetik të impiantit dhe fluksit të ujërave të trajtuar në impiant nëpërmjet të dhënave të mbledhura nga sistemi SCADA.
4. Planifikon kryerjen e testeve periodike të funksionimit të të gjitha elementeve elektronike në impiant.
5. Mbikëqyr punimet dhe ndërhyrjet e planifikuara ose ndërhyrjet për shkak defekti në sistemin elektronik të impiantit.
6. Evidenton alarmet e sistemit SCADA dhe raporton menjëherë tek Menaxheri i Impiantit si dhe tek punonjësit e turnit përkatës për shmangien e avarisë në kohë.

9.7.2.9 Sanitare

Sanitarja varet nga Menaxheri i Impiantit.

Sanitarja ka këto detyra:

1. Mban pastër në mënyrë të vazhdueshme, hapësirat e brendshme të godinave të të gjithë impiantit.
2. Ben pastrimin e zyrave nga brenda dhe jashtë, si dhe sallave të tjera të laboratorit dhe të sallave të tjera operative.
3. Mirëmban dhe pastron mjediset, në të cilat ndodhen kompresorët, gjeneratorët, kaldajat dhe gjithë pajisjet e tjera të cilat janë të vendosura në salla të mbyllura.
4. Heq mbeturinat e grumbulluara dhe i çon ato në destinacionin përkatës.

9.7.2.10 Kopshtar

Kopshtari varet nga Menaxheri i Impiantit.

Kopshtari ka këto detyra:

1. Mirëmban në mënyrë të vazhdueshme, hapësirat e mëdha në të cilat ndodhet impianti.
2. Ben pastrimin e territorit nga barërat e tepërta, bën krasitjen e barit kur ai është mbi 20cm.
3. Mirëmban dhe kujdeset për eukaliptet, të cilat janë mbjellë për pastrimin e mjedisit dhe janë në funksion të programit kundër ndotjes së ajrit.
4. Ben dezinfektimin e mjedisit me squfur për largimin e zvarranikeve nga territori i impiantit.
5. Pastron ambientin nga mbeturinat e tjera inerte të tepërta që ndodhen në impiant.
6. Heq mbeturinat e grumbulluara dhe i çon ato në destinacionin përkatës.

9.7.2.11 Roje

Roja varet nga Menaxheri i Impiantit.

Roja ka këto detyra:

1. Siguron ruajtjen e ITUN.

2. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektet e impiantit, për problematikat e konstatuara njofton Menaxherin e Impiantit dhe kryen shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
3. Parandalon hyrjen e mjeteve të panjohura në impiant.
4. Kujdeset për ndriçimin e jashtëm të objektit duke venë në dijeni Menaxherin e Impiantit për çdo mangësi të konstatuar.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
6. Sillet dhe komunikon në mënyrë korrekte me punonjësit.
7. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe të rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cenimit të pronës ose të personelit.

9.7.3 Sektori i Monitorimit të Shkarkimeve të Ujërave të Ndotura

Sektori i Monitorimit të Shkarkimeve të UN varet nga Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të UN.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Në përputhje me kërkesat ligjore dhe lejet e mjedisit përcakton pikat e monitorimit të ujërave të ndotura në hyrje dhe në dalje të ITUN-eve.
2. Harton dhe miraton Planin e Monitorimit të Shkarkimeve të UN për secilën ITUN duke përcaktuar qartë detyrat e stafit të Laboratorit në ITUN-eve dhe Laboratorit Qendror të UN.
3. Në konsultim me Laboratorët e ITUN-eve dhe Laboratorin Qendror të UN përgatit listën e materialeve dhe pajisjeve që nevojiten për zbatimin e Planit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN si dhe buxhetin përkatës.
4. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e Planit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN nga Laboratorët e ITUN-eve dhe Laboratori Qendror i UN ku përfshihet analizimi i ujërave të ndotura në hyrje të impiantit, të efluentit dhe të llumrave.
5. Koordinon funksionimin e Laboratorit Qendror të UN për kryerjen e analizave më të plota dhe komplekse dhe ofron mbështetje për laboratorët e ITUN-eve
6. Kontrollon shkallën e gatishmërisë së pajisjeve laboratorike në të gjitha laboratorët.
7. Ndjek me përparësi rastet e kalimit të limiteve të lejuara të parametrave të efluentit dhe llumrave, duke rekomanduar veprime për korrigjime.
8. Analizon rezultatet nga laboratorët e ITUN-eve dhe Laboratorin Qendror të UN dhe përgatit raporte përmbledhëse mujore, duke përfshirë rekomandime për përmirësime dhe rastet e mospërputhjeve.
9. Siguron akreditimin dhe certifikimin e laboratorëve të ITUN-eve dhe Laboratorit Qendror të UN.
10. Përgatit dhe miraton protokollet standarde të analizave dhe monitorimit për laboratorët.
11. Siguron trajnimin e vazhdueshëm të stafit të laboratorëve për përmirësimin e kapaciteteve

Sektori i Monitorimit të Shkarkimeve të UN përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN
2. Inxhinier Mjedisi
3. Kimist
4. Biolog

5. Mostrues

9.7.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN varet nga Drejtori i Drejtorisë së Trajtimin të UN.

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN ka këto detyra:

1. Në përputhje me kërkesat ligjore dhe lejet e mjedisit përcakton pikat e monitorimit të ujërave të ndotura në hyrje dhe në dalje të ITUN-eve.
2. Harton dhe miraton Planin e Monitorimit të Shkarkimeve të UN për të gjitha ITUN-et dhe Laboratorin Qendror të UN duke përcaktuar qartë detyrat e stafit të laboratorëve.
3. Në konsultim me Labororët e ITUN-eve dhe Laboratorin Qendror të UN përgatit listën e materialeve dhe pajisjeve që nevojiten për zbatimin e Planit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN si dhe buxhetin përkatës.
4. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e Planit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN nga Labororët e ITUN-eve dhe Laboratori Qendror i UN ku përfshihet analizimi i ujërave të ndotura në hyrje dhe dalje të impiantit dhe të llumrave.
5. Kontrollon shkallën e gatishmërisë së pajisjeve laboratorike në të gjitha laboratorët.
6. Ndjek rastet e tejkalimit të limiteve të parametrave dhe koordinon veprimet korrigjuese me departamentet përkatëse.
7. Analizon rezultatet e Laboratorëve të ITUN-eve dhe përgatit një raport përmbledhës mujor për të gjithë ITUN-et ku paraqet situatën e analizave të ujërave të ndotura dhe llumrave, rastet e mospërputhjeve të parametrave të efluentit dhe llumrave si dhe rekomandimet për përmirësime.
8. Përgatit dhe rishikon manualat, procedurat dhe protokollet standarde për laboratorët.
9. Siguron akreditimin dhe certifikimin e Laboratorëve të ITUN-eve dhe Laboratorit Qendror të UN.
10. Trajnon dhe udhëzon stafin e sektorit për metodat e reja laboratorike dhe kërkesat ligjore.
11. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.

9.7.3.2 Inxhinier Mjedisit

Inxhinieri i Mjedisit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.

Inxhinieri i Mjedisit ka këto detyra:

1. Zbaton udhëzimet dhe orientimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.
2. Ndjek procesin teknologjik të impiantit për të siguruar efikasitet maksimal në trajtimin e ujërave të ndotura dhe përpunimin e llumit.
3. Zbaton manualin e operimit të impiantit për të ruajtur performancën optimale teknologjike.
4. Monitoron dhe raporton mbi gjendjen dhe funksionalitetin e pajisjeve kritike për procesin teknologjik.
5. Identifikon dhe raporton defektet ose dobësitë që ndikojnë në operimin e impiantit.
6. Monitoron dhe siguron përputhshmërinë me Lejen Mjedisore të impiantit.
7. Përgatit raportet dhe dokumentacionin e nevojshëm që lidhen me përputhshmërinë.

8. Koordinon me Kimistin dhe Biologun për menaxhimin e shkarkimeve të autoboteve në përputhje me kontratat me shoqërinë.
9. Bashkëpunon për optimizimin e procesit të shkarkimit të ujërave të ndotura dhe trajtimit të llumit.
10. Zbaton Planin e Monitorimit për shkarkimet e ujërave të ndotura, duke siguruar respektimin e protokolleve të miratuara.
11. Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN në përgatitjen e listës së materialeve dhe pajisjeve të nevojshme për zbatimin e Planit të Monitorimit.
12. Siguron aplikimin e praktikave të sigurta gjatë operimeve për të parandaluar aksidentet në punë.
13. Propozon dhe rekomandon masat e nevojshme për parandalimin e rreziqeve gjatë proceseve teknologjike.
14. Raporton drejtpërdrejt tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN për të gjitha aspektet e procesit teknologjik dhe operimit të impiantit.
15. Firmos dhe miraton dokumentet që lidhen me transferimin e shkarkimeve të autoboteve në përputhje me kontratat e shoqërisë.
16. Propozon masa për përmirësimin e efikasitetit në trajtimin e ujërave të ndotura dhe përpunimin e llumit.
17. Shqyrton dhe ofron rekomandime për alokimin e burimeve, përfshirë materialet dhe pajisjet, për të siguruar vazhdimësinë operacionale.

9.7.3.3 Kimist

Kimisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.

Kimisti ka këto detyra:

1. Raporton drejtpërdrejt tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN për të gjitha aktivitetet laboratorike, përfshirë kryerjen e analizave, respektimin e standardeve të cilësisë dhe zbatimin e kërkesave të akreditimit.
2. Firmos dhe vërteton analizat e kryera prej tij.
3. Kryen analiza laboratorike për ujërat e ndotura dhe llumrat, duke siguruar përdorimin e procedurave standarde të operimit, metodave standarde të certifikuara dhe materialeve të referencës për të rritur besueshmërinë e të dhënave.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave në konsultim me Përgjegjësën e Sektorit të Shkarkimeve të UN.
5. Monitoron dhe raporton gatishmërinë dhe funksionalitetin e pajisjeve laboratorike.
6. Siguron mirëmbajtjen dhe kalibrimin e duhur të pajisjeve për të garantuar saktësi dhe konsistencë në rezultatet laboratorike.
7. Zbaton Planin e Monitorimit, duke siguruar kryerjen e analizave në kohë dhe me saktësi.
8. Raporton rastet kur parametrat e efluentit dhe llumrave tejkalojnë limitet e lejuara.
9. Punon ngushtë me Inxhinierin e Mjedisit dhe Biologun për menaxhimin e shkarkimeve të autoboteve sipas kontratave me shoqërinë.
10. Bashkëpunon në aktivitete që sigurojnë integrimin e të dhënave laboratorike me proceset operacionale.

11. Siguron zbatimin e praktikave që parandalojnë rreziqet dhe aksidentet në vendin e punës gjatë proceseve laboratorike.
12. Propozon masa të nevojshme për të rritur sigurinë dhe minimizuar rreziqet në mjedisin e laboratorit.
13. Ndhmon Përgjegjës të Sektorit të Shkarkimeve të UN në përgatitjen e listës së materialeve dhe pajisjeve të nevojshme për zbatimin e Planit të Monitorimit.
14. Monitoron përdorimin e reagentëve dhe furnizimeve laboratorike për të siguruar vazhdimësinë dhe shmangur ndërprerjet.
15. Zbaton dhe mirëmban sistemin e cilësisë në laborator për të plotësuar standardet e akreditimit dhe përputhshmërinë me rregulloret përkatëse.
16. Siguron dokumentimin dhe gjurmueshmërinë e të gjitha të dhënave, analizave dhe raporteve.
17. Përgatit dhe mirëmban regjistrime të detajuara të analizave dhe rezultateve, duke siguruar transparencë dhe gjurmueshmëri.
18. Raporton mbi aktivitetet laboratorike, përfshirë gatishmërinë e pajisjeve dhe përputhshmërinë e parametrave, tek Përgjegjësi i Sektorit të Shkarkimeve të UN.
19. Përditëson vazhdimisht procedurat laboratorike për t'u përshtatur me përparimet teknologjike dhe praktikat më të mira.
20. Merr pjesë në programe trajnimi dhe zhvillimi për të përmirësuar ekspertizën laboratorike.

9.7.3.4 Biolog

Biologu varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.

Biologu ka këto detyra:

1. Raporton drejtpërdrejt tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN për të gjitha analizat biologjike dhe aktivitetet laboratorike.
2. Firmos dhe vërteton analizat e kryera prej tij.
3. Monitoron bakteret dhe mikroorganizmat e tjerë prezentë në ujërat e ndotura, duke analizuar ndikimin e tyre në cilësinë e llumit, masën mikrobike dhe ndotjen organike.
4. Kryen analiza mikroskopike për të vlerësuar cilësinë e llumit dhe për të mbështetur vazhdimësinë e procesit teknologjik.
5. Kryen analiza bakterologjike për të përcaktuar përbërjen biologjike të ujërave të ndotura dhe llumrave.
6. Siguron përdorimin e procedurave standarde të operimit, metodave standarde të certifikuara dhe materialeve të referencës për të rritur besueshmërinë e të dhënave të përfituara.
7. Monitoron dhe raporton gatishmërinë dhe funksionalitetin e pajisjeve laboratorike të nevojshme për analizat biologjike.
8. Siguron mirëmbajtjen dhe kalibrimin e duhur të pajisjeve për rezultate të sakta.
9. Zbaton Planin e Monitorimit për shkarkimet e ujërave të ndotura, duke siguruar kryerjen e saktë të analizave bakterologjike.
10. Raporton rastet kur parametrat e efluentit tejkalojnë limitet e lejuara tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.

11. Punon ngushtë me Kimistin dhe Inxhinierin e Mjedisit për menaxhimin e shkarkimeve të autoboteve sipas kontratave me shoqërinë.
12. Kontribuon në zbatimin me sukses të procesit teknologjik në impiantin e trajtimit.
13. Siguron zbatimin e praktikave të sigurta gjatë operacioneve laboratorike për të parandaluar rreziqet dhe aksidentet në vendin e punës.
14. Propozon masa të nevojshme për të përmirësuar sigurinë dhe minimizuar rreziqet gjatë analizave biologjike.
15. Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN në përgatitjen e listës së materialeve dhe pajisjeve të nevojshme për Planin e Monitorimit.
16. Monitoron konsumin e reagentëve biologjikë dhe furnizimeve për të shmangur ndërprerjet në operacione.
17. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave biologjike në konsultim me Përgjegjësën e Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.
18. Përditëson metodat dhe procedurat për të qenë në përputhje me përparimet në testimet biologjike dhe praktikat më të mira.
19. Mirëmban regjistrime të detajuara të të gjitha analizave biologjike dhe gjetjeve laboratorike.
20. Përgatit raporte mbi rezultatet e testeve biologjike dhe i paraqet ato për rishikim tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.
21. Mbështet procesin teknologjik në impiant duke siguruar integritetin biologjik të fazave të trajtimit.
22. Jep rekomandime për optimizimin e cilësisë së llumit dhe aktivitetit mikrobik për të përmirësuar efikasitetin e trajtimit.

9.7.3.5 Mostrues

Mostruesi varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shkarkimeve të UN.

Mostruesi ka këto detyra:

1. Raporton drejtpërdrejt tek Përgjegjësi i Sektorit të Shkarkimeve të UN për të gjitha aktivitetet e mostrimit.
2. Firmos fletën e marrjes së mostrave të kryera prej tij.
3. Zbaton udhëzimet e Përgjegjësit të Sektorit të Shkarkimeve të UN për kryerjen e mostrimit në pikat e përcaktuara të shkarkimeve.
4. Zbaton Planin e Monitorimit, duke siguruar kryerjen e mostrimit sipas protokolleve të miratuara.
5. Siguron përdorimin e procedurave standarde të operimit, metodave standarde të certifikuar dhe materialeve të referencës për të rritur besueshmërinë e mostrave.
6. Përgatit dhe trajton mostrat për t'u siguruar që ato mbërrijnë në laborator në gjendjen e duhur për analiza.
7. Monitoron dhe raporton shkallën e gatishmërisë së pajisjeve të mostrimit.
8. Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e saktë të pajisjeve të përdorura për marrjen e mostrave.
9. Zhvillon dhe zgjeron programin e mostrimit në konsultim me Përgjegjësën e Sektorit të Shkarkimeve të UN për të përmirësuar efikasitetin dhe cilësinë.
10. Propozon përmirësime për të rritur efektivitetin e procesit të mostrimit.

11. Siguron respektimin e praktikave të sigurta gjatë procesit të marrjes së mostrave për të shmangur rreziqet dhe aksidentet.
12. Propozon masa për përmirësimin e sigurisë gjatë kryerjes së procesit të mostrimit.
13. Bashkëpunon ngushtë me Kimistin dhe Biologun për trajtimin dhe analizimin e mostrave të dorëzuara në laborator.
14. Siguron që mostrat të përputhen me standardet e kërkuara për analizat laboratorike.
15. Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit të Shkarkimeve të UN në përgatitjen e listës së materialeve dhe pajisjeve të nevojshme për Planin e Monitorimit.
16. Siguron që materialet për mostrimin të jenë në dispozicion dhe në kushte të mira përdorimi.
17. Mirëmban regjistrime të sakta të mostrave të marra, përfshirë vendndodhjen, kohën dhe kushtet e marrjes së mostrave.
18. Dokumenton të gjitha aktivitetet e mostrimit për t'u siguruar gjurmueshmëri dhe transparencë

10 DEPARTAMENTI TREGTAR

Departamenti Tregtar është përgjegjës për faturimin dhe arkëtimin e shërbimeve që ofron Shoqëria Rajonale UKD, menaxhimin e kërkesave dhe ankesave të klientëve si dhe për menaxhimin financiar të Shoqërisë duke synuar që Shoqëria ka të ardhura të mjaftueshme për të ofruar një shërbim cilësor dhe financiarisht të qëndrueshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së Departamentit Tregtar është:

1. Zbatimin e strategjisë dhe politikave ekonomike-financiare të Shoqërisë
2. Faturimi i drejte dhe i sakte i klientëve të Shoqërisë për konsumin e matur ose afrofe të ujit, volumin e përlogaritur të shkarkimeve të ujërave të ndotur sipas kategorisë përkatëse të klientit dhe tarifave të miratuara nga Enti Rregullator i Ujit.
3. Faturimi i drejte dhe i saktë i klientëve të Shoqërisë për realizimin e shërbimeve të tjera sipas kategorisë përkatëse të klientit dhe tarifave të miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë.
4. Administrimi i kërkesave të klientëve për shërbime duke synuar ofrimin e një shërbimi sa më cilësor dhe të shpejtë.
5. Administrimi i ankesave të klientëve ndaj shërbimeve duke synuar zgjidhjen e tyre sa më të shpejtë si dhe parandalimin e tyre në të ardhmen.
6. Planifikimi financiar afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë i Shoqërisë që synon përmirësimin e treguesve financiar dhe mundëson qëndrueshmërinë financiare të Shoqërisë dhe mbulimin financiar për nevojat strategjike në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të Shoqërisë
7. Menaxhimi i vlerave materiale dhe monetare të Shoqërisë sipas nevojave të Shoqërisë, planeve të saj, rregulloreve dhe legjislacionit financiar.
8. Garantimin, mbikëqyrjen e qëndrueshmërinë e nivelit ekonomiko-financiar të fondeve të Shoqërisë në mënyrë që të sigurojë përputhjen dhe zbatimin e standardeve ndërkombëtare dhe legjislacionin shqiptar.
9. Menaxhimin e kontabilitetit të Shoqërisë
10. Zbatimi i standardeve kombëtare, ndërkombëtare të kontabilitetit si dhe kërkesave ligjore tatimore dhe tregtare që mundësojnë paraqitjen e saktë dhe të drejtë të pozicionit financiar të Shoqërisë para strukturave drejtuese, autoriteteve dhe palëve të treta.
11. Luan rol themelor gjatë hartimit të planit ekonomiko-financiar të Shoqërisë dhe aplikimit për tarifatat e reja.

Departamenti Tregtar përbëhet nga:

1. Drejtoria e Shitjes
 - a. Sektori i Faturimit
 - b. Sektori i Menaxhimit të Debive
 - c. Sektori i Menaxhimit të Kontratave
 - d. Sektori i Menaxhimit të Matëseve
2. Drejtoria e Shërbimit të Klientit

- a. Sektori i Menaxhimit të Kërkesave
 - b. Sektori i Menaxhimit të Ankesave
3. Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit
- a. Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Paga
 - b. Sektori i Financës dhe Kontabilitetit
 - c. Inventarët

Departamenti Tregtar drejtohet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

10.1 Drejtori i Departamentit Tregtar

Drejtori i Departamentit Tregtar varet nga Administratori.

Drejtori i Departamentit Tregtar ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë së tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësitë e tjera të Shoqërisë.
2. Ndjek tërë aktivitetin dhe veprimtarinë Ekonomike dhe Financiare që zhvillon Shoqëria Rajonale UKD
3. Siguron mbarëvajtjen dhe zbatimin e procedurave standarde të operimit të Shoqërisë dhe ato ligjore për të gjithë veprimtarinë ekonomike-financiare të Shoqërisë.
4. Siguron zbatimin e praktikave e të procedurave ligjore dhe nënligjore të cilat mbrojnë asetet e Shoqërisë dhe administron burimet financiare të saj.
5. Në përputhje me detyrat në fushën e investimeve të Shoqërisë Rajonale UKD, me fondet e veta apo me fonde buxhetore (ose donatore) ka detyrë të ndjeke realizimin dhe likuidimin financiar të tyre.
6. Harton plan-buxhetin për vitin pasardhës dhe planet financiare strategjike për Shoqërinë, të cilat i paraqet për miratim pranë administratorit të Shoqërisë Rajonale UKD.
7. Është përgjegjës dhe nënshkruan pasqyrat financiare vjetore individuale dhe të konsoliduara, si dhe raportin e administrimit, dokumente të cilat ia paraqet për miratim paraprak Administratorit të Shoqërisë.
8. Kujdeset për mbajtjen e saktë e të rregullt të dokumenteve dhe të librave kontabël të Shoqërisë Rajonale UKD.
9. Ushtron kontrolle periodike mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të ndjekur nga specialistët përkatës.
10. Garanton ruajtjen e standardeve të kontrollit të brendshëm financiar dhe zbatimin e standardeve të kontrollit financiar të specifikuara nga Ministria e Financave.
11. Siguron zbatimin e politikave tregtare të Shoqërisë.
12. Ruan të drejtën të pezullojë çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi, kur konstaton së nuk zbatohen rregullat financiare, duke bërë analizën përkatëse për marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes.

13. Ndjek punën e kryer nga konsulentë të jashtëm (kontabël), që punojnë për llogari të Shoqërisë, duke bere propozime përkatëse para Administratori, për punën e kryer prej tyre.
14. Siguron zbatimin e sistemit financiar dhe të faturim/arkëtimit të Shoqërisë.
15. I propozon Administratorit masa disiplinore dhe administrative për shkeljet e disiplinës së punës nga punonjësit e Shoqërisë, duke u bazuar në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës.
16. Kryen çdo detyre tjetër me kërkesë të Administratorit dhe në përshtatje me natyrën e punës së tij.

10.2 Drejtoria e Shitjes

Drejtoria e Shitjes varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Drejtimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i aktivitetit të shitjes, faturimit të ujit të pijshëm dhe atij të përdorur, në zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD.
2. Sigurimi i zbatimit të politikave tregtare të Shoqërisë.
3. Realizimi i procesit të faturimit për konsumatorët fundorë dhe të tretët nëpërmjet:
 - a. Leximit të saktë të konsumit të ujit në mënyrë periodike.
 - b. Pajisjes me ujëmatës të çdo konsumatori.
4. Sigurimi dhe zbatimi i sistemit të faturim të Shoqërisë
5. Mbështetja e Drejtorisë së UPA në menaxhimin e humbjeve tregtare/administrative të ujit siç është ulja e nivelit të informalitetit për shkak të lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe eliminimi i rasteve të vjedhjeve të ujit nëpërmjet lidhjeve jashtë sistemit të matjes apo abuzimit me matëset.
6. Hartimi i Projekt-Buxhetit të Drejtorisë së Shitjes.
7. Hartimi i Planeve si dhe Raporteve të Realizimit në baza mujore, 3-mujore, 6-mujore, 9-mujore dhe vjetore të faturimit në m³ dhe në vlerë lekësh si dhe i planit afatmesëm sipas zërave:
 - a. faturim i shërbimit ujësjellës-kanalizime,
 - b. faturimi shërbimeve të tjera (furnizim uji me bot, pastrim gropa septike, etj.)
 - c. çelje kontrate të re,
 - d. shitje uji me shumicë,
 - e. vendosje ujëmatësi.
8. Rritja e numrit të klientëve që Shoqëria ju ofron shërbimet e saj.
9. Ofrimi i shërbimeve të tjera konsumatorëve familjarë, privatë, buxhetorë, si dhe konsumatorëve me shumicë për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për veprimtari të tjera për sa e lejon legjislacioni shqiptar në fuqi.
10. Analiza e riskut për debitorët ekzistues dhe menaxhimi i riskut nëpërmjet vendosjes së metodologjisë që do të përdoret për vjeljen e borxhit.
11. Hartimi i projekt strategjive për uljen dhe vjeljen e borxhit.

12. Hartimi i dokumenteve për fillimin e procedurave të vjeljes së borxhit dhe ndjekja e saj deri në shlyerjen e plotë.

Drejtorja e Shitjes përbëhet nga:

1. Sektori i Faturimit
2. Sektori i Menaxhimit të Debive
3. Sektori i Menaxhimit të Kontratave
4. Sektori i Menaxhimit të Matëseve

Drejtorja e Shitjes drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

10.2.1 Drejtor i Drejtorisë së Shitjes

Drejtori e Drejtorisë së Shitjes varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Drejtori i Drejtorisë së Shitjes kryen këto detyra:

1. Organizon dhe drejton punën e Drejtorisë nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Bën propozime dhe merr pjesë në hartimin e politikave tregtare të Shoqërisë.
3. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Plan-Biznesi, Buxheti apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
4. Kujdeset për hartimin e Projekt–Buxhetit për sa i përket veprimtarisë së Drejtorisë së Shitjes dhe e paraqet atë për miratim.
5. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
6. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të tij.
7. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
8. Organizon punën për ndjekjen e faturimit, sipas NjO-ve dhe zonave të faturimit dhe probleme që lidhen me këtë proces, si dhe bën prezent tek Drejtori i Departamentit Tregtar rastet e abuzimit në faturimin e ujit dhe shërbimeve të tjera.
9. Kontrollon dhe verifikon përfundimin e procesit të faturimit periodik të klientëve nga Përgjegjësit e Faturimit për të gjithë zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD.
10. Urdhëron mbylljen e procesit të faturimit periodik dhe fillimit të prodhimit të faturave për të gjithë klientët në zonën e shërbimit të Shoqërisë Rajonale UKD.
11. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të Drejtorisë.
12. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko–organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë.
13. Bën analizën mujore dhe periodike të të gjithë aktivitetit të Drejtorisë së Shitjes dhe raporton të Drejtori i Departamentit Tregtar
14. Bën analiza pune me strukturat që ka në varësi.
15. I propozon drejtuesve të Shoqërisë ndryshime në politikat tregtare të Shoqërisë me qëllim përmirësimin e treguesve ekonomikë të Drejtorisë që drejton.

16. Mbështet masat organizative për uljen e nivelit të informalitetit për shkak të lidhjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve.
17. Miraton një plan masash administrative dhe organizative, për përmirësimin e nivelit të faturimit, evidentimin dhe ndërprerjen e lidhjeve e të ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit dhe eliminimin e rasteve të abuzimeve në sistemin e matjes së ujit të pijshëm.
18. Miraton planin e faturimit, kontratave të reja dhe pajisjes së konsumatorëve me ujëmatës dhe ndjek realizimin e tij.
19. Menaxhon procesin e menaxhimit të klientëve me detyrime të prapambetura dhe raporton tek Drejtori Departamentit Tregtar mbi situatën e debitorëve, të vjeljes së debisë dhe borxhin e keq.
20. Menaxhon procesin e pajisjes me ujëmatës të konsumatorëve.
21. Verifikon planin e pajisjes së konsumatorëve me ujëmatës, planin e verifikimit periodik të tyre dhe realizimin e tij.
22. Miraton lidhjen e kontratave të furnizimit me ujë me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë, konsumatorë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve dhe për veprimtari të tjera për sa e lejon legjislacioni shqiptar në fuqi.
23. Ndjek zbatimin e procedurave të sistemimit të faturimit në sistemin e faturimit në bazë të vendimeve gjyqësorë dhe shkresave dhe i miraton ato tek Drejtori i Departamentit Tregtar.
24. Zgjidh problematikat e ankesave që i përkasin Drejtorisë të Shitjes për sa i përket faturimit, kontratave dhe problematikave të ujëmatëseve.
25. Miraton aktet për mbylljen dhe pezullimin e kontratave të furnizimit me ujë të pijshëm dhe grumbullimit e largimit të ujërave të ndotura.
26. Mbyll dokumentacionin mujor dhe progresiv për treguesit ekonomik-financiar të Departamentit të Shitjes dhe e dërgon në Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit për kontabilizim dhe rakordim periodik të tyre.

10.2.2 Sektori i Faturimit

Sektori i Faturimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i procesit të faturimit duke nisur nga leximi i ujëmatëseve, pasqyrimi i leximeve në sistemin e faturimit, verifikimi i leximeve, mbyllja e periudhës së faturimit dhe prodhimi e shpërndarja e faturave.
2. Analiza e konsumeve dhe të faturimit sipas grupeve të klientëve dhe NjO-ve si dhe evidentimi e ndjekja e parregullsive me NjO-të përkatëse.
3. Analiza e anomalive të raportuara dhe ndjekja e koordinimi me strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme dhe NjO-të përkatëse.
4. Bashkërendimi dhe koordinimi i procesit të faturimit me Degën e Shitjes në NjO përfshirë ndjekjen e veprimtarisë së leximit, pasqyrimin të leximit në sistemin e faturimit, verifikimit të anomalive, etj.
5. Sistemimi i leximeve/konsumit të klientëve pas mbylljes së periudhës së faturimit.
6. Ndjekja dhe realizimi i treguesve të faturimit të parashikuar në Buxhetin e Shoqërisë të miratuar nga organet drejtuese të saj.

7. Hartimi i evidencave dhe raportimi mujore mbi realizimin e treguesve të shitjes kundrejt planit.
8. Mbyllja e periudhës së faturimit dhe udhëzimi i Degës së Shitjes në NjO për vijimin me shpërndarjen e faturave.

Sektori i Faturimit ka në përbërje:

1. Përgjegjës Faturimi
2. Specialist Faturimi

10.2.2.1 Përgjegjës Faturimi

Përgjegjësi i Faturimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Përgjegjësi i Faturimit ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për faturimin në të gjitha NjO-të e Shoqërisë.
2. Administron procesin e faturimit në të gjitha NjO-të e Shoqërisë duke nisur nga leximi i ujëmatëseve, pasqyrimi i leximeve në sistemin e faturimit, verifikimi i leximeve, mbyllja e periudhës së faturimit dhe prodhimi e shpërndarja e faturave.
3. Analizon konsumet dhe faturimet në të gjitha NjO-të sipas grupeve të klientëve, si dhe ndjek parregullsitë me Degën e Shitjes së NjO-së përkatëse.
4. Analizon anomalitë e raportuara dhe i ndjek e koordinon problematikat e tyre me departamentet/drejtoritë/sectorët/NjO-të përkatëse.
5. Mbikëqyr dhe mbështet procesin e faturimit me Degën e Shitjes në të gjitha NjO-të duke përfshirë ndjekjen e veprimtarisë së leximit, pasqyrimin të leximit në sistemin e faturimit, verifikimin të anomalive, etj.
6. Udhëzon Specialistin e Faturimit për sistemimin e leximeve/konsumeve të klientëve në të gjitha NjO-të pas mbylljes së periudhës së faturimit dhe vetëm pas marrjes së miratimit nga Drejtori i Shitjes.
7. Ndjek realizimin e treguesve të faturimit të parashikuar për të gjitha NjO-të në Buxhetin e Shoqërisë të miratuar nga organet drejtuese të saj.
8. Harton evidenca dhe raporte mujore mbi realizimin e treguesve të shitjes kundrejt planit për të gjitha NjO-të.
9. Përpilon statistika për faturimin të gjitha NjO-të, duke evidentuar në mënyrë krahasimore ndryshimin e faturimit vjetor me vitin paraardhës, faturimin mujor, 3 mujor, 6 mujor, 9 mujor me periudhat paraardhëse dhe të njëjtën periudhë të vitit paraardhës.
10. Merr miratimin e Drejtorit të Shitjes për mbylljen e procesit të faturimit, udhëzon Degën e Shitjes pranë çdo NjO-je për vijimin me shpërndarjen e faturave.
11. Harton dhe përgatit të gjitha shkresat për kthim përgjigje nga Sektori i Faturimit, pasi ka kontrolluar dokumentacionin përkatës të grumbulluar dhe përpunuar nga Specialisti i Faturimit.
12. Pas përfundimit të procesit të Faturimit dhe marrjes së Link-ut për printimin e faturave mujore me email, përcjell këtë Link me email për katër Njësitë Operacionale tek Kontraktori i Printimit dhe Zarfimit

10.2.2.2 Specialist Faturimi

Specialisti i Faturimit varet nga Përgjegjësi i Faturimit.

Specialisti i Faturimit ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për faturimin në NjO-në që ka në ngarkim.
2. Administron procesin e faturimit në NjO-në përkatëse duke nisur nga leximi i ujëmatëseve, pasqyrimi i leximeve në sistemin e faturimit, verifikimi i leximeve dhe mbyllja e periudhës së faturimit.
3. Analizon konsumet dhe faturimet në NjO-në përkatëse sipas grupeve të klientëve, evidenton ecurinë dhe parregullsitë, si dhe përpilon analizat përkatëse të cilat ja paraqet Përgjegjës të Faturimit.
4. Analizon anomalitë e raportuara dhe i raporton ato tek Përgjegjësi i Faturimit.
5. Kryen verifikime në lidhje me korigjimet e konsumit që ka kryer Zyra e Faturimit të NjO-së që ka në ngarkim, para mbylljes së periudhës së faturimit, dhe siguron procesverbalet përkatëse.
6. Bashkërendon dhe koordinon procesin e faturimit me Degën e Shitjes në NjO-në që ka në ngarkim duke përfshirë ndjekjen e veprimtarisë së leximit, pasqyrimin të leximit në sistemin e faturimit, verifikimin të anomalive, etj.
7. Sistemon leximet/konsumet e klientëve në NjO-në që ka në ngarkim pas mbylljes së periudhës së faturimit dhe vetëm pas marrjes së miratimit nga Përgjegjësi i Faturimit.
8. Ndjek dhe realizon treguesit e faturimit të parashikuar për NjO-në që ka në ngarkim në Buxhetin e Shoqërisë të miratuar nga organet drejtuese të saj.
9. Harton evidenca dhe raportime mujore mbi realizimin e treguesve të shitjes kundrejt planit për NjO-në që ka në ngarkim.
10. Përpilon statistika për faturimin NjO-në që ka në ngarkim, duke evidentuar në mënyrë krahasimore ndryshimin e faturimit vjetor me vitin paraardhës, faturimin mujor, 3 mujor, 6 mujor, 9 mujor me periudhat paraardhëse dhe të njëjtën periudhë të vitit paraardhës.

10.2.3 Sektori i Menaxhimit të Kontratave

Sektori i Menaxhimit të Kontratave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Menaxhimi i kontratave të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë si dhe si dhe kontratave të furnizimit me ujë me shumicë, e furnizimit me ujë nëpërmjet autoboteve, e largimit të ujërave të ndotura dhe shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
2. Monitorimi dhe miratimi i të gjitha procedurave që lidhen me hapjen e kontratave të reja, duke filluar nga regjistrimi i kërkesave, deri në pajisjen e abonentit me kontratë sipas manualit të procedurave të miratuar për këtë Drejtori.
3. Miratimi për ndryshime dhe saktësime të të dhënave të klientëve (emri, mbiemri, adresa, etj.)
4. Trajtimi dhe miratimi i kërkesave për "Pezullim të përkohshëm", "Pezullim", "Mbyllje" dhe "Saktësim" kontratash.
5. Trajtimin e kërkesave për historikun e hapjes së kontratave, dokumentacionin e paraqitur nga abonentit për lidhje kontrate.

Sektori i Menaxhimit të Kontratave përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Specialist

10.2.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave ka këto detyra:

1. Menaxhon kontratat e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve të konsumatorëve familjarë, privatë, buxhetorë si dhe kontratat e furnizimit me ujë me shumicë, e furnizimit me ujë nëpërmjet autoboteve, e largimit të ujërave të ndotura dhe shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
2. Monitoron dhe miraton të gjitha procedurat që lidhen me hapjen e kontratave të reja, duke filluar nga regjistrimi i kërkesave, deri në pajisjen e abonentit me kontratë sipas manualit të procedurave të miratuar për këtë Drejtori.
3. Miraton ndryshime dhe saktësime të të dhënave të klientëve (emri, mbiemri, adresa, etj.) pasi kryen verifikimet e nevojshme sipas manualit të procedurave të miratuar për këtë Drejtori.
4. Trajton dhe miraton kërkesat për “Pezullim të përkohshëm”, “Pezullim”, “Mbyllje” dhe “Saktësim” kontratash pasi kryen verifikimet e nevojshme sipas manualit të procedurave të miratuar për këtë Drejtori.
5. Ndjek dhe analizoni treguesit për lidhjen e kontratave të reja.
6. Përgatit statistika duke evidentuar në mënyrë krahasimore ndryshimin e numrit të kontratave të reja me vitin paraardhës, evidencën mujore, 3 mujore, 6 mujore, 9 mujore me të njëjtën periudhë paraardhëse dhe të njëjtën periudhë të vitit paraardhës sipas kategorive Familjarë, Buxhetorë/jo-buxhetorë dhe privat. Analizon efektin e rritjes në faturim.
7. Harton plane për lidhjen e kontratave të reja.
8. Përpilon evidenca për kontratat e mbyllura, të pezulluara dhe përkohësisht të pezulluara me kategoritë përkatëse duke analizuar ndikimin në faturim të tyre.
9. Mban evidenca të kontratave për çdo NjO.
10. Evidenton kontratat në proces.

10.2.3.2 Specialist i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave .

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Kontratave ka këto detyra:

1. Ndihmon në procesin e menaxhimit të kontratave të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve për konsumatorët familjarë, privatë dhe buxhetorë si dhe në procesin e menaxhimit të kontratave të furnizimit me ujë me shumicë, e furnizimit me ujë nëpërmjet autoboteve, e largimit të ujërave të ndotura dhe shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
2. Siguron që procedurat e menaxhimit të kontratave të kryhen sipas manualit të miratuar të procedurave.
3. Kryen verifikimet e nevojshme për dokumentacionin e paraqitur nga abonentët për lidhjen e kontratave.
4. Asiston në trajtimin e ndryshimeve dhe saktësimeve të të dhënave të klientëve (emri, mbiemri, adresa, etj.).
5. Përgatit dokumentacionin për pezullime, mbyllje dhe ndryshime të kontratave dhe kryen verifikimet paraprake përkatëse.

6. Siguron që abonentët të pajisen me informacion të saktë dhe të plotë në lidhje me statusin e kontratave të tyre.
7. Trajton kërkesat për historikun e hapjes së kontratave, dokumentacionin e paraqitur nga klienti për lidhje kontrate duke kryer verifikimet e nevojshme.
8. Kryen verifikime dhe ndjek deri në mbyllje të gjithë procedurën e trajtimit të kërkesave dhe ankesave të abonentëve lidhur me kontratat, ndryshimet e emrit, pezullimet, etj.
9. Verifikon arkëtimet e pagesave të kryera me bankë ose palë të treta për shërbime si çelje kontrate, pikë lidhje, furnizimit me ujë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
10. Mbledh dhe analizon të dhënat lidhur me kontratat e reja dhe ndryshimet e kontratave ekzistuese.
11. Përgatit statistika krahasimore të lidhjes së kontratave të reja sipas periudhave kohore dhe kategorive të konsumatorëve.
12. Ndhmon në analizimin e ndikimit të kontratave të reja dhe të mbyllura në faturim.
13. Ndhmon në hartimin e planeve për lidhjen e kontratave të reja.
14. Përgatit evidenca dhe raporte për kontratat e mbyllura, të pezulluara dhe në proces.
15. Administron evidencat e kontratave për çdo NjO, duke përditësuar rregullisht të dhënat në sistem.
16. Përgatit dokumentacionin dhe ndihmon Përgjegjës të Sektorit të Menaxhimit të Kontratave në kryerjen e detyrave të përditshme administrative të lidhura me menaxhimin e kontratave.
17. Siguron që të gjitha procedurat dhe dokumentet të jenë të përputhshme me rregulloret dhe udhëzimet e Shoqërisë.

10.2.4 Sektori i Menaxhimit të Matëseve

Sektori i Menaxhimit të Matëseve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Organizimi, drejtimi dhe llogari dhënia për të gjithë veprimtarinë e matjes (instalim dhe vulosje matësi) në përputhje me rregullat dhe manualët e procedurave të miratuara.
2. Koordinimi me Sektorët e tjerë të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me problematikat e matëseve të konsumatorëve.
3. Kontrolli i menaxhimit të ujëmatëseve në NjO duke siguruar zbatimin e rregullores së menaxhimit të matëseve.
4. Sistemimi i gabimeve në faturim si rrjedhojë e regjistrimit të gabuar të matësit.
5. Monitorimi i gjendjes së matëseve në magazina, historikun e instalimit të matëseve dhe jetëgjatësisë së tyre dhe në bazë të kësaj përgatitja e planit të prokurimit të matëseve për vitin.
6. Ndjekja dhe kontrolli i procedurave të verifikimit fillestar dhe periodik të ujëmatëseve sipas dispozitave të ligjit nr.9875, date 14.02.2008 "Për metrologjinë".
7. Inventarizimi i të gjithë ujëmatëseve në përdorim, të magazinuar, të verifikuar, jashtë kushteve teknike, të nxjerre jashtë përdorimit, me verifikim fillestar, me verifikim periodik dhe jetëgjatësinë e tyre.

8. Raportimi periodik pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Metrologjisë për regjistrin e matëseve të verifikuar.
9. Përfshin të gjithë problematikat që kanë të bëjnë me instalimin dhe vulosjet e matëseve.
10. Verifikimi i arkëtimit të pagesave të kryera me bankë ose palë të treta për shërbime si çelje kontrate, pikë lidhje, furnizimit me ujë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për shërbime të tjera që ofron Shoqëria.

Sektori i Menaxhimit të Matëseve përbëhet nga:

1. Përgjegjës për Menaxhimin e Matëseve
2. Specialist për Menaxhimin e Matëseve

10.2.4.1 Përgjegjës për Menaxhimin e Matëseve

Përgjegjësi për Menaxhimin e Matëseve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shitjes.

Përgjegjësi për Menaxhimin e Matëseve ka këto detyra:

1. Organizon, drejton dhe përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e matjes (instalim dhe vulosje matësi) në përputhje me rregullat dhe manualët e procedurave të miratuara.
2. Bashkëpunon me Sektorët e tjerë të Shoqërisë për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me problematikat e matëseve të konsumatorëve.
3. Kontrollon menaxhimin e ujëmatëseve në NjO duke siguruar zbatimin e rregullores së menaxhimit të matëseve.
4. Administron të gjitha ankesat për dëmtim matësi / ndryshim matësi / kolaudim matësi, dhe pasi ka verifikuar statusin e konsumatorit (nëse është debitor, në përmbarrim, ka mangësi në të dhënat personale në sistem, etj.) udhëzon Specialistin për Menaxhimin e Matëseve të NjO-së të kryej verifikimet e nevojshme në terren.
5. Harton planin e punës për Specialistin e Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në NjO.
6. Harton procedurat dhe grafikun e kolaudimit të matëseve dhe ndjek zbatimin e saj.
7. Sistemon gabimet në faturim si rrjedhojë e regjistrimit të gabuar të të dhënave të matësit si nr. shasie, nr. vule, etj.
8. Monitoron gjendjen e matëseve në magazina, historikun e instalimit të matëseve dhe jetëgjatësisë së tyre dhe në bazë të kësaj përgatit planin e prokurimit të matëseve për vitin.
9. Ndjek dhe kontrollon procedurat e verifikimit fillestar dhe periodik të ujëmatëseve sipas dispozitave të ligjit nr.9875, date 14.02.2008 "Për metrologjinë".
10. Inventarizon të gjithë ujëmatëset në përdorim, të magazinuar, të verifikuar, jashtë kushteve teknike, të nxjerre jashtë përdorimit, me verifikim fillestar, me verifikim periodik dhe jetëgjatësinë e tyre.
11. Zgjidh të gjithë problematikat që kanë të bëjnë me instalimin dhe vulosjet e matëseve.
12. Vendos vlerën së ujëmatësit në sistem sipas listës së çmimeve të miratuara nga Shoqëria.
13. Ne rastet e zëvendësimit të ujëmatësit të vjetër me një të ri bën regjistrimin në sistem të pozicionit të fundit të ujëmatësit të vjetër.

10.2.4.2 Specialist për Menaxhimin e Matëseve

Specialisti për Menaxhimin e Matëseve varet nga Përgjegjësi për Menaxhimin e Matëseve.

Specialisti për Menaxhimin e Matëseve ka këto detyra:

1. Zbaton në praktikë procedurat dhe udhëzimet për instalimin, zëvendësimin, dhe vulosjen e ujëmatëseve, në përputhje me rregulloret dhe manualët e miratuara nga Shoqëria.
2. Bashkërendon me Specialistin e Matëseve në NjO verifikimet në terren për ujëmatësit, sipas udhëzimeve të Përgjegjësit për Menaxhimin e Matëseve, në rastet e ankesave të konsumatorëve për dëmtim, mosfunksionim, zëvendësim apo kolaudim të matësit.
3. Verifikon, regjistron dhe përditëson në sistemin informatik të Shoqërisë të gjitha të dhënat teknike të ujëmatësve, përfshirë numrin e shasisë, numrin e vulës, datën e instalimit, pozicionin fillestar dhe final, si dhe statusin e verifikimit metrologjik.
4. Ndhmon në sistemimin e gabimeve në faturim që lidhen me regjistrimin e pasaktë të të dhënave të ujëmatësit, duke verifikuar të dhënat në terren dhe në sistem.
5. Zbaton planin e punës të hartuar nga Përgjegjësi për Menaxhimin e Matëseve dhe raporton periodikisht mbi realizimin e detyrave të ngarkuara.
6. Siguron informacion të përditshëm nga Specialisti i Matëseve në NjO në lidhje me realizimet e instalimit të matëseve dhe pikave të lidhjes si dhe problematikat e hasura.
7. Njofton Përgjegjësin e Menaxhimit të Matëseve dhe Sektorin e Menaxhimit të Kërkesave në kohë për rastet kur instalimi i matësit dhe/ose zbatimi i pikës së lidhjes nuk është kryer brenda afatave në mënyrë që të merren masat për pezullimin e faturimit të Klientit të ri.
8. Verifikon arkëtimet e pagesave të kryera me bankë ose palë të treta për shërbime si çelje kontrate, pikë lidhje, furnizimit me ujë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
9. Asiston në hartimin dhe zbatimin e grafikut të kolaudimit fillestar dhe periodik të ujëmatëseve.
10. Bashkëpunon me NjO-të, Sektorët e Faturimit, Arkëtimit dhe Shërbimit ndaj Klientit për zgjidhjen e problematikave teknike që lidhen me matjen e konsumit të ujit.
11. Mbështet procesin e inventarizimit të ujëmatësve në përdorim, në magazinë, jashtë kushteve teknike apo të nxjerrë jashtë përdorimit, duke evidentuar gjendjen dhe jetëgjatësinë e tyre.
12. Zbaton procedurat ligjore dhe nënligjore për metrologjinë, sipas ligjit nr. 9875, datë 14.02.2008 "Për metrologjinë", në fushën e përgjegjësisë së tij.
13. Ndhmon në përgatitjen e të dhënave dhe raporteve periodike që Sektori i Menaxhimit të Matëseve i dërgon strukturave të tjera përkatëse.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të lidhur me menaxhimin teknik dhe administrativ të ujëmatësve, sipas ngarkesës dhe udhëzimeve të Përgjegjësit për Menaxhimin e Matëseve.

10.3 Drejtorja e Shërbimit të Klientit

Drejtorja e Shërbimit të Klientit varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Identifikimi i saktë i objektit të kërkesë/ankesës së klientit.
2. Orientimi dhe njohja e klientit me procedurat, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionit që duhet të depozitohet dhe afatet.

3. Krijimi i besueshmërisë tek klienti së Shoqëria me strukturat e saj është maksimalisht e angazhuar për zgjidhjen e duhur.
4. Adresimi dhe ndjekja e zgjidhjes së kërkesë/ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.
5. Informimi i klientit me ndryshimet dhe politikat e reja të Shoqërisë.
6. Bashkërendimi i proceseve të trajtimit të kërkesave dhe ankesave me Sektorët, Drejtoritë dhe NjO-të përkatëse nga depozitimi i ankesës/kërkesës deri tek mbyllja e saj.
7. Menaxhimi i Zyrave të Shërbimit të Klientit (ZShK) dhe Zyrave të Verifikimit të Ankesave (ZVA) në NjO nëpërmjet orientimit dhe drejtimit të stafit dhe hartimit të procedurave standarde të trajtimit të kërkesave dhe ankesave të klientit.

Drejtorja e Shërbimit të Klientit ka në përbërje:

1. Sektorin e Menaxhimit të Kërkesave
2. Sektorin e Menaxhimit të Ankesave

Drejtorja e Shërbimit të Klientit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

10.3.1 Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë dhe ZShK-ve, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorëve që ka në varësi.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Përgatit Raporte periodike mbi zbatimin e planit dhe detyrave apo dhe sipas kërkesës së eprore.
6. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
7. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të drejtorisë.
8. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë.
9. Koordinon punën me drejtuesit e strukturave të tjera të Shoqërisë në përmbushje të objektivave të punës së drejtorisë që drejton.

10.3.2 Sektori i Menaxhimit të Kërkesave

Sektori i Menaxhimit të Kërkesave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i të gjitha kërkesave të klientëve të Shoqërisë përfshirë
 - a. lidhje kontrate me ose pa pikë lidhje
 - b. mbyllje kontrate ekzistuese.

- c. pezullim të përkohshëm ose të përhershëm të kontratës.
 - d. saktësim të kontratës.
 - e. sistemimin e kryqëzimit të kontratave.
 - f. për ndryshim emri / saktësim emri.
 - g. librezë dublikatë.
 - h. pajisje me kontratë tip të furnizimit me ujë
 - i. furnizim ujë me bote
 - j. largim i ujërave të ndotura (pastrim gropa septike)
 - k. etj.
2. Trajtimi i kërkesave duke bashkërenduar veprimet me Drejtorinë e Shitjes, Departamentin Teknik, NjO-të dhe duke ndjekur çështjen nga paraqitja e kërkesës e deri në mbylljen e saj.
 3. Sigurimi i trajtimit të barabartë dhe jo diskriminues ndaj të gjithë klientëve, në respekt të të drejtave dhe detyrimeve të tyre.
 4. Mbrojtja e Klientit përmes promovimit të qasjes transparente ndaj kërkesave që parashtrojnë.
 5. Garantimi i zhvillimit të një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e kërkesave të Klientëve nga Shoqëria.
 6. Garantimi i trajtimit të kërkesave në zbatim të procedurave dhe afateve të zgjidhjes së kërkesave sipas parashikimeve të përcaktuara në Kodin e Ujit, në Kontratën tip të furnizimit me ujë, rregulloreve dhe procedurave standarde të Shoqërisë, dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Sektori i Menaxhimit të Kërkesave ka në përbërje:

1. Përgjegjës i Menaxhimit të Kërkesave
2. Specialist për Kontratat dhe Pikat e Lidhjes
3. Specialist për Akt-Marrëveshjet

10.3.2.1 Përgjegjës i Menaxhimit të Kërkesave

Përgjegjësi i Menaxhimit të Kërkesave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Përgjegjësi i Menaxhimit të Kërkesave ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e Sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Menaxhon punën dhe stafin që ka në varësi në përputhje me politikat e kompanisë duke siguruar një standard të lartë të shërbimit ndaj Klientit.
3. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
4. Administron dhe orienton procesin për pranimin, trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesave online ose fizike të konsumatorëve.
5. Koordinon aktivitetin e sektorit në varësi me Drejtorinë e Shitjes, Departamentin Teknik, NjO-të.
6. Sigurohet për plotësimin brenda afateve kohore të kërkesave të klientëve.

7. Përgatit analiza mujore sa i përket ecurisë së trajtimit të kërkesave nga sektori në varësi dhe paraqet rekomandimet për përmirësimin e shërbimit ndaj klientit, minimizimin e kohëzgjatjes së trajtimit të kërkesave dhe thjeshtimin e procedurave të trajtimit të kërkesave.
8. Merr masa për ndjekjen e praktikave shkresore, trajtimin dhe kthim përgjigje.
9. Angazhohet në procesin e vlerësimit të performancës së stafit duke garantuar një vlerësim objektiv e të bazuar në fakte.
10. Trajnon punonjësit e rinj duke i njohur me procedurat dhe rregullat e punës në sektor.
11. Raporton mbi problematikat e sektorit dhe propozon zgjidhjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit
12. Zbaton me përpikmëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara.
13. Kontrollon zbatimin e etikës së sjelljes e veshjes dhe rregullat e disiplinës në punë nga punonjësit në varësi.

10.3.2.2 Specialist për Kontratat dhe Pikat e Lidhjes

Specialisti për Kontratat dhe Pikat e Lidhjes varet nga Përgjegjësi i Menaxhimit të Kërkesave.

Specialisti për Kontratat dhe Pikat e Lidhjes ka këto detyra:

1. Administron kërkesat e konsumatorëve që janë hedhur në Sistem nga NjO për:
 - a. lidhje kontrate të re me ose pa pikë lidhje
 - b. mbyllje kontrate ekzistuese.
 - c. pezullim të përkohshëm ose të përhershëm të kontratës.
 - d. saktësim të kontratës.
 - e. sistemimin e kryqëzimit të kontratave.
 - f. për ndryshim emri.
 - g. saktësim emri.
 - h. librezë dublikatë.
 - i. pajisje me kontratë tip të furnizimit me ujë.
 - j. furnizim ujë me bote
 - k. largim i ujërave të ndotura (pastrim gropa septike)
 - l. etj.
2. Zbaton me përpikmëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara për trajtimin e kërkesave të Klientëve si dhe garanton zhvillimin një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e tyre.
3. Garanton radhën e trajtimit të kërkesave të paraqitura duke i dhënë prioritet personave me aftësi të kufizuara.
4. Shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe kontrollon atë në së është plotësuar sipas kërkesave të miratuara nga Shoqëria.
5. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Sektorin e Menaxhimit të Kontratave dhe Sektorin e Menaxhimit të Matësive për trajtimin e kërkesave në përputhje me rregullat dhe procedurat e miratuara nga Shoqëria.

6. Bashkëpunon dhe koordinon punën me ZShK në NjO për njoftimin e klientit për:
 - a. plotësimin e dokumentacionit të kërkesave sipas rregullave të përcaktuara nga Shoqëria,
 - b. detyrimet financiare që lidhen me trajtimin e kërkesës
 - c. përfundimin e procesit të trajtimit të kërkesës së tij.
7. Ndjek praktikat shkresore, trajtim dhe kthim përgjigje për kërkesat e paraqitura, me NjO dhe me strukturat e tjera të Shoqërisë që lidhen objektin e kërkesës.
8. Ndjek ecurinë e trajtimit të kërkesave dhe përditëson informacionin në sistem.
9. Raporton në mënyrë periodike mbi kërkesat e paraqitura problematikat e tyre dhe propozon zgjidhje tek Përgjegjësi i Sektorit të Kërkesave.
10. Procedon në kohën sa më të shkurtër administrative të gjitha kërkesat e klientit, deri në zgjidhjen e tyre.

10.3.3 Sektori i Menaxhimit të Ankesave

Sektori i Menaxhimit të Ankesave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i të gjitha ankesave të klientëve të Shoqërisë për shërbimin përfshirë
 - a. Mbi-faturim.
 - b. Gjendje në matës.
 - c. Kolaudim matësi.
 - d. Matës jashtë kushteve teknike.
 - e. Mos dërgim fature.
 - f. Faturim afrofe.
 - g. Mungesë furnizimi me ujë.
 - h. Bllokim të KUN.
 - i. Shpërdorim uji.
 - j. Ndotje uji.
 - k. Të tjera.
2. Administrimi i ankesave të klientëve për stafin e Shoqërisë si ankesa për lexuesin, ankesa për azhurnuesin, etj.
3. Trajtimi i ankesave duke bashkërenduar veprimet me Drejtorinë e Shitjes, Departamentin Teknik, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Drejtorinë Juridike, NjO-të dhe duke ndjekur çështjen nga paraqitja e ankesës e deri në mbylljen e saj.
4. Sigurimi i trajtimit të barabartë dhe jo diskriminues ndaj të gjithë klientëve, në respekt të të drejtave dhe detyrimeve të tyre.
5. Mbrojtja e Klientit përmes promovimit të qasjes transparente ndaj ankesave që parashtrojnë.
6. Garantimi i zhvillimit të një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e ankesave të Klientëve nga Shoqëria.

7. Garantimi i trajtimit të ankesave në zbatim të procedurave dhe afateve të zgjidhjes së ankesave sipas parashikimeve të përcaktuara në Kodin e Ujit, në Kontratën tip të furnizimit me ujë, rregulloreve dhe procedurave standarde të Shoqërisë, dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
8. Menaxhimi i Zyrave të Verifikimit të Ankesave (ZVA) në NjO nëpërmjet orientimit dhe drejtimit të stafit dhe hartimit të procedurave standarde të trajtimit të ankesave të klientit.

Spektori i Menaxhimit të Ankesave përbëhet nga:

1. Përgjegjës për Menaxhimin e Ankesave
2. Specialist për Menaxhimin e Ankesave

10.3.3.1 Përgjegjës për Menaxhimin e Ankesave

Përgjegjës për Menaxhimin e Ankesave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Përgjegjës për Menaxhimin e Ankesave ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e Sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Menaxhon punën dhe stafin që ka në varësi në përputhje me politikat e kompanisë duke siguruar një standard të lartë të shërbimit ndaj Klientit.
3. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
4. Administron dhe orienton procesin për pranimin, trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave online ose fizike të konsumatorëve. Koordinimi dhe organizimi i ankesave të faqes zyrtare të SHRUKD- i ankesave të AKUK - ankesave të Bashkëqeverisjes – deri në kthim përgjigje brenda afateve.
5. Orienton dhe ngarkon Zyrat e Verifikimit të Ankesave në NjO për kryerjen e verifikimit të ankesave të klientëve përfshirë verifikime në terren.
6. Koordinon aktivitetin e sektorit në varësi me Drejtorinë e Shitjes, Departamentin Teknik, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Drejtorinë Juridike, NjO-të.
7. Sigurohet për plotësimin brenda afateve kohore të ankesave të klientëve.
8. Përgatit Relacione dhe analiza mujore sa i përket ecurisë së trajtimit të ankesave, sasisë të ankesave nga sektori në varësi dhe paraqet rekomandimet për përmirësimin e shërbimit ndaj klientit.
9. Merr masa për ndjekjen e praktikave shkresore, trajtimin dhe kthim përgjigje.
10. Angazhohet në procesin e vlerësimit të performancës së stafit duke garantuar një vlerësim objektiv e të bazuar në fakte.
11. Trajnon punonjësit e rinj duke i njohur me procedurat dhe rregullat e punës në sektor.
12. Raporton mbi problematikat e sektorit dhe propozon zgjidhjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit
13. Zbaton me përpikmëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara.
14. Kontrollon zbatimin e etikës së sjelljes e veshjes dhe rregullat e disiplinës në punë nga punonjësit në varësi.

10.3.3.2 Specialist për Menaxhimin e Ankesave

Specialist për Menaxhimin e Ankesave varet nga Përgjegjësi për Menaxhimin e Ankesave.

Specialist për Menaxhimin e Ankesave ka këto detyra:

1. Administrimi i të gjitha ankesave të klientëve të Shoqërisë të paraqitura pranë NjO në lidhje me:
 - a. Mbi-faturim.
 - b. Gjendje në matës.
 - c. Kolaudim matësi.
 - d. Matës jashtë kushteve teknike.
 - e. Mos dërgim fature.
 - f. Faturim afrofe.
 - g. Mungesë furnizimi me ujë.
 - h. Bllokim të KUN.
 - i. Shpërdorim uji.
 - j. Ndotje uji.
 - k. Të tjera.
2. Administrimi i ankesave të klientëve të Shoqërisë të paraqitura pranë NjO në lidhje me stafin e Shoqërisë si ankesa për lexuesin, ankesa për azhurnuesin, etj.
3. Bashkëpunon me Zyrën e Verifikimit të Ankesave në NjO për kryerjen e verifikimit të ankesave.
4. Zbaton me përpikmëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara për trajtimin e ankesave të Klientëve si dhe garanton zhvillimin një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e tyre.
5. Garanton radhën e trajtimit të ankesave të paraqitura duke i dhënë prioritet personave me aftësi të kufizuara.
6. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Drejtorinë e Shitjes, Departamentin Teknik, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Drejtorinë Juridike, NjO-të për trajtimin e ankesave sipas rregullave dhe procedurave të miratuara nga Shoqëria.
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën me ZShK në NjO për njoftimin e klientit për zgjidhjen e ankesës.
8. Ndjek praktikat shkresore, trajtim dhe kthim përgjigje për ankesat e paraqitura, me NjO dhe me strukturat e tjera të Shoqërisë që lidhen me trajtimin e ankesave.
9. Ndjek ecurinë e trajtimit të ankesave dhe përditëson informacionin në sistem.
10. Raporton në mënyrë periodike mbi ankesat e paraqitura, problematikat e tyre dhe propozon zgjidhje tek Përgjegjësi i Menaxhimit të Ankesave.
11. Procedon në kohën sa më të shkurtër administrative të gjitha ankesat e klientit, deri në zgjidhjen e tyre.

10.3.4 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

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

2. Planifikimi, organizimi dhe përcjellja e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e Shoqërisë.
3. Garantimi i të drejtës së njohjes me informacionin që prodhohet ose mbahet nga Shoqëria në zbatim të Ligjit Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
4. Krijimi, mbajtja dhe bërja publike e Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
5. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me mediat lokale dhe kombëtare.
6. Krijimi dhe ruajtja e lidhjeve me organizatat e konsumatorëve për të siguruar kanale komunikimi ose për marrjen e përshtypjeve dhe mendimeve vlerësuese për çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetin e Shoqërisë.
7. Përgjigjet për përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së Shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjet tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.

Spektori e Marrëdhënieve me Publikun përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Spektorit
2. Specialist i Marrëdhënieve me Publikun

10.3.4.1 Përgjegjës i Spektorit të Marrëdhënieve me Publikun

Përgjegjësi i Spektorit të Marrëdhënieve me Publikun varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit.

Përgjegjësi i Spektorit të Marrëdhënieve me Publikun ka këto detyra:

1. Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së spektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve në drejtim të Hartimit, planifikimit dhe ndjekjes së zbatimit të strategjive dhe platformave të komunikimit.
2. Siguron të drejtën e njohjes me informacionin që prodhohet ose mbahet nga Shoqëria në zbatim të Ligjit Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
3. Krijon, mban dhe bën publik Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
4. Siguron përditësimin e Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve çdo 3 muaj dhe përputhjen e tij me standardin e vendosur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrotjtjen e të Dhënave.
5. Kryen rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në përputhje me Ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
6. Kujdeset për Planifikimin, organizimin dhe përcjelljen e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e Shoqërisë.
7. Organizon dhe monitoron aktivitetet kryesore të Shoqërisë (si java e ujit, dita botërore e ujit, workshop-e, etj.) si dhe kujdeset për pasqyrimin korrekt të tyre në media.
8. Organizon fushata për sensibilizimin e publikut në lidhje me politikën e caktuar që ndjek Shoqëria.
9. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve me mediat lokale dhe kombëtare.

10. Merr masa për pasqyrimin me transparence e objektivitet të aktiviteteve të Shoqërisë në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bere të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.
11. Përgatit raporte mujore/vjetore si dhe kur i kërkohet nga drejtuesit e Shoqërisë në lidhje me veprimtarinë e kryer në periudhën përkatëse, (eventet, bashkëpunimin me median, publikimin e materialeve të mbajtura, postimet në web ,etj.
12. Propozon kontrata me median e shkruar dhe vizive/online, për përcjelljen e njoftimeve dhe lajmeve që lidhen me Shoqërinë dhe interesin e konsumatorit.
13. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të zyrës.
14. Bashkëpunon me stafin e brendshëm dhe me të gjitha departamentet për organizimin e eventeve të miratuara.
15. Organizon shpërndarjen e broshurave dhe materialeve të tjera me karakter informativ me qellim që konsumatorëve t'u jepet informacioni i duhur.
16. Nxit, miraton dhe mbikëqyr afishimin e njoftimeve të rëndësishme në kanalet e përshtatshme të komunikimit duke synuar mbulimin sa me të gjerë të konsumatorëve.
17. Administron përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së Shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.
18. Nxit informimin e përfaqësueseve të mediave për veprimtarinë e Shoqërisë.
19. Konsultohet me strukturat e tjera të Shoqërisë dhe në veçanti me Kabinetin e Administratorit për një pasqyrim sa me të sakte e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.
20. Siguron dhe organizon dokumentimin e aktiviteteve dhe veprimtarive të Shoqërisë me ane të fotove dhe videove.
21. Harton, propozon dhe merr miratimin nga Administratori për rregulloren për komunikimin e Shoqërisë me median, dhe mban përgjegjësi për zbatimin e saj.
22. Mbikëqyr, kontrollon përmbajtjen dhe mesazhin dhe orienton komunikimin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Shoqërisë, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar, duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
23. Bashkëpunon me Drejtorinë IT për pasurimin e faqes zyrtare të Shoqërisë me lajme, njoftime, shkrime, etj.

10.3.4.2 Zëdhënës i Shtypit

Zëdhënësi i Shtypit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.

Zëdhënësi i Shtypit ka këto detyra:

1. Zbaton në mënyrë rigoroze rregulloren për komunikimin e Shoqërisë me median, objektivat e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
2. Monitoron në mënyrë të përditshme dhe konstante median e shkruar dhe atë vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Shoqërisë.

3. Afishon njoftimet e rëndësishme në kanalet e përshtatshme të komunikimit duke synuar mbulimin sa me të gjerë të konsumatorëve dhe medias.
4. Mbështet përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së Shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.
5. Nën orientimin e Përgjegjës të Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun, informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e Shoqërisë, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe kontakteve individuale me përfaqësuesit e mediave.
6. Konsultohet me strukturat e tjera të Shoqërisë për një pasqyrim sa me të sakte e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.
7. Mbështet dokumentimin me ane të fotove dhe videove të aktiviteteve dhe veprimtarive të Shoqërisë.
8. Kontakton me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Shoqërisë, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar, duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

10.4 Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit

Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Zbatimi i funksioneve financiare të Shoqërisë përfshirë:
 - a. politikat e kontabilitetit dhe procedurat standarde të operimit
 - b. llogari - mbajtjen dhe raportimin e të dhënave financiare
 - c. planifikimin dhe parashikimin financiar,
 - d. vlerësimin financiar të projekteve të investimit
 - e. praktikat dhe procedurat buxhetore dhe financiare, menaxhimin e kredive, ndihmave etj.,
 - f. përgjegjësitë mbikëqyrëse dhe kontrolluese.
2. Arritja e efikasitetit dhe efektivitetit në menaxhimin financiar të Shoqërisë.
3. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e sistemit të kontrollit të brendshëm për ruajtjen e aktiveve të Shoqërisë dhe veprimtarisë financiare me qëllim marrjen e një sigurie apo besueshmërie në raportimin financiar, si për përdorim të brendshëm ashtu edhe të jashtëm.
4. Përdorimi efikas i burimeve financiare të Shoqërisë për arritjen e objektivave të performancës.
5. Zbatimi i legjislacionit përkatës përfshirë atë në fushën e menaxhimit financiar dhe rregullat e përcaktuara nga Shoqëria.
6. Ruajtja dhe sigurimi i aktiveve monetare dhe materiale.

Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit përbëhet nga:

1. Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Paga
2. Sektori i Financës dhe Kontabilitetit

3. Sektori i Inventarit dhe Kontrollit të Magazinave

Drejtorja e Financës dhe Kontabilitetit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

10.4.1 Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit varet nga Drejtori i Departamentit Tregtar.

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit ka këto detyra:

1. Bashkërendon, organizon dhe drejton strukturat që ka në varësi.
2. Menaxhon punën në strukturat e varësisë për arritjen e treguesve të vendosur në Projekt-Buxhetin e miratuar të Shoqërisë, në zbatim të legjislacionit Shqiptar në fuqi dhe vendimeve/urdrave të organeve vendimmarrëse të Shoqërisë.
3. Formulon politikat strategjike dhe operacionale të Shoqërisë, me qëllim realizimin e parashikimit financiar, implementimin dhe zbatimin e politikave financiare të ndërmarrjes, përfshirë edhe rekomandime lidhur me politikat financiare.
4. Siguron që llogaritë dhe regjistrat e pasurive/aseteve, detyrimeve, operacionet dhe transaksionet e shërbimeve të jene të përditësuar sipas rregullave në fuqi dhe së objektivat ligjore në këtë drejtim janë aplikuar.
5. Rishikon dhe rekomandon mbi zhvillimin e strukturës së tarifave, duke punuar në bashkëpunim me aktorët e tjerë kyç të shërbimeve brenda Shoqërisë.
6. Ndhmon, rekomandon, shqyrton dhe aplikon metoda në lidhje me menaxhimin e të ardhurave.
7. Kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet dhe kryen administrimin e përgjithshëm financiar të Shoqërisë duke siguruar që të gjitha të ardhurat dhe arkëtimet e tyre janë paraqitur sipas rregullave, të gjitha pagesat që kryhen nga Shoqëria janë realizuar sipas rregullave si dhe duke siguruar administrim të përgjegjshëm dhe ruajtje të sigurt të parave dhe të aktiveve.
8. Siguron, përgatit, paraqet dhe interpreton llogaritë periodike të menaxhimit dhe përlllogaritjes së kostos.
9. Këshillon në çështjet e kontrollit të shpenzimeve dhe realizimin e planeve buxhetore dhe dhënie të informacionit të rregullt ose ad-hoc.
10. Tërheq vëmendjen për çdo pikë të dobësisë në menaxhimin financiar të Shoqërisë siç tregohet nga të dhënat e kontabilitetit.
11. Siguron aplikimin e procedurave efektive për vlerësimin e propozimeve të shpenzimeve kapitale dhe ndihmon në paraqitjen e tyre tek autoritetet përkatëse.
12. Përgatit buxhetin kapital dhe operativ.
13. Ndjek dhe koordinon punën për përgatitjen e planeve, programeve dhe buxhetit ekonomik financiar afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë, etj.
14. Siguron dhe mbikëqyr që menaxhimi, në përgjithësi, të veprojë në përputhje me buxhetet e miratuara.
15. Siguron që të ofrohet një kontroll efektiv financiar, mbi të gjitha projektet kapitale kundrejt bashkëpunimit dhe komunikimit më të plotë me menaxherët e tjerë.
16. Përcakton detyrat të gjithë stafit në vartësi dhe siguron që ato të komunikohen në mënyrë e duhur.

17. Siguron që të realizohet trajnimi dhe zhvillimi i aftësive të personelit finance/kontabilitet.
18. Ndhmon në zhvillimin e strategjive të informatizimit për të çuar më tej zhvillimin e sistemeve të kompjuterizuar të kontabilitetit financiar dhe të informacionit financiar në përgjithësi.
19. Mbikëqyr sistemet e informacionit të kontabilitetit dhe financës, me qëllim që ato të zhvillohen dhe mirëmbahen në mënyrë efikase dhe të plotësojnë nevojat e Shoqërisë.
20. Shpërndan punën për çështjet që i adresohen Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit si dhe ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve.
21. Paraqet për miratim të Inventarit të pasurive/aktiveve të Shoqërisë si dhe llogaritë vjetore për periudhën e raportimit financiar.
22. Dokumenton nxjerrjen jashtë përdorimit të aseteve si makineri, pajisje dhe objekte të tjera inventari, në përputhje me legjislacionin në fuqi
23. Kontrollon, harton dhe miraton pasqyrat financiare vjetore,
24. Mbyll llogarit e librit të madh në fund të periudhës raportuese dhe përgatit pasqyrat financiare përfshirë:
 - a. Pasqyra e pozicionit financiar
 - b. Pasqyra e të ardhurave gjithëpërfshirëse
 - c. Pasqyra e flukseve monetare,
 - d. Pasqyra e ndryshimeve të kapitalit,
 - e. Shënimet shpjeguese të pasqyrave financiare vjetore
 - f. Pasqyra të tjera anekse të bilancit si gjendja e aktiveve afatgjata materiale, pasqyra e amortizimit, etj.
 - g. Raporti i ecurisë së veprimtarisë
 - h. Raporti Jo-financiar
 - i. Raporti i drejtimit të brendshëm,
25. Pasqyrat dhe raportet e mësipërme ia paraqet për miratim paraprak Administratorit, më pas Këshillit Mbikëqyrës dhe Asamblesë së Përgjithshme.
26. Ndjek punën e kryer nga konsulentë të jashtëm si kontabilistë, auditues, etj. të cilët punojnë për llogari të Shoqërisë.
27. Kryen çdo detyrë tjetër në përshtatje me natyrën e punës së tij.

10.4.2 Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave

Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Përgatitja e planeve, programeve dhe buxhetit ekonomik-financiar afatshkurtër, afatmesëm e afatgjatë dhe Plan Biznesit.
2. Monitorimi, kontrolli dhe raportimi për realizimin e planeve të miratuara për shpenzimet, të ardhurat, si dhe planin e investimeve.
3. Koordinimi, planifikimi dhe raportimi i aktiviteteve financiare të Shoqërisë.

4. Përgatitja e analizave 3,6,9 dhe 12 mujore të treguesve kryesorë të Shoqërisë.
5. Administrimi i fondit të pagave, sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe numrit të punonjësve sipas programit të zhvillimit ekonomik të Shoqërisë.

Sektori i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Planifikimit Financiar dhe Buxhetimit
2. Specialist i Pagave

10.4.2.1 Përgjegjës i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave

Përgjegjësi i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave ka këto detyra:

1. Harton planin financiar si dhe buxhetin e shpenzimeve dhe të ardhurave bazuar në buxhetin e viteve të mëparshme, realizimin e pritshëm të buxhetit të vitit raportues si dhe shpenzimet faktike të vitit raportuese.
2. Koordinon procesin e buxhetimit dhe përgatitjes së tij afatshkurtër dhe afatgjatë.
3. Përgatit buxhetin vjetor për të ardhurat dhe shpenzimet e Shoqërisë në përgjithësi dhe çdo NjO në veçanti.
4. Monitoron dhe analizon performancën ekonomike të Shoqërisë, duke përfshirë analizën e të ardhurave dhe shpenzimeve për Koston Direkte dhe Totale të Operimit.
5. Analizon të dhënat financiare dhe identifikon risqet që mund të ndikojnë në mosrealizimin e objektivave financiare, duke propozuar masat për reduktimin e tyre.
6. Përgatit raportet periodike financiare (3, 6, 9, dhe 12 mujore) dhe krahasimet me periudhat e mëparshme për të ardhurat, shpenzimet dhe realizimin e buxhetit.
7. Analizon dhe raporton performancën e NjO-ve, përfshirë rezultatet financiare dhe treguesit si marzhi tregtar, rentabiliteti dhe ROI (rikthimi i investimit).
8. Harton statistika dhe evidenca krahasimore për lidhjen e buxheteve me performancën ekonomike të Shoqërisë.
9. Analizon në detaje të dhënat e faturim arkëtimit me qëllim evidentimin e zonave në të cilat ka shmangie nga parashikimet apo aktiviteti normal.
10. Kontrollon dhe analizon shpenzimet e karburantit/kimikatëve, me normat e miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës, etj.
11. Analizon aftësinë paguese të përgjithshme të Shoqërisë. likuiditetin e përgjithshëm.
12. Organizon dhe mbikëqyr procesin e menaxhimit të fondit të pagave, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore sipas programit të zhvillimit ekonomik të Shoqërisë.
13. Koordinon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për pasqyrimin e të gjitha emërimeve, lëvizjeve dhe largimeve të stafit në listë-pagesë, duke siguruar korrektësinë dhe përputhshmërinë me legjislacionin.
14. Kontrollon dhe miraton listë-pagesat mujore për të gjithë stafin, përfshirë shtesat, ndalesat dhe raportet mjekësore.

15. Siguron që evidencat e sigurimeve shoqërore dhe raportet për tatimet të përgatiten dhe dërgohen brenda afateve ligjore.
16. Kontrollon punën e Specialistit të Pagave, duke siguruar që detyrat e tij kryhen në përputhje me rregulloret dhe standardet e Shoqërisë.
17. Jep udhëzime dhe mbështetje për përmirësimin e proceseve që lidhen me pagat dhe përgatitjen e dokumentacionit financiar.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Financës dhe Kontabilitetit në zbatim të vendimeve të organeve vendimmarrëse të Shoqërisë.

10.4.2.2 Specialist i Pagave

Specialisti i Pagave varet nga Përgjegjësi i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave.

Përgjegjësi i Pagave ka këto detyra:

1. Përgatit listë-pagesën mujore për stafin, përfshirë përlogaritjen e shtesave, ndalesave dhe raportet mjekësore, bazuar në informacionin e siguruar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
2. Kryen kalimin e pagave neto në llogaritë bankare të punonjësve.
3. Kontrollon dhe llogarit pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore dhe përgatit dokumentacionin për dërgim elektronik në institucionet përkatëse.
4. Përgatit raportet mujore për tatim-taksat dhe sigurimet shoqërore, duke siguruar që ato dorëzohen në kohë në degët përkatëse.
5. Mban librin e të ardhurave personale për çdo punonjës dhe e përditëson atë çdo muaj.
6. Harton evidenca statistikore për numrin e punonjësve, nivelin e pagave dhe të dhëna të tjera sipas kërkesës së Përgjegjësit të Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave.
7. Pasqyron në listë-pagesë ndryshimet për lejet e zakonshme dhe të papaguara për punonjësit, sipas urdhrave të nxjerrë nga Administratori.
8. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për pensione dhe sigurime shoqërore për punonjësit që dalin në pension.
9. Siguron që proceset e lidhura me pagat dhe sigurimet shoqërore respektojnë të gjitha rregulloret dhe legjislacionin në fuqi.
10. Raporton te Përgjegjësi i Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Pagave çdo problematikë të konstatuar gjatë procesit të menaxhimit të pagave dhe dokumentacionit.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi në përputhje me nevojat e sektorit. .

10.4.3 Sektori Finance/Kontabilitet

Sektori i Financës dhe Kontabilitetit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Vendosja dhe kontrolli i respektimit të disiplinës financiare në përdorimin e vlerave materiale dhe monetare sipas buxhetit të caktuar nga Shoqëria dhe kontratave të lidhura me të tretët.
2. Ndjekja dhe verifikimi i rregullshmërisë së preventivave dhe situacioneve me të tretët në varësi të vlerave dhe afateve kontraktuale.
3. Zbatimi me përpikmëri i detyrimeve në marrëdhëniet me Degën e Thesarit, me Bankën dhe në marrëdhënie me institucione të tjera shtetërore.

4. Ndjekja e zbatimit të kontratave me furnitorët dhe klientët e Shoqërisë për pjesën e likuidimeve dhe të pagesave.
5. Marrja e konfirmimeve bankare në mënyrë sistematike dhe azhurnimi i gjendjes së llogarive duke i paraprirë gjendjes financiare të Shoqërisë dhe duke pasqyruar realisht situatën e mjeteve monetare.
6. Ngritja e komisioneve të pranimit të mallit për kontratat e blerjeve dhe shërbimeve.
7. Menaxhimi i kontratave të huamarrjeve, kredive dhe anekseve të tyre.
8. Koordinimi i punës për regjistrimin dhe raportimin e pasqyrave financiare periodike të Shoqërisë.
9. Organizimi i punës për verifikimin e mbajtjes së llogarive, kontabilitetit, auditimit të brendshëm.
10. Përgatitja e raporteve për raportimet financiare dhe të kontabilitetit
11. Organizimi i punës në lidhje me përgjegjësitë për asetet dhe inventarët e Shoqërisë
12. Përgatitja e evidencës kontabël të Shoqërisë sipas standardeve dhe ligjeve në fuqi për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare
13. Ndjekja dhe verifikimi i përdorimit të materialeve sipas preventivave dhe situacioneve.
14. Evidentimi në mënyrë sistematike dhe pasqyrimi nëpër ditarët përkatës i veprimeve për mallrat dhe materialet, aktivet afatgjata, etj.
15. Administrimi, qarkullimi, ruajtja dhe magazinimi i mjeteve materiale të Shoqërisë.
16. Administrimi i arkëtimeve, arkave dhe inventarizimi mujor i arkave dhe nxjerrja e diferencave në vlerë.

Spektori i Financës dhe Kontabilitetit përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Financës
2. Specialist i Financës
3. Përgjegjës i Kontabilitetit
4. Specialist i Kontabilitetit
5. Përgjegjës i Arkëtimit

10.4.3.1 Përgjegjës i Financës

Përgjegjësi i Financës varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Financës ka këto detyra:

1. Kontrollon shpenzimet dhe të ardhurat e Shoqërisë.
2. Kontrollon, rakordon dhe sigurohet në lidhje me veprimet dhe gjendjet/balancat në llogarite e Shoqërisë.
3. Kontrollon, rakordon dhe sigurohet që raporti i përgatitur me balancat e llogarive/bilanci vërtetues nuk përmban gabime.
4. Mbikëqyr, sistemet e informacionit të financës, me qëllimin që ato të zhvillohen dhe mirëmbahen në mënyrë efikase që të plotësojnë nevojat e Shoqërisë.
5. Cakton objektivat afatshkurtër për ndjekjen e detyrimeve për një afat 1 vjeçar.

6. Bashkërendon aktivitetet me Sektorët brenda Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit, Auditin e Brendshëm dhe të tjerë në lidhje me analizat, rakordimet dhe përgatitjen e raporteve të ndryshëm.
7. Mbikëqyr rakordimin dhe evidentimin e marrëdhënieve me bankat dhe Institucionet Financiare, Posta Shqiptare, Arkat e Shoqërisë, shkarkimet e llogarive klientëve në sistem faturimi/arkëtimi si dhe vlerat monetare përkatëse etj., si dhe parashikimet e flukseve monetare.
8. Mbikëqyr rakordimin e gjendjeve të detyrimeve përfshirë pagesën dhe faturimet, si dhe në veçanti bën rakordimin dhe mban marrëdhëniet me: FSHU sha, furnitorin e karburantit, furnitorin e kimikatëve, ERRU, TVSH, Sigurime Shoqërore, Tatim mbi të Ardhurat Personale (TAP), Tatim mbi Fitimin (T.F.), Pagat, detyrimet për bashkitë dhe komunat për "Tatim taksa vendore" si dhe për detyrimet që lindin nga mbledhja e Taksave Vendore në rolin e agjentit tatimor.
9. Mbikëqyr rakordimin për detyrimet që lindin nga Kreditë, Grantet dhe Subvencionet.
10. Mbikëqyr rakordimin për detyrimet që lindin nga deklaratimet tatimore (FDP) që lidhen me Librat e Shit-Blerjes, Personelin, Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësorë, Tatimin mbi Vlerën e Shtuar (TVSH).
11. Shqyrton, miraton/nënshkruan dhe arkivon kërkesën për blerje mallrash të përgatitur nga magazinieri.
12. Paraqet propozime dhe jep mendime për probleme financiare që kanë të bëjnë me Shoqërinë.
13. Përgatit informacione të ndryshme ekonomike sipas kërkesave të drejtuesve të Shoqërisë.

10.4.3.2 Specialist i Financës

Specialisti i Financës varet nga Përgjegjësi i Financës.

Specialisti i Financës ka këto detyra:

1. Regjistron, ndjek, kontrollon dhe evidenton marrëdhëniet me bankat dhe Institucionet Financiare, Posta Shqiptare dhe Arkat e Shoqërisë,
2. Ndjek llogarinë klientë në sistem faturimi/arkëtimi si dhe vlerat monetare përkatëse etj., si dhe parashikimet e flukseve monetare,
3. Ndjek kontrollin e ciklit të arkëtimeve (arkat/bankat), rakordimin e llogarive të klientëve dhe raportimin në lidhje me gjendjet e tyre, përfshirë pagesat dhe faturimet, në veçanti marrëdhëniet me Bashkitë për shërbimet që ofron Shoqëria.
4. Ndjek veprimet që lidhen me grumbullimin e taksave vendore si dhe Entet Buxhetore në tërësi, Entet Private si dhe tërësinë e veprimeve të shitjes/arkëtimit të shërbimeve jo të rregulluara nga ERRU.
5. Kryen kontrollin e ciklit të pagesave, përfshirë këtu kontrollin e kontratave për mallra dhe shërbime, raportime të ndryshme që lidhen me furnitorët dhe llogaritë përkatëse me to,
6. Kryen rakordimin e gjendjeve të detyrimeve përfshirë pagesën dhe faturimet, si dhe në veçanti bën rakordimin dhe mban marrëdhëniet me: FSHU sha, furnitorin e karburantit, furnitorin e kimikatëve, ERRU, TVSH, Sigurime Shoqërore, Tatim mbi të Ardhurat Personale (TAP), Tatim mbi Fitimin (T.F.), Pagat, detyrimet për bashkitë dhe komunat për "Tatim taksa vendore" si dhe për detyrimet që lindin nga mbledhja e Taksave Vendore në rolin e agjentit tatimor.

7. Kryen rakordimin për detyrimet që lindin nga kreditë, grantet dhe subvencionet, si dhe gjithë deklaratimet tatimore (FDP) që lidhen me Librat e Shit-Blerjes, Personelin, Sigurime Shoqërore, TVSH.
8. Shqyrton dhe ndjek menaxhimin e flukseve/burimeve të parasë në Shoqëri.
 - a. Menaxhimin e Burimeve/Flukseve Afatgjata që përfaqësojnë nevojat afatgjata për para të Shoqërisë të cilat investohen në aktive afatgjata kapitale (CAPEX).
 - b. Menaxhimin e Burimeve/Flukset Afatshkurtra që përfaqësojnë nevojat afatshkurtër për financimin e aktivitetit të përditshëm të Shoqërisë, të njohura ndryshe si Menaxhimi i Kapitalit Punues.
9. Ndjek në veçanti:
 - a. Menaxhimin e Mjeteve Monetare
 - b. Menaxhimin e Detyrimeve Llogaritë Pagueshme/Tjera detyrime.
 - c. Menaxhimin e Aktiveve Materiale Afatshkurtra (Inventarët).
 - d. Menaxhimi i Aktiveve Afatshkurtër ASH – Llogaritë e Arkëtueshme.
 - e. Caktimin e nivelit optimal të investimeve në Aktive Afatshkurta.
 - f. Caktimin e miksit midis Nevojave ASH dhe AGJ
 - g. Caktimin e burimeve të nevojshme për financimin afatshkurtër
 - h. Caktimin e objektivave afatshkurtër për një afat 1 vjeçar
10. Bashkërendon punën me Sektorin e Kontabilitetit, Kontrollit dhe të tjerë në lidhje me analizat, rakordimet dhe përgatitjen e raporteve të ndryshëm.

10.4.3.3 Përgjegjës i Kontabilitetit

Përgjegjësi i Kontabilitetit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Kontabilitetit ka këto detyra:

1. Siguron dhe mbikëqyr që regjistrimi i fakteve dhe ngjarjeve ekonomike të Shoqërisë është bazuar në plotësimin e kërkesave ligjore.
2. Siguron dhe mbikëqyr që regjistrimi i fakteve dhe ngjarjeve ekonomike në llogari specifike është klasifikuar sipas formateve të përcaktuara.
3. Siguron marrjen e informacionit të përmbledhur në forme financiare nëpërmjet balancës së llogarive/bilancit vërtetues, si informacion baze për analizën dhe interpretimin e rezultateve financiare.
4. Siguron dhe mbikëqyr komunikimin e informacionit të përpunuar në forma dhe afate të caktuara sipas ligjeve në fuqi.
5. Siguron që Specialistet e Kontabilitetit njohin dhe zbatojnë parimet e kontabilitetit të aplikueshëm në Shoqëri dhe rregullat e përgjithshme të aplikueshme të pranuar gjerësisht nga Ligji 25/2018 “Për kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”.
6. Siguron aplikimin e koncepteve bazë të standardeve në lidhje me parimet e përgatitjes së pasqyrave financiare.

7. Siguron arritjen e karakteristikave të informacionit kontabël si rëndësia, kuptueshmëria krahasueshmëria (qëndrueshmëria), besueshmëria (sinqeriteti, thelbi mbi formën, neutraliteti, kujdesi, plotësia).
8. Siguroje realizimin e :
 - a. Kontabilitetit financiar
 - b. Kontabilitetit të kostos dhe drejtimit për drejtuesit e njësisë ekonomike.
9. Siguron mbajtjen dhe raportimin e ruajtjes së rezervave.
10. Siguron funksionimin e kontrollit financiar në njësinë ekonomike.
11. Siguron dhe mbikëqyr evidentimin, vlerësimin, njohjen dhe komunikimin e efekteve të proceseve kryesore që realizohen në Shoqëri:
 - a. Shitjen e produkteve dhe shërbimeve dhe arkëtimin e tyre ,
 - b. Blerjen e aktiveve/mallrave dhe shërbimeve dhe pagesat e detyrimeve përkatëse,
 - c. Shpenzimet e pagave/detyrimeve dhe pagesat përkatëse,
 - d. Te tjera regjistrime.
12. Ndjek zbatimin e detyrave nga Specialistët e Kontabilitetit që ka në varësi.
13. Ndjek zbatimin e të gjitha detyrimeve që ka Shoqëria nga ana kontabël me palët e treta.
14. Kontrollon dhe sistemon llogarite debi-kredi për çdo muaj.
15. Rakordon llogaritë me Drejtorinë e Shitjes sipas bilanceve mujore/tremujore.
16. Nxjerr balancën e llogarive/bilancin verifikues çdo muaj, 3 mujor, 6 mujor, 9 mujor dhe vjetor.
17. Merr pjesë në nxjerrjen e llogarive financiare vjetore në bashkëpunim me Specialistet e Kontabilitetit dhe me Sektorin e Planifikimit Financiar, Buxhetimit dhe Paga.
18. Paraqet propozime dhe jep mendime për probleme financiare që kanë të bëjnë me Shoqërinë.
19. Përgatit informacione të ndryshme ekonomike sipas kërkesave të drejtuesve të Shoqërisë.
20. Kontrollon, rakordon dhe ndjek saktësinë e kontabilizimit të:
 - a. Faturave të blerje-shitje,
 - b. Listë pagesave,
 - c. Arkës – Bankës,
 - d. Vlerësimeve për amortizimin, provizionet, etj.
 - e. Veprimeve të tjera kontabël.
21. Përgatit evidencën kontabël të Shoqërisë sipas standardeve dhe ligjeve në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare.
22. Ndjek dhe kontrollon nëpërmjet evidencës analitike kontabël qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.

10.4.3.4 Specialist i Kontabilitetit

Specialisti i Kontabilitetit varet nga Përgjegjësi i Kontabilitetit.

Specialisti i Kontabilitetit ka këto detyra:

1. Për Aktivet dhe efektet që lidhen me to:

- a. Regjistron Arkën dhe Bankën bazuar në librin/at e arkave dhe ekstraktet bankare, duke u siguruar që në fund të çdo dite shuma në kontabilitet të përputhet me tërësinë e veprimeve të arkëtimeve, pagesave. Ky proces do të realizohet në bashkëpunim me Specialistët e Financës, etj.
- b. Regjistron Aktivet Afatgjata Materiale (AAM) bazuar në dokumentacionin baze dhe justifikues të përfundimit të aktiveve sipas tipologjisë së tyre, evidentimin në llogarinë kontabël të aktiveve të Shoqërisë, paraqitjen e efekteve që lidhen me amortizimin dhe humbjen e vlerës, sigurimin e rakordimit të inventarit fizik të AAM-ve të Shoqërisë me atë kontabël dhe propozimet për sistemimin e diferencave, etj.
- c. Regjistron të Ardhurat dhe Llogaritë e Klientëve dhe efektet që lidhen me to duke evidentuar në bazë të faturave të shitjes (përgatitur nga Specialisti i Financës bazuar në kontratën me klientin) efektet e shitjes së:
 - i. Furnizimit me ujë-kanalizime dhe furnizimit me shërbime të tjera, bazuar në metodologjinë e kostos ERRU,
 - ii. Evidentimin e llogarive të klientëve për shitjen sipas kategorive të klientëve ERRU dhe Llojit të Shërbimit që i ofrohet (ujë, kanalizime, taksa vendore etj.)
 - iii. Rakordimin e gjendjeve të klientëve me Drejtorinë e Shitjes
 - iv. Zhvlerësimin e Klientëve, bazuar në analizat e Sektorit të Menaxhimit të Debive si dhe në zbatim të vendimit të Këshillit Mbikëqyrjes.
- d. Regjistron Aktivet e tjera duke përlllogaritur në bashkëpunim me Sektorët përkatës të Shoqërisë (p.sh. Sektori i Menaxhimit të Projekteve) efektet që mbartin aktivet dhe propozon për sistemimin e tyre si dhe rakordimet përkatëse të veprimeve dhe gjendjeve në llogari.

2. Për Detyrimet Afatshkurtra dhe efektet që lidhen me to:

- a. Regjistron Blerjet e Shërbimeve kundrejt evidentimit të shpenzimeve bazuar në dokumentacionin bazë dhe justifikues dhe metodologjinë për kostot nga ERRU, si dhe detyrimet përkatëse për faturën e furnitorit duke konfirmuar rakordimin e gjendjeve të furnitorëve me Specialistin e Financës.
- b. Regjistron Blerjet e Mallrave kundrejt evidentimit të shpenzimeve bazuar në metodologjinë e kostos së ERRU-se si dhe detyrimet përkatëse për furnitorët duke u siguruar për rakordimin e gjendjeve të furnitorëve me Kontabilistin e Inventarëve për regjistrimin e Flete Hyrjeve të mallrave në magazine.
- c. Regjistron Blerjet e Aktiveve (AAM) kundrejt evidentimit të detyrimeve përkatëse për faturën e furnitorëve duke u mbështetur në sugjerimet e Kontabilistit të Aktiveve (AAM) për regjistrimin e tyre në llogaritë kontabël të Shoqërisë.
- d. Regjistron pagat dhe efektet e shpenzimeve të pagave, detyrimit të pagave për t'u paguar, TAP, sigurimet shoqërore, etj., do të regjistrohen bazuar në dokumentacionin baze dhe justifikues të përfundimit, sipas metodologjisë së kostos së ERRU-se duke realizuar rakordimin me Specialistin e Sektorit të Planifikim Financiar, Buxhetimit dhe Paga për shumatat e shpenzimeve.

3. Për Detyrimet Afatgjata dhe efektet që lidhen me to:

- a. Regjistron Kreditë dhe Paradhëniet duke evidentuar në kontabilitetet shumatat e principalit dhe interesave përkatës, bazuar në kushtet kontraktore, duke rakorduar gjendjet me Specialistin

e Financës përgjegjës për marrëdhëniet me palët e treta si dhe paraqitjen e efekteve të veprimeve që rrjedhin nga këto detyrime.

- b. Regjistron Grantet /Subvencionet duke evidentuar në kontabilitet kontratat përkatëse si dhe përdorimin e tyre kundrejt kushteve kontraktuale së bashku me efektet përkatëse, si dhe kryen rakordimin e tyre me Specialistin e Financës përgjegjës për marrëdhëniet me palët e treta.

4. Për Kapitalin dhe Llogaritë e lidhura dhe efektet që lidhen me to:

- a. Regjistron Kapitalin dhe Llogaritë e lidhura me të duke evidentuar gjithë efektet e veprimeve me kapitalin dhe llogarite e lidhura me kapitalin si diferenca nga rivlerësimi apo rezerva të ndryshme bazuar në vendimet e Aksionarëve për sa i takon rritjes apo zvogëlimit, duke rakorduar të dhënat me regjistrat e Aksionarëve.
 - i. Veprimet me kapitalin dhe llogarite e lidhura me to, do të sigurojnë edhe rakordimet me balancën e llogarive/gjendjen e llogarive të kapitalit.

10.4.3.5 Përgjegjës i Arkëtimit

Përgjegjësi i Arkëtimit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Arkëtimit ka këto detyra:

1. Administron veprimtarinë e arkëtimit si dhe organizon, koordinon dhe drejton Arkëtarët nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Monitoron dhe kontrollon:
 - a. Arkëtimet ditore të Arkëtarëve
 - b. Arkëtimet ditore që rrjedhin nga veprimet me bankat që nuk transferohen në mënyrë elektronike.
 - c. Arkëtimet ditore që rrjedhin nga veprimet me bankat që transferohen në mënyrë elektronike.
 - d. Arkëtimet mujore që rrjedhin nga veprimet me Postën Shqiptare.
3. Sqaron dhe mban përgjegjësi për vonesat e shkarkimeve të faturave.
4. Mban evidence për problematika që lindin me sistemin e arkëtimit dhe ja komunikon Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit
5. Rakordon në mënyrë periodike me Specialistin e Kontabilitetit në lidhje me shumat e paraqitura në modulën e klientëve (shkarkimet e faturave), sipas llojit të klientit/arkës/bankës/faturës/vlerës së shërbimit.
6. Harton dokumentacionin për çdo problematikë të konstatuar gjatë rakordimit të arkave dhe postave.

10.4.3.6 Operator Arke

Operatori i Arkëtimit varet nga Përgjegjësi i Arkëtimit.

Operatori i Arkëtimit ka këto detyra:

1. Kryen regjistrimet për:
 - a. Arkëtimet ditore të Arkëtarëve

- b. Arkëtimet ditore që rrjedhin nga veprimet me bankat që nuk transferohen në mënyrë elektronike.
 - c. Arkëtimet ditore që rrjedhin nga veprimet me bankat që transferohen në mënyrë elektronike.
 - d. Arkëtimet mujore që rrjedhin nga veprimet me Postën Shqiptare.
2. Raporton tek Përgjegjësi i Arkëtimit për vonesat e shkarkimeve të faturave.
 3. Mban evidence për problematika që lindin me sistemin e arkëtimit dhe ja komunikon Përgjegjësit të Arkëtimit.

10.4.4 Sektori i Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave

Sektori i Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi, qarkullimi, ruajtja dhe magazinimi i mjeteve materiale të Shoqërisë.
2. Dokumentimi i lëvizjes së mjeteve materiale të Shoqërisë.
3. Dokumentimi i gjendjes së magazinës qendrore dhe magazinave të NjO-ve.
4. Organizimi i punës në lidhje me përgjegjësitë për inventarët e Shoqërisë
5. Ndjekja dhe verifikimi i përdorimit të materialeve sipas preventivave dhe situacioneve.
6. Koordinimi i magazinave nëpërmjet kontrollit të rreptë dhe dokumentimit të plotë të nevojave dhe lëvizjes së materialeve, përfshirë:
 - a. Mbikëqyrja, monitorimi dhe kontrolli i ciklit të lëvizjes së materialeve nga magazinat e Shoqërisë me qëllim sigurimin e dokumentimit të plotë dhe të saktë të lëvizjeve, shmangies së gabimeve dhe abuzimeve dhe rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit operativ dhe administrativ.
 - b. Verifikimi i lëvizjes së materialeve nga magazinat e Shoqërisë nëpërmjet verifikimit të plotësimit të dokumentacionit dhe përmbajtjes së tij (fletë hyrje-dalje, urdhra pune, proces-verbale, etj).
 - c. Verifikimi i akteve të kontrollit të magazinës siç është rakordimi i magazinës me inventarin kontabël, inventarizimi vjetor i kryer nga Auditi i Brendshëm dhe inventarizimi vjetor i kryer nga Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit.
 - d. Verifikimi i librave të inventarëve, kartelave të magazinës, etj. me qëllim evidentimin e pasqyrimin të plotë dhe të qartë të të gjithë lëvizjeve të materialeve nga magazinave
7. Evidentimi në mënyrë sistematike dhe pasqyrimi nëpër ditarët përkatës i veprimeve për mallrat dhe materialet, aktivet afatgjata, etj.

Sektori i Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Inventarëve
2. Përgjegjës i Koordinimit të Magazinave
3. Specialist i Koordinimit të Magazinave
4. Magazinieri i Magazinës Qendrore
5. Punëtor i Magazinës Qendrore

10.4.4.1 Përgjegjës i Inventarëve

Përgjegjësi i Inventarëve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Inventarëve ka këto detyra:

1. Kontrollon dhe raporton gjendjen e magazinës qendrore dhe magazinave të NjO-ve në çdo moment
2. Kryen sondazhe për verifikimin e gjendjes së mallit në magazinën qendrore dhe magazinat e NjO-ve, krahasuar me gjendjen në kontabilitet
3. Nxjerr gjendjen e magazinës qendrore dhe magazinave të NjO-ve çdo fillim muaji që cila shërben për rakordimin me magazinierët e Shoqërisë.
4. Verifikon çdo diferencë që mund të dalë nga rakordimi me dokumentet e magazinës qendrore dhe magazinave të NjO-ve dhe kryen sistemimin e tyre.
5. Rakordon me magazinierët çdo muaj për kartelat e magazinës.
6. Ndjek, kontrollon dhe raporton zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi në lidhje me procedurat për lëvizjet materiale nga vartësit e tij.
7. Administron Kërkesat për Furnizim me Materiale që vijnë nga magazinat e NjO-ve dhe duke rakorduar me magazinën qendrore për gjendjen e materialeve të kërkuara, përpilon Urdhrin për Furnizimin e Magazinave me Materiale.
8. Ndjekë me përgjegjshmëri furnizimin dhe harxhimin e materialeve si në magazinën qendrore po ashtu edhe në magazinat e NjO-ve dhe njofton Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit një muaj përpara afatit përfundimtar të harxhimit të materialit në magazina.
9. Kontabilizon veprimet e magazinave, në bazë të dokumenteve përkatës, Fletë Hyrje dhe Fletë Dalje si dhe konfirmimit të Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit të Magazinave.
10. Pasqyron gjendjen e magazinës qendrore dhe magazinave të NjO-ve në librat e inventarëve për të gjithë mallrat dhe asetet e Shoqërisë.
11. Regjistron Inventarët bazuar në dokumentacionin bazë dhe justifikues të lëvizjeve të magazinës (Fletë Hyrje/Daljet).
 - a. Siguron që në fund të çdo dite (ne fund të 3 ditëve pune nga përpilimi i flete hyrje/daljes) është realizuar kontrolli i Fletë Hyrjeve me Faturat e Blerjes, si dhe për daljet e magazinës është realizuar kontrolli i shpenzimeve apo punimeve në proces në zërin aktive afatgjata.
 - b. Siguron rakordimin e gjendjeve të artikujve/mallrave në kontabilitet me atë në magazine sipas kartelës individuale në çdo fund muaji apo edhe në fund të periudhe raportuese vjetore, si dhe paraqitjen e efekteve që mbartin inventarët dhe zhvlerësimi i tyre, etj.

10.4.4.2 Përgjegjës i Koordinimit të Magazinave

Përgjegjësi i Koordinimit të Magazinave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Koordinimit të Magazinave ka këto detyra:

1. Mbikëqyr, monitoron dhe kontrollon ciklin e lëvizjes së materialeve nga magazinat e Shoqërisë me qëllim sigurimin e dokumentimit të plot dhe të saktë të lëvizjeve, shmangies së gabimeve dhe abuzimeve dhe rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit operativ dhe administrativ.
2. Verifikon lëvizjen e materialeve nga magazinat e Shoqërisë nëpërmjet verifikimit të plotësimit të dhe përmbajtjes të:

- a. Urdhrave të Punës
 - b. Kërkesës për Materiale
 - c. Urdhrave të Dorëzimit
 - d. Fletë Daljeve
 - e. Procesverbaleve të Mbylljes së Punimeve
 - f. Fletë Hyrjeve
3. Verifikon aktet e kontrollit të magazinës siç është rakordimi i magazinës me inventarin kontabël, inventarizimi vjetor i kryer nga Auditi i Brendshëm dhe inventarizimi vjetor i kryer nga Drejtorja e Financës dhe Kontabilitetit.
 4. Verifikon librat e inventarëve, kartelave të magazinës, etj. me qëllim evidentimin e pasqyrit të plotë dhe të qartë të të gjithë lëvizjeve të materialeve nga magazinat.
 5. Bashkëpunon me Përgjegjësit dhe Drejtorët e operimeve dhe mirëmbajtjes, Magazinierët, Përgjegjësin e Inventarit dhe çdo palë tjetër të përfshirë në kërkesën, miratimin, dorëzimin dhe regjistrimin e lëvizjes së materialeve të magazinës me qëllim plotësimin e duhur të dokumentacionit dhe përmirësimin e procedurave.
 6. Për çdo mangësi në dokumentacion dhe evidentim të diferencave është i detyruar të njoftoj Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit

10.4.4.3 Specialist i Koordinimit të Magazinave

Specialisti i Koordinimit të Magazinave varet nga Përgjegjësi i Koordinimit të Magazinave.

Specialisti i Koordinimit të Magazinave ka këto detyra:

1. Mban kontakte të vazhdueshme me magazinat e Shoqërisë si dhe sektorët e mirëmbajtjes dhe inventarit.
2. Me qëllim kryerjen e verifikimeve të lëvizjes së materialeve nga magazinat e Shoqërisë siguron dhe administron dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a. Urdhrat e Punës
 - b. Kërkesat për Materiale
 - c. Urdhrat e Dorëzimit
 - d. Fletë Daljet
 - e. Procesverbalet e Mbylljes së Punimeve
 - f. Fletë Hyrjet
3. Grumbullon nga magazinat librat e inventarëve, kartelat e magazinës, etj. me qëllim evidentimin e pasqyrit të plotë dhe të qartë të të gjithë lëvizjeve të materialeve nga magazinat.
4. Zbaton udhëzimet e Përgjegjësit të Koordinimit të Magazinave dhe njofton atë për çdo problematikë.

10.4.4.4 Magazinier i Magazinës Qendrore

Magazinieri i Magazinës Qendrore varet nga Përgjegjësi i Inventarëve.

Magazinieri i Magazinës Qendrore ka këto detyra:

1. Përgatit dhe i paraqet Përgjegjësit të Inventarëve kërkesën për blerje në përputhje me procedurat standarde të operimit.
2. Kryen kontrollin fizik të mallrave të mbërritura në magazinën qendrore duke i krahasuar me faturën e furnitorit.
3. Rakordon dokumentacionin e blerjes, në përputhje me procesverbalin e marrjes në dorëzim të mallrave që mbërrijnë në magazinën qendrore dhe raporton në momentin e evidentimit të diferencave.
4. Dokumenton hyrjen e mallrave duke përpiluar Flete Hyrjen për mallrat e mbërritura në magazinën qendrore dhe brenda 3 dite pune i dorëzon Përgjegjësit të Inventarit të gjithë dokumentacionin.
5. Mban kartelë individuale për çdo mall që hyn dhe del në magazinën qendrore sipas përshkrimit në Fletë Hyrje (faturën e furnitorit) dhe Fletë Dalje ku çdo kartele ka një numër/kod për çdo mall.
6. Kontrollon dokumentacionin e kërkesave për materiale dhe kthen përgjigje në lidhje me gjendjet e mallrave duke rakorduar më parë me Përgjegjësin e Inventarëve.
7. Kontrollon urdhrat e punës/dorëzimit të mallrave dhe dorëzon mallrat kundrejt përpilimit të Fletë Daljeve duke evidentuar personin që merr mallin në dorëzim dhe destinacionin e tyre (bazuar në Urdhrin e Punës/Raportin e Defektit).
8. Verifikon Urdhrin e Punës me Flete Daljen e magazinës qendrore dhe përpilon Flete Hyrjen për kthimin e mallrave të papërdorura në magazine.
9. Verifikon Kërkesën për Furnizim të magazinave të NjO-ve dhe dorëzon mallrat kundrejt përpilimit të Fletë Daljeve duke evidentuar personin që merr mallin në dorëzim dhe destinacionin e tyre (NjO-në përkatëse).
10. Përpilon Flete Daljen për nxjerrjen e mallrave jashtë përdorimit bazuar në Urdhrin e Punës të nënshkruar nga Drejtori i Financës dhe Kontabilitetit.
11. Siguron dokumentimin e plotë dhe të saktë të lëvizjes së mallrave në magazinën qendrore (hyrjet/daljet) duke rakorduar me Sektorin e Koordinimit të Magazinave.
12. Merr pjese në inventarin fizik të mallrave që kryhet bazuar në Urdhrin e miratuar nga Administratori.
13. Mban dhe ruan blloqet e Fletë Hyrjeve dhe Fletë Daljeve në një regjistër sipas numrave serial.
14. Përgjigjet për mospërputhjet dhe diferencat e vlerave në magazinën qendrore të evidentuara nga inventarizimi fizik në përputhje me vendimet e drejtimit të Shoqërisë.
15. Ruan dokumentacionin e garancive të mallrave dhe kopje të tjera të dokumenteve në mbërritje.
16. Rakordon çdo muaj gjendjen e mallrave në magazinën qendrore sipas kartelave individuale me regjistrin kontabël të mbajtur nga Përgjegjësi i Inventarit për çdo artikull.
17. Sistemon materialet në magazinën qendrore duke vendosur përshkrimin dhe numrin/kodin për çdo mall i cili përputhet me përshkrimin dhe numrin/kodin e kartelës individuale të lëvizjes së mallit në magazine.
18. Ka detyrimin të njoftoje zyrtarisht (me shkrim) Përgjegjësin e Inventarit mbi gjendjen e materialeve dhe të rezervës së tyre në magazinën qendrore, në çdo kohe që do ti kërkohet.

10.4.4.5 Punëtor i Magazinës Qendrore

Punëtori i Magazinës Qendrore është pjesë e organikës së NjO por si funksion varet nga Përgjegjësi i Inventarëve.

Punëtori i Magazinës Qendrore ka këto detyra

1. Sistemon dhe vendos në vendet e përcaktuara mallrat e blera që bëhen hyrje në magazinën qendrore bazuar në Flete Hyrjen e magazinës.
2. Përgatit për dalje nga magazina qendrore dhe zhvendos/lëviz nga vendi mallrat që dalin nga magazina sipas Flete Daljes së magazinës.
3. Zhvendos/lëviz dhe sistemon mallrat në magazinën qendrore në periudhën e kryerjes së inventarit fizik vjetor.

10.4.5 Sektori i Menaxhimit të Debive

Sektori i Menaxhimit të Debive varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Evidentimi i debitorëve dhe kategorizimi i tyre sipas moshës së debisë, tipit të klientit, zonës, etj.
2. Hartimi i planeve të veprimit dhe vënia e saj tij në zbatim për likuidimin e debive të klientëve duke bashkërenduar veprimet me NjO-të, Drejtorinë Juridike dhe Drejtorinë e UPA.
3. Verifikimi dhe monitorimi i lidhjes dhe ecurisë së akt-marrëveshjeve.
4. Hartimi i masave, strategjive dhe fushatave për shmangien dhe uljen e debive.
5. Raportimi analitik i debive, debitorëve dhe ecurisë së vjeljes së debive.

Sektori i Menaxhimit të Debive përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit
2. Specialist

10.4.5.1 Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Debive

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Debive varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Debive ka këto detyra:

1. Kryen verifikime dhe analiza të listës së debitorëve më qëllim përgatitjen e planit të veprimit për arkëtimin e faturave të prapambetura.
2. Harton planin e veprimit për likuidimin e detyrimeve të debitorëve e cila përfshin:
 - a. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për Njoftim Nr.1, duke përfshirë shumat dhe kamatëvonesat.
 - b. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për Njoftim Nr.2, duke përfshirë shumat dhe kamatëvonesat.
 - c. Pranimin nga Specialisti i Menaxhimit të Debisë Listën Javore të debitorëve që plotësojnë kushtin për ndërprerje të furnizimit me ujë dhe përcjelljen për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.
 - d. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për ekzekutim të detyruar të faturës së ujit.
3. Miraton dërgimin për ekzekutim tek Grupet e Menaxhimit të Debive pranë NjO-ve Listat për Njoftim Nr.1 dhe Nr.2 si dhe Listat për ndërprerje të furnizimit me ujë si dhe monitoron mbarëvajtjen e këtij procesi.

4. Miraton dërgimin tek Drejtoria Ligjore të Listave për ekzekutim të detyruar të faturës së ujit si dhe monitoron mbarëvajtjen e këtij procesi.
5. Bashkërendon veprimet e Sektorit të Menaxhimit të Debive me NjO-të, Drejtorinë Juridike dhe Drejtorinë UPA duke u njohur me statusin e debitorëve dhe procedimit të tyre.
6. Kontrollon përditësimin e sistemit të faturimit dhe saktësinë e informacionit në sistem në lidhje me statusin e ndërprerjes së shërbimit apo rifillimit të tij.
7. Analizon rregullisht ecurinë e akt-marrëveshjeve të lidhura me debitorët, evidenton mangësi në procedurë, raporton rregullisht për këtë çështje tek Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit.
8. Përgatit Analizën Mujore të Debive për të gjithë Shoqërinë dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit ku përfshihen:
 - a. veprimet dhe procedurat e ndjekura për debitorët
 - b. numri i klientëve që kanë marrë Njoftimin Nr.1 dhe raporti se sa prej tyre kanë arkëtuar detyrimin
 - c. numri i klientëve që kanë marrë Njoftimin Nr.2 dhe raporti se sa prej tyre kanë arkëtuar detyrimin
 - d. numri i klientëve që iu është ndërprerë shërbimi dhe raporti se sa prej tyre kanë arkëtuar detyrimin dhe si pasojë janë rilidhur
 - e. numri i klientëve që janë në proces ekzekutimi të detyrueshëm dhe sa prej detyrimeve janë arritur të arkëtohen (në bazë të informacionit të paraqitur nga Drejtoria Juridike)
 - f. numri i klientëve që kanë nënshkruar akt-marrëveshje përfshirë shumat e debive
 - g. numri i klientëve që kanë shkelur akt-marrëveshjet
 - h. numri i klientëve që janë rilidhur në mënyrë të paligjshme dhe si rrjedhojë janë gjobitur
 - i. analizë mbi ndryshimin e nivelit të borxhit dhe propozime për masat përkatëse dhe strategjitë që mund të merren për uljen dhe vjeljen e borxhit.
9. Siguron zbatimin e procedurave standarde të operimit që ka miratuar Shoqëria në lidhje me menaxhimin e debive.

10.4.5.2 Specialist i Menaxhimit të Debive

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Debive varet nga Përgjegjësi i Menaxhimit të Debive.

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Debive ka këto detyra:

1. Verifikon, analizon dhe harton listën e debitorëve në NjO-në që ka në ngarkim me qëllim përgatitjen e planit të veprimit për arkëtimin e faturave të prapambetura.
2. Harton planin e veprimit për likuidimin e detyrimeve të debitorëve në NjO-në që ka në ngarkim, e cila përfshin:
 - a. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për Njoftim Nr.1, duke përfshirë shumat dhe kamatëvonesat.
 - b. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për Njoftim Nr.2, duke përfshirë shumat dhe kamatëvonesat.

- c. Hartimin e Listës Javore të debitorëve që plotësojnë kushtin për ndërprerje të furnizimit me ujë dhe përcjelljen për miratim tek Përgjegjësi i Menaxhimit të Debive.
 - d. Listën e debitorëve që plotësojnë kushtin për ekzekutim të detyruar të faturës së ujit.
3. Me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Debive, dërgon për ekzekutim tek Grupi i Menaxhimit të Debive të NjO-së që ka në ngarkim Listat për Njoftim Nr.1 dhe Nr.2 si dhe Listat për ndërprerje të furnizimit me ujë. Një kopje të këtyre listave e dërgon edhe tek Drejtori i NjO-së dhe Drejtoria e UPA.
 4. Me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Debive, dërgon tek Drejtoria Ligjore Listën për ekzekutim të detyruar të faturës së ujit për NjO-në që ka në ngarkim duke u siguruar për plotësimin e dosjes me dokumentacionin e nevojshëm për fillimin e procedurave ligjore për vjeljen e borxhit.
 5. Bashkëpunon ngushtë me Grupin e Menaxhimit të Debive të NjO-së që ka në ngarkim, si dhe me Drejtorinë Juridike dhe Drejtorinë UPA duke u njohur me statusin e debitorëve dhe procedimit të tyre.
 6. Përditëson sistemin e faturimit në NjO-në që ka në ngarkim në varësi të statusit të ndërprerjes së shërbimit.
 7. Monitoron lidhjen e akt-marrëveshjeve me debitorët në NjO-në që ka në ngarkim.
 8. Analizon rregullisht ecurinë e akt-marrëveshjeve, evidenton problematika dhe shkelje dhe i raporton ato tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Debive.
 9. Sigurohet që akt-marrëveshjet e lidhura janë reflektuar në sistemin e faturimit.
 10. Ndjek dhe evidenton arkëtimet që rrjedhin nga akt-marrëveshjet dhe ndjek procedurat që lidhen me mos arkëtimin e akt-marrëveshjeve.
 11. Kontrollon, mirëmban dhe sigurohet që në fund të çdo jave kane ardhur procesverbalet fizike të verifikimeve të bëra nga Grupet e Menaxhimit të Debive pranë NjO-ve nga çdo listë debitorësh që është miratuar dhe shpërndarë në fillim të javës për zonat që mbulon.
 12. Përgatit Analizën Mujore të Debive për NjO-në që ka në ngarkim dhe ia paraqet Përgjegjësit të Menaxhimit të Debive:
 - a. veprimet dhe procedurat e ndjekura për debitorët
 - b. numri i klientëve që kanë marrë Njoftimin Nr.1 dhe raporti së saj prej tyre kanë arkëtuar detyrimin
 - c. numri i klientëve që kanë marrë Njoftimin Nr.2 dhe raporti së saj prej tyre kanë arkëtuar detyrimin
 - d. numri i klientëve që iu është ndërprerë shërbimi dhe raporti së saj prej tyre kanë arkëtuar detyrimin dhe si pasojë janë rilidhur
 - e. numri i klientëve që janë në proces ekzekutimi të detyrueshëm dhe sa prej detyrimeve janë arritur të arkëtohen (në bazë të informacionit të paraqitur nga Drejtoria Juridike)
 - f. numri i klientëve që kanë nënshkruar akt-marrëveshje përfshirë shumat e debive
 - g. numri i klientëve që kanë shkelur akt-marrëveshjet
 - h. analizë mbi ndryshimin e nivelit të borxhit dhe propozime për masat përkatëse dhe strategjitë që mund të merren për uljen dhe vjeljen e borxhit.

13. Zbaton procedurat standarde të operimit që ka miratuar Shoqëria në lidhje me menaxhimin e debive.

10.4.6 Sektori i Statistikave dhe Analizave

Sektori i Statistikave dhe Analizave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit .

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Mbledhja, organizimi dhe përpunimi i të dhënave tregtare, teknike dhe çdo të dhëne tjetër që mundëson paraqitjen e saktë dhe të plotë të performancës së Shoqërisë.
2. Përlogaritja dhe paraqitja e treguesve kryesor të performancës me qëllim raportimin e ecurisë së Shoqërisë tek vendimmarrësit e saj dhe palët e tjera të interesit si AKUK, ERRU, AMBU e donatorë të huaj apo institucione të tjera publike, private, vendase apo të huaja.
3. Analizimi i të dhënave duke kryer krahasime në bazë kohore dhe analoge me subjekte të tjera vendase apo të huaja me qëllim evidentimin e zhvillimit të treguesve dhe përcaktimit të performancës relative.
4. Përgatitja e raporteve, analizave dhe dokumenteve statistikore për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm.

Sektori i Statistikave dhe Analizave përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit
2. Specialist

10.4.6.1 Përgjegjës i Sektorit të Statistikave dhe Analizave

Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave varet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit .

Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave ka këto detyra:

1. Menaxhon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave të Shoqërisë nëpërmjet grumbullimit të të dhënave, vlerësimit të tyre përfundimtar, analizimit të të dhënave, hartimit të raporteve dhe /ose publikimit të të dhënave.
2. Përcakton procedurat dhe mënyrën e mbajtjes së statistikave.
3. Koordinon punën me strukturat e Shoqërisë për mbledhjen e informacionit dhe të dhënave
4. Ndjek përpunimin e treguesve statistikore dhe paraqitjen e tyre në organet drejtuese të Shoqërisë dhe palët e treta brena afateve kohore të përcaktuara.
5. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e zyrës, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme.
6. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
7. Menaxhon grumbullimin periodik (3, 6, 9 dhe 12 mujore) të të dhënave dhe përpunimin e tyre, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të veprimtarive të ndryshme të Shoqërisë, dhe NjO-ve.
8. Përgatit raporte dhe analiza statistikore për Asamblenë e Përgjithshme, Këshillin Mbikëqyrës, Administratorin dhe drejtuesit e Shoqërisë me qëllim paraqitjen e saktë dhe të drejtë të

performancës së Shoqërisë si dhe paraqitjen e rekomandimeve për përmirësimin e performancës së Shoqërisë.

9. Përzgjedh dhe përgatit materiale statistikore me qëllim paraqitjen e saktë dhe të drejtë të performancës së Shoqërisë pranë AKUK dhe ERRU sipas kërkesave dhe përcaktimeve të këtyre të fundit.
10. Përgatit materiale të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet zyra si dhe raportime me karakter statistikor.
11. Përgatit dokumente dhe të dhëna të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT.
12. Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera (INSTAT, Ministri, AKUK, Bashki), organizma të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor në funksion të punës së zyrës.

10.4.6.2 Specialist i Sektorit të Statistikave dhe Analizave

Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave.

Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave ka këto detyra:

1. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme për përgatitjen e statistikave, raporteve dhe analizave duke vlerësuar vazhdimisht cilësinë dhe saktësinë e të dhënave dhe duke mbajtur kontakte të vazhdueshme me strukturat e Shoqërisë.
2. Kryen hedhjen e të dhënave në databazën statistikore dhe kryen kontrollin logjik dhe matematikor të të dhënave të përpunuara.
3. Përgatit paraqitje grafike dhe tabelore të të dhënave sipas formateve të raporteve dhe analizave.
4. Përpunon të dhënat dhe përgatit treguesit kryesor të performancës.
5. Kryen kontrollin matematikor, logjik, kontrollin e përfshirjes, si dhe korrigjimin e të dhënave nga evidencat statistikore të përgjithshme dhe individuale të të dhënave që administrojnë Shoqëria për përdorim të brendshëm dhe për institucione e palë të treta.
6. Përgatit të dhëna dhe tregues statistikorë për organet drejtuese të Shoqërisë sipas kërkesave dhe afateve kohore të përcaktuara prej tyre.
7. Përgatit të dhëna dhe tregues statistikorë në zbatim të detyrimeve që Shoqëria ka në marrëdhënie me palë të treta (si p.sh. Ministrinë, Bashkitë, Prefekturën, Entin Rregullator të Ujit, Agjencia Kombëtare e Ujësjetës Kanalizimeve, Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore, Shoqatën e Ujësjetës Kanalizimeve të Shqipërisë, Kontrollin e Lartë të Shtetit, Instituti i Shëndetit Publik, Inspektorati Shtetëror Shëndetësor, etj.), në bashkërendim edhe me strukturat përgjegjëse të Shoqërisë, sipas kërkesave dhe afateve kohore të përcaktuara prej tyre.
8. Grumbullon dhe përpunon të dhëna mbi Shoqëri analoge brenda vendit dhe rajonit me qëllim kryerjen e analizave krahasimore (benchmarking).

11 DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse përmbledh funksionet e menaxhimit të çështjeve juridike, logjistike si dhe teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.

Objekti kryesor i veprimtarisë së Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse është:

1. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e aseteve, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave, pasurive të paluajtshme.
2. Zbatimi i strategjive, politikave dhe planeve të fushës ku vepron.
3. Administrimi i çështjeve që lidhen me plotësimin e të gjitha kërkesave dhe nevojave të strukturave administrative të Shoqërisë për mjetet e nevojshme të punës.
4. Administrimi dhe zhvillimi i teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në Shoqëri.
5. Sigurimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së Shoqërisë me kërkesat ligjore dhe rregullatore në fuqi, sigurimi i asistencës dhe përfaqësimit ligjor dhe administrimi i të gjithë procedurave dhe çështjeve ligjore të Shoqërisë.
6. Mbështetja me shërbim 24 orë e strukturave operative të Shoqërisë me automjete, mjete teknologjike për kryerjen e detyrave emergjente dhe atyre të përditshme, në funksion të arritjes së objektivave të përgjithshme të Shoqërisë për garantimin e furnizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit dhe trajtimit të ujërave të ndotura brenda standardeve të kërkuara.
7. Menaxhimi i shërbimit të transportit, nëpërmjet shërbimit të udhëtimit, furnizimit me karburant, mirëmbajtjes, përcjelljes së shpenzimeve të karburantit, siguracioneve dhe kontrolleve teknike, regjistrimit të automjeteve, riparimit dhe çdo funksioni tjetër të lidhur me mjetet e transportit.

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga:

1. Drejtoria Juridike
 - a. Sektori i Asistencës Ligjore
 - b. Sektori i Përfaqësimit Ligjor
 - c. Sektori i Arkivës dhe Protokollit
2. Drejtoria e Logjistikës
 - a. Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve
 - b. Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve
3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK)
 - a. Sektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT
 - b. Sektori i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse drejtohet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

11.1 Drejtor i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse varet nga Administratori.

Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

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

2. Mban përgjegjësi për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti dhe vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.
3. Harton Projekt-Buxhetin për sa i përket fushës që mbulon Departamenti dhe e paraqet atë për miratim.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Departamentit si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të tij.
6. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Departamentit.
7. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në Strukturën Organizative të Departamentit.
8. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Departamentit.

11.2 Drejtoria Juridike

Drejtoria Juridike varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Sigurimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së Shoqërisë me kërkesat ligjore dhe rregullatore në fuqi.
2. Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Shoqërisë.
3. Përgatitja e draft-akteve të ndryshme, rregulloreve, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative.
4. Asistimi, kontrolli dhe rregullimi i procedurave administrative, në aktet e përgatitura nga strukturat e Shoqërisë, bazuar dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.
5. Ofrimi i asistencës ligjore për çdo strukturë, në lidhje me çështje specifike mbi të cilën funksionon dhe për të cilat kërkohet interpretim ligjor.
6. Përfaqësimi dhe mbrojtja e interesave të Shoqërisë në organet e administratës publike/shtetërore, përfshirë ato gjyqësore dhe të akuzës.
7. Angazhimi, ndërmarrja dhe bashkërendimi i veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Shoqërisë, duke bashkëpunuar me çdo strukturë tjetër organizative.
8. Informimi i strukturave të Shoqërisë për shtesat dhe ndryshimet në legjislacion, që ndikojnë në fushën e veprimtarisë tregtare dhe administrative të Shoqërisë.
9. Administrimi i dokumentacionit dhe ndjekja e procedurave për ekzekutimin e detyrueshëm të detyrimeve, që palë kontraktuese apo të treta kanë ndaj Shoqërisë, referuar dokumentacionit të vënë në dispozicion nga strukturat e Shoqërisë.
10. Përgatitja e relacioneve për mbledhjet e Asamblesë së Aksionareve dhe Këshillit Mbikëqyrës, për çështje me karakter ligjor që lidhen me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë.
11. Administrimi i dokumenteve dhe shkresave zyrtare që lëvizin nga Shoqëria për të tretet dhe anasjelltas dhe dokumenteve për përdorim të brendshëm të Shoqërisë.
12. Përpunimi dhe arkivimi i dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi.

Drejtoria Juridike përbëhet nga:

1. Sektori i Asistencës Ligjore
2. Sektori i Përfaqësimit Ligjor
3. Sektori i Arkivës dhe Protokollit

Drejtoria Juridike drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

11.2.1 Drejtor i Drejtorisë Juridike

Drejtori i Drejtorisë Juridike varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Drejtori i Drejtorisë Juridike ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Ofron zgjidhjen optimale të problematikave që kanë rëndësi për Shoqërinë, bazuar në fushën e veprimtarisë të strukturës që drejton.
3. Koordinon drejtpërdrejtë me strukturat paralele, për zbatimin e detyrave dhe realizimin e objektivave të drejtorisë.
4. Udhëzon dhe orienton stafin në varësisë të drejtpërdrejtë, në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat e Shoqërisë dhe standardet përkatëse.
5. Kontrollon dhe nënshkruan të gjithë dokumentacionin shkresor që përgatitet në emër të kësaj strukture.
6. Përgatit planin e punës për drejtorinë dhe ndjek realizimin e tij në nivel drejtorie.
7. Kontrollon përputhshmërinë me dispozitat ligjore në fuqi, të akteve të përgatitura nga strukturat e tjera të Shoqërisë, sipas kërkesës së tyre për asistencë.
8. Siguron asistencë ligjore nga strukturat në varësi për strukturat e tjera të Shoqërisë.
9. Siguron dhe monitoron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të Shoqërisë në organet e administratës publike/shtetërore, përfshirë ato gjyqësore dhe të akuzës.
10. Garanton përputhshmërinë e veprimtarisë së Shoqërisë me kërkesat ligjore dhe rregullatore në fuqi.
11. Sigurohet mbi përmbushjen e detyrimeve ligjore për marrjen e licencave dhe lejeve për ushtrimin e aktivitetit.
12. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen e kërkesave ankimore, rekursët, memo, kthim përgjigje për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale.
13. Sigurohet për respektimin e afateve kohore për qarkullimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit.
14. Mbikëqyr dhe informohet mbi zbatimin e standardeve ligjore për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare.

11.2.2 Sektori i Asistencës Ligjore

Sektori i Asistencës Ligjore varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Kontrolli i ligjshmërisë së akteve administrative të përgatitura nga çdo strukturë e Shoqërisë, sipas kërkesës për asistencë nga kjo e fundit.
2. Ofrimi i ndihmës juridike për çështje ligjore, sipas kërkesave të strukturave të Shoqërisë, për raste specifike që kanë nevojë për interpretim.
3. Hartimi i draft kontratave me karakter civil e administrativ, përjashtuar kontratat e prokurimit/koncesionit/ankandit.
4. Përgatitja e akteve për mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme dhe Këshillit Mbikëqyrës, për çështje juridike që i përkasin fushës së veprimtarisë të Drejtorisë Juridike.
5. Përpilimi i akteve me karakter të përgjithshëm dhe rregullator, që kërkohen nga Administratori, kryesisht për rregullimin e procedurave administrative dhe zbatimin e akteve të organeve drejtuese të Shoqërisë.
6. Azhurnimi i rregullores së brendshme, sipas ndryshimeve të strukturës dhe organikës së Shoqërisë, pas miratimit në organet drejtuese.
7. Përgatitja e ndryshimeve të Statutit dhe Aktit të Themelimit të Shoqërisë.
8. Regjistrimi në Qendrën Kombëtare të Biznesit të akteve të organeve drejtuese të Shoqërisë, të detyrueshme për regjistrim, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Përgatitja e propozimeve për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore mbi të cilat Shoqëria zhvillon aktivitetin e saj.
10. Informimi në kohë i të gjitha strukturave të Shoqërisë, për shtesat dhe ndryshimet në dispozitat ligjore mbi të cilat ushtron aktivitetin Shoqëria.
11. Ndjekja e procedurave dhe administrimi i dokumentacionit për licencimin e Shoqërisë.
12. Hartimi i ankimimeve administrative për çështje që i adresohen Drejtorisë Juridike, brenda fushës së saj të përgjegjësisë.
13. Hartimi i kërkesave për lëshimin nga gjykata të urdhrave të ekzekutimit për "Titujt Ekzekutivë" dhe ndjekjen e procedurës për vënien në ekzekutim nga shërbimi përmbarrimor, bazuar në iniciativën dhe dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Drejtoria e Shitjes.

Spektori i Asistencës Ligjore ka në përbërje:

1. Përgjegjës Spektori
2. Jurist

11.2.2.1 Përgjegjës Spektori

Përgjegjësi i Spektorit të Asistencës Ligjore varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Përgjegjësi i Spektorit të Asistencës Ligjore ka këto detyra:

1. Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e spektorit, për sigurimin e përmbushjes së detyrave dhe objektivave që ka.
2. Orienton Juristët e spektorit, mbi bazën dhe referencën ligjore në përgatitjen e dokumentacionit shkresor të çështjeve juridike.
3. Zgjidh problemet që lidhen me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të spektorit.

4. Jep interpretime të kualifikuara ligjore për çështje administrative/ligjore, sipas kërkesave të strukturave të Shoqërisë.
5. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
6. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar.
7. Shqyrton aktet administrative të hartuara nga çdo strukturë e Shoqërisë, në rastet kur kërkohet asistencë, me qëllim verifikimin e ligjshmërisë së tyre. Kur vëren problematika propozon ndryshimin, përmirësimin sipas ligjit.
8. Azhurnon rregulloren e brendshme, pas miratimit nga organet drejtuese të propozimeve të strukturave të tjera të Shoqërisë.
9. Harton kontratat me karakter civil e administrativ, pa përfshirë kontratat e prokurimit/koncensionit/ankandit.
10. Mbështet Sektorin e Përfaqësimit Ligjor në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Shoqëria është palë ndërgjyqëse.
11. Përgatit draftin për ndryshimet e Statutit dhe Aktit të Themelimit të Shoqërisë, shoqëruar me relacionet shpjeguese, që duhet të miratohen në organet drejtuese të Shoqërisë
12. Përpilon aktet administrative me karakter të përgjithshëm dhe rregullator, Urdhera dhe Udhezime që nxjerr Administratori, kryesisht për zbatimin dhe/apo rregullimin e procedurave, referuar akteve të organeve drejtuese të Shoqërisë dhe jo vetëm.
13. Sigurohet mbi përmbushjen e detyrimeve ligjore për marrjen e licencave dhe lejeve për ushtrimin e aktivitetit
14. Kontrollon dhe nënshkruan të gjithë dokumentacionin shkresor që përgatitet nga ky sektor.
15. Ndihmon në hartimin e planeve të punës dhe veprimt, në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Shoqërisë
16. Përgatit analizën e punës së sektorit, sipas kërkesës së Drejtorit të Drejtorisë Juridike.

11.2.2.2 Jurist i Asistencës Ligjore

Juristi i Asistencës Ligjore varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës dhe Përfaqësimit Ligjor.

Juristi i Asistencës Ligjore ka këto detyra:

1. Shqyrton aktet administrative të hartuara nga çdo strukturë e Shoqërisë, në rastet kur kërkohet asistencë, me qëllim verifikimin e ligjshmërisë së tyre.
2. Përgatit aktet për mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme dhe Këshillit Mbikëqyrës, për çështje juridike që i përkasin fushës së veprimtarisë së Drejtorisë Juridike dhe jo vetëm.
3. Përpilon aktet administrative me karakter të përgjithshëm dhe rregullator, që nxjerr Administratori, kryesisht për zbatimin dhe/apo rregullimin e procedurave, referuar akteve të organeve drejtuese të Shoqërisë.
4. Azhurnon rregulloren e brendshme, për ta miratuar nga organet drejtuese të propozimeve të strukturave të tjera të Shoqërisë.

5. Regjistron në Qendrën Kombëtare të Biznesit aktet e miratuara nga organet drejtuese të Shoqërisë, të detyrueshme për regjistrim sipas legjislacionit në fuqi.
6. Përgatit propozimet për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, mbi të cilat Shoqëria zhvillon aktivitetin e saj tregtar dhe administrativ.
7. Informon në kohë, të gjithë strukturat e Shoqërisë, sipas fushës së kompetencës që ushtrojnë, për shtesat dhe ndryshimet në legjislacionin mbi të cilin bazohet aktiviteti tregtar dhe administrativ i Shoqërisë.
8. Ndjek procedurat dhe administrimin e dokumentacionit për licencimin dhe lejimin e veprimtarive të Shoqërisë.
9. Përgatit ankimet administrative, për çështje që i adresohen Drejtorisë Juridike brenda fushës së saj të përgjegjësisë.
10. Harton kërkesat për lëshimin nga gjykata të urdhrave të ekzekutimit të "Titujve Ekzekutivë" dhe ndjekjen e procedurës së vënies në ekzekutim nga shërbimi përmbarimor, bazuar në iniciativën dhe dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Drejtoria e Shitjes.
11. Ndjek procedurat për kontraktimin e Shoqërive përmbarimore për vënien në ekzekutim të Urdhrave të Ekzekutimit dhe mbajtjen e korrespondencës dhe të dhënave statistikore.

11.2.3 Sektori i Përfaqësimit Ligjor

Sektori i Përfaqësimit Ligjor varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i çdo çështje që lidhet me përfaqësimin e Shoqërisë në organet gjyqësore dhe të prokurorisë, për çështje civile, administrative, penale në të cilat Shoqëria është palë, në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim mbrojtjen e interesave më të larta të Shoqërisë.
2. Koordinimi i punës me strukturat e tjera të Shoqërisë për administrimin e dokumentacionit provues në proceset gjyqësore, për zbatimin e "Titujve Ekzekutivë", vendime gjyqësore të formës së prerë, përgatitjen e kërkesave për masat e sigurimit të padisë, kundërshtim të veprimeve përmbarimore, etj.

Sektori i Përfaqësimit Ligjor ka në përbërje:

1. Përgjegjës Sektori
2. Jurist

11.2.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Përfaqësimit Ligjor

Përgjegjësi i Sektorit të Përfaqësimit Ligjor varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Përgjegjësi i Sektorit të Përfaqësimit Ligjor ka këto detyra:

1. Kontrollon, monitoron problematikat e aktivitetit të sektorit, për sigurimin e përmbushjes së detyrave dhe objektivave që ka.
2. Monitoron dhe siguron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Shoqëria është palë, duke organizuar punën në mënyrë produktive

3. Koordinon, mbikëqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Shoqërisë.
4. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbartimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore duke bashkëpunuar me strukturat e Shoqërisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore.
5. Monitoron përgatitjen e njoftimeve për marrjen dijeni të subjekteve ankimuese, në lidhje me vendimet e Administratorit, strukturave akti i të cilave është ankimuar.
6. Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të konsumatorëve që kundërshtojnë veprimet e Shoqërisë, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara.
7. Sugjeron materialet e duhura informuese për drejtorinë, në lidhje në përgatitjen e kërkesave ankimore, rekursit, memo, kthim përgjigje për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale.
8. Orienton dhe udhëzon Juristët në varësi për zgjidhjen e problematikave, që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
9. Përgatit modelet bazë të deklaratës së mbrojtjes, ankimit, ankimit të veçantë, apelit kundërshtues, rekursit e kundër rekursit.
10. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
11. Kontrollon dhe nënshkruan të gjithë dokumentacionin shkresor që përgatitet nga ky sektor.
17. Përgatit analizën e punës së sektorit dhe mbështet Sektorin e asistencës ligjore në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Shoqëria është palë ndërgjyqëse.
12. Shqyrton relacionet javore të seancave dhe/apo proceseve gjyqësore dhe mban evidencën statistikore të tyre.
13. Përgatit provizionet për proceset gjyqësore, vendimet e të cilave nuk kanë marrë formë të prerë.
14. Përgatit kallëzimin penal, në rast të konstatimit të dëmit të shkaktuar Shoqërisë, nga persona fizikë dhe/apo juridik.
15. Sigurohet mbi përmbushjen e detyrimeve ligjore për marrjen e licencave dhe lejeve për ushtrimin e aktivitetit

11.2.3.2 Jurist i Përfaqësimit Ligjor

Juristi i Përfaqësimit Ligjor varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës dhe Përfaqësimit Ligjor.

Juristi i Përfaqësimit Ligjor ka këto detyra:

1. Siguron Autorizimin për Përfaqësimin Ligjor nga Administratori.
2. Përfaqëson në proceset gjyqësore civile, administrative dhe penale, në të cilat Shoqëria është palë.
3. Përgatit dosjen e provave për çdo çështje civile, administrative dhe penale, për mbrojtjen e interesit më të lartë të Shoqërisë, me objektiv kryesor, pranimin e padisë në rast të Shoqëria është palë paditëse dhe rrëzimin e padisë në rastet kur Shoqëria është palë e paditur.

4. Merr pjesë në çdo seancë gjyqësore dhe apelimin e çdo vendimi gjykate, që nuk favorizon Shoqërinë në kërkesat e parashtruara apo prapësuara prej saj.
5. Përgatit dhe depoziton në gjykatë dhe/apo organin e akuzës kërkesë paditë, kallëzimet penale, deklarata mbrojtje, prapësime, konkluzione përfundimtare, pyetje për ekspertët, kundërshtime të aktit të ekspertimit, kërkesa dhe deklarime të ndryshme, ankime, ankime të veçantë, apele kundërshtues, rekurse e kundër rekurse, si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me proceset gjyqësore civile, administrative dhe penale që është i autorizuar të ndjekë, si përfaqësues i Shoqërisë.
6. Ben azhurnimin me përmbajtjen e Vendimeve Unifikuese të Gjykatës së Lartë, ndryshimet në Kode, legjislacionin dhe praktikën gjyqësore.
7. Përgatit mbrojtjen, duke marrë shembujt më të mirë nga praktikën gjyqësore.
8. Përgatit relacionet javore të seancave dhe/apo proceseve gjyqësore dhe mban evidencën statistikore të tyre.

11.2.4 Sektori i Arkivës dhe Protokollit

Sektori i Arkivës dhe Protokollit varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i dokumenteve zyrtare që lëvizin nga Shoqëria për të tretet dhe anasjelltas.
2. Administrimi i dokumenteve për përdorim të brendshëm të Shoqërisë.
3. Përdorimi dhe ruajtja e vulave zyrtare të Shoqërisë.
4. Kontrolli i përdorimit të standardeve të parashikuara në këtë Rregullore për aktet administrative dhe dokumentet zyrtare nga punonjësit e Shoqërisë.
5. Përpunimi dhe administrimi i dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi.
6. Dorëzimi i shkresave tek strukturat përgjegjëse që do ti trajtojnë sipas shënimit të drejtuesit.
7. Regjistrimi i shkresave në librat e protokollit.
8. Dërgimi i shkresave në destinacion nëpërmjet shërbimit postar

Sektori i Arkivës dhe Protokollit përbëhet nga:

1. Përgjegjës Sektori
2. Arkivues
3. Protokollues

11.2.4.1 Përgjegjës i Sektorit të Arkivës dhe Protokollit

Përgjegjësi i Sektorit të Arkivës dhe Protokollit varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Përgjegjësi i Sektorit të Arkivës dhe Protokollit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e Sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e arkivimit dhe protokollimit në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në NjO.
3. Harton procedurave standarde operimi të arkivës dhe protokollit dhe sigurohet që Arkivuesit dhe Protokolluesit në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në NjO zbatojnë procedurat e miratuara.

4. Siguron zbatimin e Ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe Ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, dhe “Normave tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
5. Organizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore pranë Arkivës së Shtetit.

11.2.4.2 Arkivues

Arkivuesi varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Arkivuesi ka këto detyra:

1. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, dhe “Normave tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
3. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë/sectorët e Shoqërisë.
5. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët (vetëm me kërkesë me shkrim).
6. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe në bashkëpunim me Protokollin.
7. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.
8. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.
9. Sistemon në arkiv dokumentet sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
10. Përpunon dosjet dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
11. Realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore pranë Arkivës së Shtetit.

11.2.4.3 Protokollues

Protokolluesi varet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.

Protokolluesi ka këto detyra:

1. Organizon punën e protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve
2. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë.
3. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të Ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe Ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, dhe “Normave tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”
4. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Administratorit të Shoqërisë, si dhe praktikën shkresore të Shoqërisë të nënshkruar nga Administratori apo persona të tjerë të autorizuar prej tij

5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Shoqëria, si dhe dokumentet ndërmjet sektorëve të Shoqërisë.
6. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
7. Kryen përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.
8. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
9. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të Ligjeve.
10. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së Shoqërisë, sipas kërkesave të shprehura në rregullore.
11. Mban regjistër të mbledhjeve të Administratorit dhe i pasqyron mbledhjet në proces verbalin e mbledhjes

11.3 Drejtoria e Logjistikes

Drejtoria e Logjistikës varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve, automjeteve, makinerive dhe ofiçinës së Shoqërisë.
2. Administrimi i çështjeve që lidhen me plotësimin e të gjitha kërkesave dhe nevojave të strukturave administrative të Shoqërisë për mjetet e nevojshme të punës.
3. Mbështetja me shërbim 24 ore e strukturave operative të Shoqërisë me automjete, mjete teknologjike dhe bazën materiale të nevojshme për kryerjen e detyrave emergjente dhe atyre të përditshme, në funksion të arritjes së objektivave të përgjithshme të Shoqërisë për garantimin e fuqizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit e trajtimit të ujërave të ndotura brenda standardeve të kërkuara.
4. Menaxhimi i karburantit dhe kostove të tjera të transportit me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi në zbatim të objektivave të rritjes së performancës së Shoqërisë.
5. Menaxhimi i shërbimit të transportit, nëpërmjet shërbimit të udhëtimit, furnizimit me karburant, mirëmbajtjes, përcjelljes së shpenzimeve të karburantit, sigurimeve dhe kontrolleve teknike, regjistrimit të automjeteve, riparimit dhe çdo funksioni tjetër të lidhur me mjetet e transportit.

Drejtoria e Logjistikës përbëhet nga:

1. Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve
2. Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve

Drejtoria e Logjistikës drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës.

11.3.1 Drejtor i Drejtorisë së Logjistikës

Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e Drejtorisë nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti dhe vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.

3. Kujdeset për hartimin e Projekt-Buxhetit për sa i përket fushës që mbulon Drejtorja dhe e paraqet atë për miratim.
4. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
5. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga strukturat në varësi të tij.
6. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
7. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në Strukturën Organizative të Drejtorisë.
8. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë.
6. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për vonesat dhe pengesat dhe mos-përmbushjen e detyrimit të mbështetjes me shërbim 24 ore të strukturave operative të Shoqërisë me automjete, mjete teknologjike dhe bazën materiale të nevojshme.

11.3.2 Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve

Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve varet nga Drejtori i Drejtorisë Logjistike.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi, mirëmbajtje dhe shpërndarja e mjeteve, automjeteve, makinerive dhe pajisjeve të parkut të Shoqërisë.
2. Mbajta gjithnjë në gjendje gatishmërie e automjeteve të parkut dhe vënia në veprim e tyre në kohën më të shkurtër të mundshme sipas kërkesave dhe urdhrave të punës që i delegohen për zbatim sektorit
3. Hartimi, kontrolli dhe ndjekja e zbatimit të grafikut të punës për shfrytëzimin e mjeteve, automjeteve, makinerive dhe pajisjeve të ndryshme elektro-mekanike për eliminimin e defekteve dhe avarive të ndryshme.
4. Përgatitja e dokumentacionin teknik, për kolaudimin e automjeteve dhe për pagesën e taksave të tyre.
5. Hartimi dhe propozimi për miratim i listës vjetore të inventarit fizik të automjeteve dhe normativat e harxhimit të karburantit për çdo automjet.
6. Drejtimi i punës për planifikimin e nevojave për baze materiale të drejtorisë, hartimi specifikimeve të plota teknike të tyre.

Sektori i Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve ka në përbërje:

1. Përgjegjës Sektori
2. Ekonomist

11.3.2.1 Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës.

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.

3. Sipas planeve ditore të punës bën shpërndarjen e mjeteve (ekskavator, moto-saldatriçe, mjete transporti etj.) për çdo reparat.
4. Administron kërkesat drejtuesve të mjeteve si dhe operatorëve të pajisjeve dhe makinerive për riparimin e defekteve dhe ja paraqet ato Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.
5. Sipas kërkesave të strukturave të Shoqërisë, harton çdo ditë urdhra pune për makineritë dhe kontrollon zbatimin e tyre në kohë.
6. Çdo fillim jave, duke pasur parasysh punën e bërë nga çdo mjet për javën e kaluar, bën planifikimin javor për karburant për javën e ardhshme.
7. Miraton dhe ndjek grafikun e kontrollit të mjeteve të Shoqërisë.
8. Mban inventarin përkatës për të gjithë makineritë e Shoqërisë dhe ndjek shkallën e amortizimit të tyre.
9. Harton grafikun periodik të pagesës së taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudit të mjeteve të Shoqërisë si dhe ndjek procedurat për pagesën e taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudit të mjeteve të Shoqërisë.
10. Kujdeset për plotësimin e dokumentacionit teknik të mjeteve.
11. Ndjek procedurat për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të mjeteve, në rastet e ndryshimit të drejtuesve të tyre.
12. Ndjek në bashkëpunim me Përgjegjësën e Oficinës procedurat në raste aksidentesh.
13. Problematikat dhe propozimet e ngritura nga Ekonomist i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve ja paraqet Drejtorit të Drejtorisë Logjistike.
14. Për çdo vonesë apo pengesë në shpërndarjen e mjeteve, automjeteve, makinerive dhe pajisjeve të parkut të Shoqërisë mban përgjegjësi personale.

11.3.2.2 Ekonomist i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve

Ekonomisti i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve.

Ekonomisti i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve ka këto detyra:

1. Administron dokumentacionin e konsumit të karburantit që përdoret në Shoqëri.
2. Kontrollon normativat e konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri në veçanti.
3. Kontrollon dhe pranon fletë-udhëtimet mujore për çdo mjet dhe i krahason ato me normativat.
4. Kontrollon dhe verifikon në fletë-udhëtimet distancat në km të vendosura në to në përputhje me tabelën e distancave kilometrike.
5. Bën përpunimin e tyre duke llogaritur harxhimin faktik të konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri si dhe firmos në fund të të gjithë fletë-udhëtimeve të përpunuara nga ana e tij.
6. Në fund të çdo muaji harton formularët përmbledhës të konsumit të karburantit të mjeteve dhe makinerive dhe bashkë me relacionin shpjegues të të gjithë problemeve të hasura gjatë përpunimit të fletë-udhëtimeve i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve.
7. Propozon rast pas rasti rishikimin e normativave të konsumit të karburantit për mjete të veçanta.

8. Ndjek respektimin e limitit të gjendjes së karburantit në serbatorin e mjetit në fund të çdo muaji në bazë të tabelës së miratuar për kapacitetin e çdo mjeti në veçanti.
9. Kontrollon dhe ndjek nëpërmjet Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit pagesat e gjobave të vendosura nga punonjësit e Policisë Rrugore për automjetet e Shoqërisë.
10. Kryen analiza të kostove të riparimit të mjeteve dhe makinerive.

11.3.3 Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve

Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve varet nga Drejtori i Drejtorisë Logjistike.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i ofiçinës së Shoqërisë përfshirë personelin teknik të ofiçinës dhe pajisjet e saj.
2. Garantimi i gatishmërisë teknike të mjeteve të transportit dhe makinerive që disponon Shoqëria nëpërmjet realizimit të shërbimit të mirëmbajtjes dhe riparimit.
3. Hartimi i nevojave për materiale, pjesë këmbimi, vaj, etj. në funksion të mirëmbajtjes së mjeteve dhe makinerive si dhe në bazë të grafikut të mirëmbajtjes së tyre.

Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve ka në përbërje:

1. Përgjegjës Sektori
2. Brigadier
3. Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto / Mekanik / Elektracist

11.3.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve varet nga Drejtori i Drejtorisë Logjistike.

Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të sektorit.
3. Administron fletë-kërkesat për urdhra punë në ofiçinë për secilin mjet.
4. Përgatit urdhrin e punës për ofiçinën, në të cilin përcakton:
 - a. llojin e defektit,
 - b. kohën e riparimit të mjetit
 - c. kontrollin përfundimtar të tij,
 - d. personat që do të kryejnë punimet.
5. Ndjek sistematikisht kontrollin e riparimit të automjetit, duke hartuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për llojin e defektit si dhe kërkesën për bazë materiale për eliminimin e defektit.
6. Mban sipas rregullave të aprovuara, dokumentacionin për çdo automjet që paraqitet në repart për riparim.
7. Mban përgjegjësi për gjendjen teknike të automjeteve që dalin në punë.
8. Harton grafikun e shërbimit të automjeteve dhe makinerive të Shoqërisë dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës.

9. Ndjek zbatimin e grafikut të shërbimit të automjeteve dhe makinerive dhe mban përgjegjësi për mos zbatimin e tij.
10. Ndjek procedurat për rastet e aksidenteve.
11. Mban përgjegjësi për nxjerrjen e mjeteve me defekt në punë.

11.3.3.2 Brigadier

Brigadieri varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.

Brigadieri ka këto detyra:

1. Kryen organizimin e punëve në brigadën e mekanikeve (Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto / Mekanik / Elektracist).
2. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve ndjek me përgjegjësi grafikun e shërbimeve dhe riparimeve të automjeteve dhe auto-mekanizmave të ndryshme të Shoqërisë dhe nxjerr përgjegjësitë përkatëse për shkeljet e konstatuara apo mos zbatimin e detyrës.
3. I propozon zyrtarisht me shkrim Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve për pajisjen me bazë materiale, vegla pune etj. për realizimin e detyrave të brigadës.
4. Pas furnizimit me bazë materiale organizon, koordinon dhe ndan punën dhe e brigadës së ofiçinës.
5. Zbaton me korrektësi dhe rigorozitet rregullat e sigurimit teknik në punë për vete dhe për punonjësit e tjerë të ofiçinës.
6. Bën tërheqjen e bazës materiale nga magazina dhe ndjek me përgjegjësi vendosjen e saj në mjete.
7. Plotëson dokumentacionin teknik për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e mjeteve të parkut të transportit dhe ia paraqet të firmosur Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.

11.3.3.3 Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto / Mekanik / Elektracist

Tekniku / Motoristi / Xheneriku / Tornitori / Elektro-auto / Mekaniku / Elektracisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.

Tekniku / Motoristi / Xheneriku / Tornitori / Elektro-auto / Mekaniku / Elektracisti ka këto detyra:

1. Zbaton me korrektësi dhe rigorozitet Rregullat e Sigurimit Teknik në punë.
2. Bën tërheqjen e bazës materiale nga magazina dhe kryen zëvendësimin e saj në automjete dhe makineri.
3. Plotëson dokumentacionin teknik për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e mjeteve dhe e paraqet atë për miratim tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve.
4. Plotëson formularët përkatës që shoqërojnë urdhrin e punës.
5. Brenda një kohe sa më normale kryen të gjitha shërbimet e nevojshme të mjeteve, sipas profesionit përkatës dhe llojit të defektit të mjetit.
6. Mban të rregullt dhe të pastër vendin e punës si dhe ruan e përkujdeset për veglat e punës.
7. Plotësojnë procesverbalin e mbylljes së punimeve për riparimin e automjetit ose makinerisë.
8. Mirëmban dhe shfrytëzon me efikasitet makineritë dhe pajisjet që ka në përdorim dhe ngarkim.

11.4 Drejtoria e IT

Drejtoria e IT varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Drejtimi dhe koordinimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit (IT);
2. Planifikimi i infrastrukturës teknike për të siguruar që ajo përmbush kërkesat aktuale si dhe ato që planifikohen në të ardhmen.
3. Menaxhimi sa më i sigurt i të gjithë sistemeve brenda infrastrukturës IT.
4. Analizimi i raporteve të detajuara mbi efikasitetin e teknologjisë.

Drejtoria e IT përbëhet nga:

1. Sektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT
2. Sektori i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Drejtoria e IT drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së IT.

11.4.1 Drejtori i Drejtorisë së IT

Drejtori i Drejtorisë së IT varet nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Drejtori i Drejtorisë Juridike ka këto detyra:

1. Planifikon buxhetin për të gjithë sektorët e Drejtorisë së IT. Kryen parashikimet për nevojat aktuale në procesin e buxhetimit dhe rekomandon blerje dhe përditësime për të ardhmen.
2. Koordinon aktivitetet e planifikuara për infrastrukturën teknologjike duke përfshirë sistemet e harduer dhe softuer.
3. Vlerëson dhe rekomandon shërbime me palë të treta në sektorin e IT si dhe shërbimeve të lidhura me teknologjinë sipas nevojës.
4. Drejton shërbimet e mbështetjes së IT-së, duke përfshirë punën në distancë, operacionet dhe shërbimet e rrjetit, sistemit kompjuterik, sistemet telefonike dhe siguron një operacion të shpejtë, efikas, efektiv dhe miqësor ndaj personelit të brendshëm dhe të jashtëm nëpërmjet mbështetjes teknike.
5. Zhvillon politika dhe procedure operacionale për sigurinë e informacionit dhe menaxhon zbatimin e tyre, organizon trajnimin e nevojshëm dhe zhvillimin profesional të stafit, dhe rekomandon dhe harton rishikimet e politikave.
6. Kryen menaxhimin e projektit në sektorin e teknologjisë, është përgjegjës për sigurimin, disponueshmërin dhe besueshmërin maksimale të rrjeteve teknike IT me burimet në dispozicion.
7. Vendos standarde për harduerin, softuerin dhe protokollat e komunikimit.
8. Mirëmban, rishikon dhe përmirëson sipas nevojës planin e rikuperimit nga fatkeqësitë për shërbimet jetike të informacionit.
9. Punon në bashkëpunim me departamente të tjera për zhvillime të reja sipas nevojave që parashtrihen në mënyrë efikase.
10. Kryen detyra të tjera të lidhura sipas nevojës së Shoqërisë në lidhje me fushën e IT.

11.4.2 Sektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT

Sektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT varet nga Drejtori i Drejtorisë së IT.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i sistemeve IT përfshirë sistemin ERP, sistemin financiar, sistemin e burimeve njerëzore, sistemin VMware vSphere, Veeam backup, Storage DELL Unisphere, Active Directory DC02, DC03, faqja WEB, aplikacion si dhe sistemin harduer të Shoqërisë.
2. Mirëmbajtja e performancës, integritetit dhe sigurisë së këtyre sistemeve,
3. Planifikimi, përditësimi dhe zhvillimi i sistemeve IT ekzistuese dhe të reja
4. Zgjidhja e problemeve në operimin e sistemeve IT dhe mbështetja e stafit përdorues.

Spektori i Sistemeve dhe Mbështetjes IT përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT
2. Specialist i Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT

11.4.2.1 Përgjegjës i Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT

Përgjegjësi i Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT varet nga Drejtori i Drejtorisë së IT.

Përgjegjësi i Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT ka këto detyra.

1. Mbikëqyr planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve IT, duke përfshirë përmirësimet e harduerit dhe softuerit.
2. Përcakton prioritetet për mbështetjen IT dhe siguron që të jenë në përputhje me objektivat e Shoqërisë.
3. Trajton çështje të ndërlikuara teknike që kërkojnë diagnozë të thelluar dhe vendimmarrje.
4. Mbikëqyr zgjidhjen e problemeve të sistemit që lidhen me harduerin, softuerin dhe rrjetin.
5. Siguron integritetin, disponueshmërinë dhe sigurinë e sistemeve IT, përfshirë serverët, bazat e të dhënave dhe rrjetet.
6. Teston dhe përditëson rregullisht planet e rikuperimit për të ruajtur vazhdimësinë e punës.
7. Administron inventarin e pajisjeve harduerike, softuerike dhe licencave.
8. Vlerëson nevojat për blerje dhe rekomandon përmirësime ose përditësime.
9. Harton dhe përditëson politika, procedura dhe standarde IT për të siguruar përputhshmëri dhe konsistencë.
10. Siguron respektimin e kërkesave ligjore dhe standardeve/praktikave më të mira për operacionet IT dhe sigurinë.
11. Nxit dhe organizon trajnimin e stafit IT dhe përdoruesve për të përmirësuar njohuritë dhe përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve IT nga stafi.
12. Udhëzon dhe mbështet Specialistin e Spektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT në lidhje me detyrat teknike dhe përparësitë.
13. Bashkëpunon me departamente të tjera për të identifikuar nevojat IT dhe për të garantuar mbarëvajtjen e punëve.
14. Përgatit raporte të detajuara mbi performancën IT, incidentet dhe progresin e projekteve për Drejtorinë e IT.
15. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë së IT, duke siguruar funksionimin e spektorit.

11.4.2.2 Specialist i Sistemeve dhe Mbështetjes IT

Specialisti i Sistemeve dhe Mbështetjes IT varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT.

Specialist i Sistemeve dhe Mbështetjes IT ka këto detyra:

1. Përgjigjet me shpejtësi ndaj kërkesave të përdoruesve për ndihmë teknike, duke trajtuar çështje të harduerit, softuerit dhe sistemeve.
2. Siguron udhëzime dhe trajnim për stafin mbi përdorimin bazik të sistemeve dhe aplikacioneve.
3. Mirëmban dhe riparon pajisje IT, duke përfshirë desktopët, laptopët, printerët dhe pajisjet periferike.
4. Instalimi dhe konfigurimi i përbërësve të harduerit për të siguruar funksionalitet operativ.
5. Instalon, përditëson dhe konfiguron aplikacione softuerike dhe sisteme operative.
6. Menaxhon llogaritë e përdoruesve, të drejtat e aksesit dhe rolet në sistemet IT.
7. Monitoron performancën e sistemeve IT, duke përfshirë serverët dhe aplikacionet, për të siguruar stabilitet operacional.
8. Kryen detyra mirëmbajtjeje të rregullt, si kopje rezervë, përditësime, etj.
9. Diagnostikon dhe zgjidh problemet bazike të lidhjes në rrjet, përfshirë Wi-Fi dhe konfigurimet bazë të LAN.
10. Siguron integrimin e duhur të harduerit dhe softuerit me infrastrukturën e rrjetit.
11. Kryen kopje rezervë të rregullta të të dhënave dhe siguron respektimin e protokolleve të sigurisë.
12. Implementon masa për të mbrojtur sistemet IT nga akseset e paautorizuara dhe kërcënimet.
13. Mban regjistrime të sakta për çështjet teknike, zgjidhjet dhe përditësimet e sistemeve.
14. Përgatit raporte periodike mbi operacionet IT, aktivitetet e mbështetjes dhe performancën e sistemeve.
15. Punon ngushtë me Përgjegjësin e Sektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT për të përcaktuar përparësitë dhe për të raportuar çështjet e pazgjidhura.
16. Koordinon me ofruesit e shërbimeve IT për mbështetje teknike kur është e nevojshme.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Sistemeve dhe Mbështetjes IT për të mbështetur nevojat operative të sektorit.

11.4.3 Sektori i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Sektori i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave varet nga Drejtori i Drejtorisë së IT.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Garantimi i sigurisë kibernetike të infrastrukturës dhe sistemeve IT të Shoqërisë.
2. Implementimi dhe menaxhimi i politikave të mbrojtjes së të dhënave në përputhje me rregulloret kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. Monitorimi, identifikimi dhe zgjidhja e kërcënimeve kibernetike për të minimizuar rreziqet.
4. Zhvillimi i masave preventive dhe planeve të rikuperimit nga sulmet kibernetike.

Sektori përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave
2. Specialist i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

11.4.3.1 Përgjegjës i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Përgjegjësi i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave varet nga Drejtori i Drejtorisë së IT.

Përgjegjësi i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave ka këto detyra:

1. Drejtimi dhe koordinimi i aktivitetit të sektorit për të siguruar që standardet më të larta të sigurisë kibernetike dhe mbrojtjes së të dhënave janë zbatuar.
2. Hartimi dhe zbatimi i politikave të sigurisë kibernetike dhe të mbrojtjes së të dhënave.
3. Harton dhe zbaton strategjitë për sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave për të minimizuar rreziqet.
4. Mbikëqyr aktivitetet e specialistit të sektorit për të siguruar përputhjen me standardet dhe rregulloret.
5. Identifikon dhe adreson incidentet e sigurisë kibernetike dhe implementon masat për rikuperimin e shpejtë.
6. Kryen testime periodike të sistemeve për të identifikuar dobësi dhe për të përmirësuar sigurinë.
7. Siguron që Shoqëria të jetë në përputhje me rregulloret kombëtare dhe ndërkombëtare për mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë kibernetike.
8. Raporton rregullisht tek Drejtori i Drejtorisë së IT për gjendjen e sigurisë dhe masat e implementuara.
9. Organizimi i trajnimeve për stafin për të rritur ndërgjegjësimin mbi sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave.
10. Harton dhe përditëson politikat e sigurisë dhe procedurat për reagimin ndaj kërcënimeve.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së IT në fushën e sigurisë kibernetike dhe mbrojtjes së të dhënave.

11.4.3.2 Specialist i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Specialist i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave

Specialist i Sigurisë Kibernetike dhe Mbrojtjes së të Dhënave ka këto detyra:

1. Zbatimi i masave dhe procedurave për sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave.
2. Monitorimi i sistemeve për të identifikuar dhe adresuar kërcënimet kibernetike.
3. Identifikon dhe raporton kërcënimet kibernetike në mënyrë proaktive.
4. Zbaton politikat dhe masat për mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë e infrastrukturës IT.
5. Reagon ndaj incidenteve të sigurisë duke ndjekur protokollat dhe rekomandon masa për përmirësim.
6. Analizon rreziqet kibernetike dhe propozon zgjidhje për të minimizuar kërcënimet.
7. Përditëson masat e sigurisë dhe protokollat për të mbrojtur të dhënat dhe sistemet nga kërcënimet.

8. Monitoron aksesin e përdoruesve dhe siguron që lejet të jenë të përputhshme me politikën e sigurisë.
9. Teston periodikisht sistemet e rikuperimit nga fatkeqësitë për të garantuar qëndrueshmërinë.
10. Përgatit raporte për incidentet dhe masat e ndërmarra dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit.
11. Merr pjesë aktive në organizimin e trajnimeve dhe ofron asistencë për ndërgjegjësimin mbi sigurinë.
12. Përbush detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave.

KAPITULLI 3 NJËSIA OPERATIVE

1 ORGANIZIMI I NJËSISË OPERATIVE

Njësia Operative (NjO) ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Bashkisë aksionare të Shoqërisë Rajonale UKD. Si rrjedhojë, SHRUKD organizohet në këto NjO:

1. Njësia Operative Durrës - e cila shtrin veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Durrës
2. Njësia Operative Shijak - e cila shtrin veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Shijak
3. Njësia Operative Krujë - e cila shtrin veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Krujë
4. Njësia Operative Kavajë - e cila shtrin veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Kavajë
5. Njësia Operative Rogozhinë - e cila shtrin veprimtarinë e saj brenda territorit administrativ të Bashkisë Rogozhinë

Objekti kryesor i veprimtarisë së NjO-ve është:

1. Administrimi i drejtpërdrejtë i veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së me përfshirje të veprave kryesore hidrike të cilat administrohen drejtpërdrejtë nga Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
2. Mirëmbajtja e veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së me përfshirje të veprave kryesore hidrike të cilat administrohen drejtpërdrejtë nga Drejtoria e Prodhimit dhe Transmetimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
3. Administrimi i drejtpërdrejtë i të gjithë skemave të shpërndarjes së ujit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
 1. Mirëmbajtja e të gjithë skemave të shpërndarjes së ujit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
 2. Evidentimi dhe eliminimi i humbjeve në skemat shpërndarëse duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorinë e UPA dhe Departamentin Teknik e Tregtar të Drejtorisë së Përgjithshme.
 3. Garantimi i prodhimit dhe furnizimit me ujë të pijshëm në zonën e shërbimit që mbulohet nga Shoqëria.
 4. Sigurimi i gatishmërisë teknike në burime, linjat e transmetimit dhe rrjetet shpërndarëse si dhe në rrjetet e grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura.
 5. Garantimin e cilësisë së ujit që furnizohet konsumatori.
 6. Administrimi i drejtpërdrejtë i të gjithë sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e administrimit të NjO-së. Administrimi i drejtpërdrejtë përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e trajtimit të ujërave të ndotura kryhet nga Drejtoria e Trajtimit të UN në Drejtorinë e Përgjithshme.
 7. Mirëmbajtja e sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e administrimit të NjO-së.
 8. Në rast të defekteve madhore të cilat kalojnë kapacitetet e NjO-së, mirëmbajtja e infrastrukturës që administrojnë NjO-ja garantohet nga Drejtoria e Mirëmbajtjes së Drejtorisë së Përgjithshme.

9. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së burimeve, linjave të transmetimit dhe rrjeteve shpërndarëse si dhe rrjeteve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura.
10. Monitorimi i shkarkimeve në sistemet e kanalizimeve të të gjithë klientëve dhe në veçanti të enteve private me qëllim eliminimin e shkarkimeve të lëndëve dhe substancave të ndaluara që vejnë në rrezik operimin e sistemit të ujërave të ndotura si dhe mjedisin.
11. Realizimi i ciklit të shitjes përfshirë leximin, faturimin dhe arkëtimin e klientëve në zonën e administrimit të NjO-së dhe duke bashkërenduar punën me Drejtorinë e Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.
12. Realizimi i funksioneve të tjera të shitjes si menaxhimi i debive, kontratave, matëseve dhe faturimeve të tjera në zonën e administrimit të NjO-së dhe duke bashkërenduar punën me Drejtorinë e Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme
13. Realizimit i shërbimit të kërkesave dhe ankesave të klientëve duke bashkërenduar punën me Drejtorinë e Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.
14. Zbatimi i planeve dhe objektivave afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme dhe raportimi periodik mbi realizimin.
15. Zbatimi me prioritet i urdhrave, udhëzimeve, programeve të punës dhe çdo elementi tjetër të punës që vjen nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme.

Organizimi funksional dhe detyrat e NjO-ve reflektojnë organizimin e Drejtorisë së Përgjithshme. Si rrjedhojë, NjO-ja përbëhet nga:

1. Sektori Tregtar
 - a. Dega e Financës dhe Burimeve Njerëzore
 - b. Dega e Shitjes
 - c. Dega e Shërbimit të Klientit
2. Sektori Teknik
 - a. Dega e Furnizimit me Ujë
 - b. Dega e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura
3. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
 - a. Sekretaria/Protokolli
 - b. Arkiva
 - c. Stafi Mbështetës
 - d. Logjistika

Njësia Operative drejtohet nga Drejtori i Njesisë Operative.

2 DREJTOR I NJËSISË OPERATIVE

Drejtori i Njesisë Operative varet nga Administratori.

Drejtori i Njesisë Operative ka këto detyra:

1. Zbaton planet, programet e punës dhe siguron arritjen e objektivave që i delegohen NjO-së për zbatim.
2. Kryen të gjitha veprimet e administrimit të veprimtarisë së NjO-së.
3. Përfaqëson Shoqërinë në marrëdhëniet me të tretët brenda zonës territoriale që mbulon NjO-ja.
4. Bën organizimin dhe drejton punën e strukturave në varësi në lidhje me realizimin e objektivave dhe detyrave të NjO-së për arritjen e performancës.
5. Organizon, drejton punën dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Shpërndarjes së Ujit dhe Drejtorinë e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura në Drejtorinë e Përgjithshme për vënien në efikasitet të plotë të infrastrukturës së furnizimit me ujë dhe atë të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura brenda territorit të Bashkisë përkatëse.
6. Drejton punën e të gjithë sektorëve dhe kujdeset që veprimtaria e tyre të mbështetet në dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara nga Shoqëria në këtë rregullore.
7. Ndërmerr masa organizative dhe teknike për një shfrytëzim sa më racional të skemave të furnizimit me ujë të zonës që mbulon kjo NjO gjithmonë duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Shpërndarjes së Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
8. Paraqet planin e punës për NjO-në dhe bën raportime ditore, javore dhe mujore në lidhje me realizimin e detyrave të saj. Në këtë kuadër harton dhe ndjek realizimin e planeve mujore si edhe harton plane pune për gatishmërinë në raste festash, avarish dhe investimesh.
9. Drejton punën për evidentimin e të gjitha shkeljeve dhe cënimeve që i bëhen rregullave të shfrytëzimit të rrjetit të Ujësjetës dhe merr masa për eliminimin e tyre.
10. Siguron faturat nga Drejtoria e Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme dhe ngarkon Përgjegjës të Lexuesve për shpërndarjen e faturave tek klientët e NjO-së
11. Ndjek dhe kontrollon nëpërmjet laboratorit të Shoqërisë apo të laboratorëve jashtë saj, cilësinë e ujit dhe në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit të Cilësisë së Ujit evidenton e propozon masa për eliminimin e ndotjeve të konstatuara në rrjet.
12. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shpërndarjes së Ujit, Drejtorinë e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura dhe Drejtorinë e Mirëmbajtjes në Drejtorinë e Përgjithshme për problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal të konsumatorëve me ujë dhe me grumbullimin dhe largimin e ujërave të ndotura, në veçanti për eliminimin e defekteve të rënda, për riparimin e elektro-pompave, elektro-motorëve, pajisjeve të tjera dhe mbajtjen e tyre në gjendje pune.
13. Bën analiza pune mujore, 3-mujore dhe vjetore në NjO dhe jep llogari për mbarëvajtjen e punës para Administratorit.
14. Propozon zyrtarisht marrjen e masave disiplinore për punonjësit e NjO-së, për çdo thyerje discipline në punë apo mosrealizim të detyrave të ngarkuara duke respektuar dispozitat e Kodit të Punës dhe Kontratës Kolektive të Punës.
15. Ndjek dhe rakordon me Sektorin e Planifikimit dhe Zhvillimi të Burimeve Njerëzore pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme, të gjitha lëvizjet, emërimet dhe largimet e punonjësve të NjO-së.

16. Administron përgatitjen e kohëshënuesit / listë prezencës mujore të punonjësve të NjO-së dhe ja paraqet Sektorit të Planifikimit, Buxhetimit dhe Pagave pranë Drejtorisë së Përgjithshme për ekzekutimin e pagave.
17. Ndjek procedurat për vlerësimin e performancës së punonjësve në përputhje me procedurat standarde përkatëse dhe në mbështetje të Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimi të Burimeve Njerëzore pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
18. Propozon dhe harton plan-buxhetin për vitin pasardhës dhe planet financiare strategjike për NjO-në, të cilat i paraqet për miratim pranë Drejtorit Tregtar.
19. Mbikëqyr hartimin e procesverbalit të marrjes në dorëzim të mallrave që mbërrijnë në magazinën e NjO-së bazuar në dokumentacionin e blerjes së mallit.
20. Mbikëqyr kryerjen e kontrollit fizik të mallrave të mbërritura në magazinën e NjO-së duke i krahasuar ato me faturën e furnitorit dhe raportin e diferencave.
21. Për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, harton kërkesat për bazë materiale të cilën e paraqet në Departamentin Teknik pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
22. Ka të drejtën e nxjerrjes së urdhrave për strukturat në varësi në zbatim të rregullores së brendshme të Shoqërisë dhe urdhrave e udhëzimeve të Administratorit.
23. Ka të drejtë të paraqesë propozojë ndryshime në strukturën organizative të NjO-së.

3 SEKTORI TREGTAR

Sektori Tregtar varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamenti Tregtar në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së Departamentit Tregtar është:

1. Zbatimi i strategjisë dhe politikave ekonomike-financiare të Shoqërisë
2. Faturimi i drejte dhe i sakte i klientëve të Shoqërisë për konsumin e matur ose afrofe të ujit, volumin e përlogaritur të shkarkimeve të ujërave të ndotur sipas kategorisë përkatëse të klientit dhe tarifave të miratuara nga Enti Rregullator i Ujit.
3. Faturimi i drejte dhe i saktë i klientëve të Shoqërisë për realizimin e shërbimeve të tjera sipas kategorisë përkatëse të klientit dhe tarifave të miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë.
4. Administrimi i kërkesave të klientëve për shërbime duke synuar ofrimin e një shërbimi sa më cilësor dhe të shpejtë.
5. Administrimi i ankesave të klientëve ndaj shërbimeve duke synuar zgjidhjen e tyre sa më të shpejtë si dhe parandalimin e tyre në të ardhmen.
6. Menaxhimi i vlerave materiale të NjO-së sipas nevojave të saj, planit të hartuar nga Drejtoria Tregtare, rregulloreve të Shoqërisë dhe legjislacionit financiar.

Sektori Tregtar përbëhet nga:

1. Dega Financë
 - a. Zyra e Financës
 - b. Magazina
2. Dega Shitje
 - a. Zyra e Faturimit
 - b. Zyra e Menaxhimit të Kontratave dhe Matëseve
3. Dega Shërbimi i Klientit
 - a. Zyra e Shërbimit të Klientit

Sektori Tregtar drejtohet nga Drejtori i NjO-së.

3.1 Financa

Dega Financë varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Financë Kontabilitet në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Realizimi i procesit të arkëtimit për të gjithë klientët.
2. Administrimi i magazinës së NjO-së.

Dega Financë përbëhet nga:

1. Arka
2. Magazina

3.1.1 Arka

Arka varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi, regjistrimi dhe dokumentimi i saktë i pagesave të pranuar nga klientët në përputhje me faturat e lëshuara.
2. Regjistrimi dhe rakordimi i arkëtimeve ditore nga arkat e terrenit dhe ruajtja e të dhënave të sakta në sistem.
3. Sigurimi i përputhjes midis faturave, mandat pagesave, regjistrave të arkës dhe depozitave bankare.
4. Raportimi ditor mbi arkëtimet tek Përgjegjësi i Arkëtimeve pranë Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit (DFK) në Drejtorinë e Përgjithshme.

Arka përbëhet nga:

1. Arkëtar

3.1.1.1 Arkëtar

Arkëtari varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Arkëtari ka këto detyra:

1. Pranon pagesat nga konsumatorët në përputhje me faturat përkatëse.
2. Regjistron veprimet financiare të ditës në sistemin e arkëtitimit dhe në librat e arkës duke kryer kuadrimet përkatëse.
3. Bën kuadrimin e vlerës totale të faturave me gjendjen e arkës.
4. Derdh çdo ditë në bankë shumën e arkëtuar nga faturat si dhe pret mandat arkëtimin, mandat pagesën për veprimin e kryer.
5. Dorëzon, tek Përgjegjësi i Arkëtimeve në Drejtorinë e Përgjithshme, faturat e arkëtuar të shoqëruara me raportin ditor të arkëtimeve, vlefte e të cilit është kuadruar me kopjen e mandatit të marrë nga banka.
6. Përgjigjet materialisht për diferencat në lekë në veprimtarinë e arkës sipas dispozitave ligjore.

3.1.2 Magazina

Magazina varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi, qarkullimi, ruajtja dhe magazinimi i mjeteve materiale të NjO-së.
2. Dokumentimi i lëvizjes së mjeteve materiale të NjO-së.
3. Dokumentimi i gjendjes së magazinës së NjO-së.
4. Bashkërendimi i punës me Sektorin e Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave
5. Evidentimi në mënyrë sistematike dhe pasqyrimi nëpër ditarët përkatës i veprimeve për mallrat dhe materialet, aktivet afatgjata, etj.

Magazina përbëhet nga:

1. Magazinier

3.1.2.1 Magazinier

Magazinieri i Magazinës së NjO-së varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Financë Kontabilitet në Drejtorinë e Përgjithshme.

Magazinieri i Magazinës së NjO-së ka këto detyra:

1. Përgatit dhe i paraqet Përgjegjësit të Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme kërkesën për furnizim me materiale në përputhje me procedurat standarde të operimit.
2. Kryen kontrollin fizik të mallrave të mbërritura në magazinën e NjO-së duke i krahasuar me Fletë Daljen e magazinës qendrore.
3. Dokumenton hyrjen e mallrave duke përpiluar Flete Hyrjen për mallrat e mbërritura në magazinën e NjO-së dhe brenda 3 dite pune i dorëzon Përgjegjësit të Inventarit të gjithë dokumentacionin.
4. Mban kartelë individuale për çdo mall që hyn dhe del në magazinën e NjO-së sipas përshkrimit në Fletë Hyrje dhe Fletë Dalje ku çdo kartelë ka një numër/kod për çdo mall.
5. Kontrollon urdhrat e punës/dorëzimit të mallrave dhe dorëzon mallrat kundrejt përpilimit të Fletë Daljeve duke evidentuar personin që merr mallin në dorëzim dhe destinacionin e tyre (bazuar në Urdhrin e Punës/Raportin e Defektit).
6. Verifikon Urdhrin e Punës me Flete Daljen e magazinës së NjO-së dhe përpilon Flete Hyrjen për kthimin e mallrave të papërdorura në magazinë.
7. Përpilon Flete Daljen për nxjerrjen e mallrave jashtë përdorimit bazuar në Urdhrin e Punës të nënshkruar nga Drejtori i Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.
8. Siguron dokumentimin e plotë dhe të saktë të lëvizjes së mallrave në magazinën e NjO-së (hyrjet/daljet) duke rakorduar me Sektorin e Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
9. Merr pjese në inventarin fizik të mallrave që kryhet bazuar në Urdhrin e miratuar nga Administratori.
10. Mban dhe ruan blloqet e Fletë Hyrjeve dhe Fletë Daljeve në një regjistër sipas numrave serial.
11. Përgjigjet për mospërputhjet dhe diferencat e vlerave në magazinën e NjO-së të evidentuara nga inventarizimi fizik në përputhje me vendimet e drejtimit të Shoqërisë.
12. Ruan dokumentacionin e garancive të mallrave dhe kopje të tjera të dokumenteve në mbërritje.
13. Rakordon çdo muaj gjendjen e mallrave në magazinën e NjO-së sipas kartelave individuale me regjistrin kontabël të mbajtur nga Përgjegjësi i Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme për çdo artikull.
14. Sistemon materialet në magazinën e NjO-së duke vendosur përshkrimin dhe numrin/kodin për çdo mall i cili përputhet me përshkrimin dhe numrin/kodin e kartelës individuale të lëvizjes së mallit në magazine.
15. Ka detyrimin të njoftojë zyrtarisht (me shkrim) Përgjegjësien e Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme mbi gjendjen e materialeve dhe të rezervës së tyre në magazinën e NjO-së, në çdo kohe që do ti kërkohet.

3.1.2.2 Punëtor i Magazinës

Punëtori i Magazinës së NjO-së varet nga Magazinieri.

Punëtori i Magazinës ka këto detyra:

1. Sistemon dhe vendos në vendet e përcaktuara mallrat e blera që bëhen hyrje në magazinën e NjO-së bazuar në Fletë Hyrjen e magazinës.
2. Përgatit për dalje nga magazina e NjO-së dhe zhvendos/lëviz nga vendi mallrat që dalin nga magazina sipas Fletë Daljes së magazinës.
3. Zhvendos/lëviz dhe sistemon mallrat në magazinën e NjO-së në periudhën e kryerjes së inventarit fizik vjetor.

3.2 Shitja

Dega e Shitjes varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Zbatimi i politikave tregtare të Shoqërisë.
2. Bashkërendimi me Drejtorinë e Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme në lidhje me drejtimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e aktivitetit të shitjes, faturimit të ujit të pijshëm dhe atij të përdorur, në zonën e administrimit të NjO-së.
3. Organizimi i leximit të ujëmatësëve, pasqyrimi i leximeve në sistemin e faturimit, verifikimi paraprak i leximeve, dhe shpërndarja e faturave pas miratimit të mbylljes së periudhës së faturimit nga Drejtoria e Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.
4. Zbatimi i sistemit të faturimit të Shoqërisë
5. Mbështetja e Drejtorisë së Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme në përgatitjen e Planeve si dhe Raporteve të Realizimit në baza mujore, 3-mujore, 6-mujore, 9-mujore dhe vjetore të faturimit në m3 dhe në vlerë lekësh si dhe i planit afatmesëm sipas zërave:
 - a. faturim i shërbimit ujësjellës-kanalizime,
 - b. faturimi shërbimeve të tjera (furnizim uji me bot, pastrim gropa septike, etj.)
 - c. çelje kontrate të re,
 - d. shitje uji me shumicë,
 - e. vendosje ujëmatësi.
6. Ofrimi i shërbimeve të tjera konsumatorëve familjarë, privatë, buxhetorë, si dhe konsumatorëve me shumicë për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për veprimtari të tjera sipas procedurave të miratuara nga Shoqëria.

Dega e Shitjes përbëhet nga:

1. Zyra e Faturimit
2. Zyra e Menaxhimit të Kontratave dhe Matësëve

3.2.1 Faturimi

Zyra e Faturimit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i listave të leximit duke filluar nga përgatitja e listave të leximit, shpërndarja e tyre tek Lexuesit dhe grumbullimi nga Lexuesit.
2. Hedhja në sistem e leximeve të ujëmatëseve sipas listave të leximit.
3. Verifikimi paraprak i leximeve dhe ndjekja e problematikave me lexuesit përkatës.
4. Ndjekja e verifikimeve sipas udhëzimeve të Sektorit të Faturimeve pranë Drejtorisë së Përgjithshme deri në sqarimin e tyre të plotë.

Zyra e Faturimit përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Faturimit në NjO
2. Operator Faturimi

3.2.1.1 Përgjegjës Faturimi në NjO

Përgjegjësi i Faturimit në NjO varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Faturimit në NjO ka këto detyra:

1. Mbikëqyr punën e Operatorëve të Faturimit për të siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me rregulloret dhe procedurat e faturimit.
2. Koordinon aktivitetet dhe proceset e faturimit brenda NjO, duke bashkëpunuar ngushtë me sektorët përkatës për të garantuar cilësinë e shërbimit.
3. Komunikon dhe raporton tek Përgjegjësi i Faturimit në Sektorin e Faturimit të Drejtorisë së Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme për çështje që lidhen me përmirësimin e proceseve dhe për zgjidhjen e problematikave.
4. Zbaton në mënyrë rigoroze udhëzimet e Sektorit të Faturimit në Drejtorinë e Përgjithshme përfshirë ndjekjen e verifikimeve deri në zgjidhjen përfundimtare.
5. Verifikon kërkesat e Operatorit të Faturimit për korrigjimin e gabimeve në lexim ose hedhje/transmetim të dhënash në sistemin e faturimit, para mbylljes së periudhës së faturimit, dhe i miraton ato duke nënshkruar procesverbalin përkatës. Para mbylljes së periudhës së faturimit, sigurohet që këto procesverbale i janë përcjell Sektorit të Faturimit në Drejtorinë e Përgjithshme.
6. Harton raporte periodike mbi ecurinë e punës në Zyrën e Faturimit dhe i paraqet ato tek Drejtori i NjO dhe Përgjegjësi i Faturimit në Drejtorinë e Shitjes.
7. Siguron zbatimin korrekt të politikave të faturimit dhe ofron asistencë teknike dhe profesionale kur kërkohet.

3.2.1.2 Operator Faturimi

Operatori i Faturimit varet nga Përgjegjësi i Faturimit në NjO.

Operatori i Faturimit ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri procedurat standarde të operimit për leximin dhe faturimin.
2. Në zonat e faturimit që nuk mbulohen nga aparatet e leximit (PDA):
 - a. Përgatit listat e leximeve duke verifikuar ndryshimet që mund të kenë ndodhur në listën e konsumatorëve.

- b. Përcjell listat e leximeve tek Përgjegjësi i Leximit.
 - c. Ndjek plotësimin e listave të leximit duke u siguruar për grumbullimin e tyre brenda afateve të përcaktuara nga Shoqëria.
 - d. Grumbullon listat e plotësuara të leximeve dhe verifikon paraprakisht plotësimin e tyre sipas kërkesave dhe procedurave të Shoqërisë.
 - e. Hedh leximet në sistemin e faturimit
3. Në zonat e faturimit që mbulohen nga aparatet e leximit (PDA), kryen verifikimin e leximit të ujëmatësit në sistem dhe klasifikimin e tyre sipas kategorive përkatëse.
 4. Në rast të evidentimit të gabimeve në lexim ose hedhje/transmetim të dhënash në sistemin e faturimit, para mbylljes së periudhës së faturimit, kryen korrigjimet përkatëse në sistem me miratimin e Përgjegjësit të Faturimit në NjO duke e dokumentuar rregullisht në procesverbal. Këto procesverbale ja dërgon për dijeni Sektorit të Faturimit në Drejtorinë e Përgjithshme para mbylljes së periudhës së faturimit.
 5. Në rastet kur mungon leximi, përlogarit dhe hedh në sistem leximin në bazë të konsumit mesatar të klientit sipas procedurave standarde të operimit.
 6. Mban kontakt me lexuesin për problematika të ndryshme që lindin gjatë procesit të leximit.
 7. Kryen verifikime paraprake për anomalitë tipike si rritje/ulje domethënëse e konsumit, konsum zero, matës i palexuar, etj. dhe ndjek problematikat rast pas rasti me lexuesin

3.2.2 Leximi

Zyra e Leximit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Leximi i matëseve në mënyrë të rregullt dhe të saktë sipas procedurave të miratuara të Shoqërisë.
2. Regjistrimi dhe raportimi i anomalive gjatë procedurës së leximit sipas procedurave të miratuara të Shoqërisë.
3. Verifikimi në terren në funksion të kërkesave për lidhje të reja dhe/ose lidhje të kontratave të reja me qëllim parandalimin e abuzimeve dhe lidhjeve të dyfishta.
4. Në mbështetje të Drejtorisë së Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme, kryerja e verifikimeve të konsumit dhe ankesave të klientit për konsumin e faturuar.
5. Shpërndarja e faturave tek klientët e zonës së NjO përkatëse.

Zyra e Leximit përbëhet nga:

1. Përgjegjës Leximi
2. Lexues

3.2.2.1 Përgjegjës Leximi

Përgjegjësi i Leximit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Leximit ka këto detyra:

1. Mbikëqyr punën e Lexuesve për të siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me rregulloret dhe procedurat e leximit.
2. Ndjek me përparësi ecurinë e leximeve me qëllim që ky proces të mbyllet në kohë dhe pa pengesa.
3. Në rastet e leximit me lista, siguron listat e leximit nga Zyra e Faturimit në NjO dhe ja shpërndan ato Lexuesve përkatës. Rregullisht mbledh listat e leximit nga Lexuesit, i verifikon që janë plotësuar saktë dhe i dorëzon ato pranë Zyrës së Faturimit në NjO.
4. Nxit Lexuesit të raportojnë anomalitë apo problematika të tjera me rrjetin që vërehen gjatë procesit të leximit.
5. Përcjell faturat e shërbimit UK tek Lexuesit përkatës që janë përgjegjës për shpërndarjen e faturave tek klientët si dhe ndjek ecurinë e procesit me qëllim që ky proces të mbyllet në kohë dhe pa pengesa.
6. Koordinon aktivitetet dhe proceset e leximit brenda NjO, duke bashkëpunuar ngushtë me zyrën e faturimit dhe struktura të tjera përkatëse për të garantuar cilësinë e shërbimit.
7. Komunikon dhe raporton tek Përgjegjësi i Faturimit në Sektorin e Faturimit të Drejtorisë së Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme për çështje që lidhen me përmirësimin e proceseve dhe për zgjidhjen e problematikave.
8. Udhëzon Lexuesit të kryejnë verifikime në terren në funksion të kërkesave për lidhje të reja dhe/ose lidhje të kontratave të reja me qëllim parandalimin e abuzimeve dhe lidhjeve të dyfishta.
9. Harton raporte periodike mbi ecurinë e punës në Zyrën e Leximit dhe i paraqet ato tek Drejtori i NjO dhe Përgjegjësi i Faturimit në Drejtorinë e Shitjes.
10. Siguron zbatimin korrekt të politikave të leximit dhe ofron asistencë teknike dhe profesionale kur kërkohet.

3.2.2.2 Lexues

Lexuesi varet nga ana Përgjegjësi i Leximit.

Lexuesi ka këto detyra:

1. Kryen leximin e rregullt (mujo) të matëseve të klientëve që ndodhen në zonën që mbulon.
2. Gjatë leximit të matësit, kryen verifikime mbi gjendjen e matësit në lidhje me funksionimin e tij, vulosjen e tij, ndërhyrjeve të paligjshme dhe problematikave të tjera të ndryshme si rrjedhje, etj.
3. Rezultatet e verifikimeve sipas rastit dhe procedurave të miratuara i regjistron dhe raporton si anomali si dhe mban përgjegjësi për mos-raportimin apo raportimin qëllimisht të gabuar të anomalive.
4. Në fund të ditës dorëzon pranë Përgjegjësit të Leximit, listat e plotësuara të leximit së bashku me regjistrin e anomalive (për zonat që nuk mbulohen me PDA).
5. Siguron faturat nga Përgjegjësi i Leximit dhe vijon me shpërndarjen e faturave tek klientët që ndodhen në zonën që mbulon.
6. Kryen verifikime të konsumit dhe matësit në terren sipas udhëzimeve të Zyrës së Faturimit në NjO dhe Drejtorisë së Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.
7. Kryen verifikime në terren në funksion të kërkesave për lidhje të reja dhe/ose lidhje të kontratave të reja me qëllim parandalimin e abuzimeve dhe lidhjeve të dyfishta.

8. Përfshihet në mënyrë aktive në sqarimin e ankesave të konsumatorëve sidomos për çështje që lidhen me konsumin dhe matësin, duke bashkërenduar me strukturat e Degës së Shitjes në NjO, si dhe Drejtorisë së Shitjes dhe Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme si dhe duke zbatuar udhëzimet e tyre.
9. Është i detyruar të vrojtojë, kontrollojë të gjithë përdoruesit e zonës së tij për të mos lejuar asnjë konsumator pa faturim si pasojë e mos-lidhjes së kontratës.
10. Kur konstaton përdorues të cilët nuk faturohen, i paralajmëron ata për shkelje të ligjit dhe njofton menjëherë me shkrim Përgjegjësin e Sektorit Tregtar të NjO.
11. Mban përgjegjësi për veprime dhe mosveprime që pengojnë plotësimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore dhe si rrjedhojë në varësi të rrezikshmërisë shoqërore (dëmit të shkaktuar) dhe shkallës së paramendimit kjo përgjegjësi ndiqet në mënyrë administrative dhe/ose në rastet kur plotëson elementët e veprës penale të bashkëpunimit në vjedhje të sasisë së ujit të pijshëm, ky rast ndiqet për ndjekje penale.

3.2.3 Menaxhimi i Kontratave dhe Matëseve

Zyra e Menaxhimit të Kontratave dhe Matëseve varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Menaxhimi i kontratave të klientëve duke bashkërenduar veprimet dhe sipas udhëzimeve të Sektorit të Menaxhimit të Kontratave dhe Sektorit të Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme:
 - a. Lidhja e kontratave të furnizimit me ujë me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë, konsumatorë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
 - b. Ndjekja e të gjitha procedurave që lidhen me hapjen e kontratave të reja, duke filluar nga regjistrimi i kërkesave, deri në pajisjen e abonentit me kontratë sipas manualit të procedurave të miratuar.
 - c. Plotësimi i Kontratës për Shërbime Ujësjiellës-Kanalizime, i librezave të reja dhe librezave dublikatë.
 - d. Trajtimi i kërkesave për "Pezullim të përkohshëm", "Pezullim", "Mbyllje" dhe "Saktësim" kontratash.
 - e. Trajtimin e kërkesave për historikun e hapjes së kontratave, dokumentacionin e paraqitur nga abonentit për lidhje kontrate.
 - f. Përgatitja dhe plotësimi i dosjes së konsumatorit me dokumentacionin përkatës.
 - g. Krijimi, administrimi dhe ruajtja e dosjes së çdo abonentit.
2. Menaxhimi i matëseve duke bashkërenduar veprimet dhe sipas udhëzimeve të Sektorit të Menaxhimit të Kontratave dhe Sektorit të Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme:
 - a. Kontrolli i gjendjes teknike të ujëmatësve të abonentëve të mëdhenj privat, buxhetor dhe jo buxhetor si dhe ndjekja e procedurave për zëvendësimin e tyre për çdo rast kur konstatohen mungese të elementeve të sigurisë apo funksionimit të tyre.

- b. Verifikimi në terren i çdo ankese të abonentëve lidhur me ujëmatëset, si dhe propozimi tek Përgjegjësi i Menaxhimit të Matëseve për sistemimin e gabimeve në regjistrimin e tyre dhe faturimin.
- c. Kontrolli i daljeve nga magazina të ujëmatëseve dhe mbajtjen e regjistrit të strukturave dhe punonjësve që i tërheqin nga magazina.
- d. Kontrolli i situacioneve të vendosjes së ujëmatëseve dhe rakordimin e tyre me flete-daljet nga magazina.
- e. Instalimi i matëseve tek konsumatori sipas rregullave teknik të Shoqërisë

Zyra e Menaxhimit të Kontratave dhe Matëseve përbëhet nga:

1. Specialist për Menaxhimin e Kontratave
2. Specialist për Menaxhimin e Matëseve

3.2.3.1 Specialist për Menaxhimin e Kontratave

Specialisti për Menaxhimin e Kontratave varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Specialisti për Menaxhimin e Kontratave ka këto detyra:

1. Bashkërendon punën me Përgjegjësin e Menaxhimit të Kontratave në Sektorin e Menaxhimit të Kontratave në Drejtorinë e Përgjithshme dhe zbaton udhëzimet e tij.
2. Me miratimin e Sektorit të Menaxhimit të Kontratave në Drejtorinë e Përgjithshme, lidh kontratat e furnizimit me ujë me konsumatorët familjarë, privatë, buxhetorë, konsumatorë me shumicë, për furnizimin me ujë nëpërmjet autoboteve, për largimin e ujërave të ndotura dhe për shërbime të tjera që ofron Shoqëria.
3. Ndjek e të gjitha procedurave që lidhen me hapjen e kontratave të reja, duke filluar nga regjistrimi i kërkesave, deri në pajisjen e abonentit me kontratë sipas manualit të procedurave të miratuar.
4. Plotëson Kontratat për Shërbime Ujësjiellës-Kanalizime, librezat e reja dhe librezat dublikatë.
5. Trajton kërkesat për “Pezullim të përkohshëm”, “Pezullim”, “Mbyllje” dhe “Saktësim” kontratash në bashkërendim me Përgjegjësin e Menaxhimit të Kontratave në Drejtorinë e Përgjithshme.
6. Trajton kërkesat për historikun e hapjes së kontratave, dhe administron dokumentacionin e paraqitur nga abonentit për lidhje kontrate.
7. Përgatit dhe plotëson dosjen e konsumatorit me dokumentacionin përkatës.
8. Krijon, administron dhe ruan dosjen e çdo abonentit.

3.2.3.2 Specialist për Menaxhimin e Matëseve

Specialisti për Menaxhimin e Matëseve varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë Shitjes në Drejtorinë e Përgjithshme.

Specialisti për Menaxhimin e Matëseve ka këto detyra:

1. Bashkërendon punën me Përgjegjësin dhe Specialistin e Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe zbaton udhëzimet e tij.
2. Sipas udhëzimeve të Përgjegjësit të Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme, organizon instalimin e matësit tek klienti duke udhëzuar Hidraulikun dhe Punëtorin që ka në varësi.

3. Kryen vulosjen e matëseve të instaluar.
4. Kryen hedhjen e të dhënave të matëseve në sistem për të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
5. Verifikon në terren të gjitha ankesat për dëmtim matësi / ndryshim matësi / kolaudim matësi.
6. Për të gjitha veprimet ruan dhe mban kopje të dokumentuara në dosje.
7. Mban përgjegjësi për mos-pasqyrimin e të dhënave në sistem dhe historikun e konsumatorit.
8. Ruan evidenca për punën e kryer dhe raporton periodikisht dhe në mënyrë analitike, pranë Përgjegjësit të Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme mbi çdo punë të kryer në sistem dhe manualisht.
9. Kontrollon gjendjen teknike të ujëmatësve të abonentëve të mëdhenj privat, buxhetor dhe jo buxhetor si dhe ndjek procedurat për zëvendësimin e tyre për çdo rast kur konstaton mungesë të elementëve të sigurisë apo funksionimit të tyre.
10. Ngarkon Hidraulikun që ka në varësi, të kryej verifikime në terren në lidhje me çdo ankese të abonentëve lidhur me ujëmatëset, si dhe propozon tek Përgjegjësi i Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme për sistemimin e gabimeve në regjistrimin e tyre dhe faturimin.
11. Me anë të urdhrat të punës të lëshuar nga Përgjegjësi i Menaxhimit të Matëseve në Drejtorinë e Përgjithshme, siguron ujëmatësin nga magazina dhe firmos rregullisht Fletë-Daljen.
12. Mban përgjegjësi për ujëmatësin e marrë në dorëzim dhe instalimin e tij të rregullt sipas procedurave standarde dhe rregullave teknike të Shoqërisë.
13. Kontrollon dhe miraton procesverbalet e vendosjes së ujëmatëseve të përgatitura nga Hidrauliku
14. Rakordon urdhrat e punës, situacionet, procesverbalet dhe flete-daljet nga magazina në lidhje me matëset e marra në dorëzim dhe të instaluara.
15. Çdo ditë raporton pranë Sektorit të Menaxhimit të Matëseve për realizimin e instalimit të ujëmatëseve dhe pikave të lidhjes, problematikat e hasura dhe rastet të cilat nuk mbyllen dot brenda afateve dhe që kërkojnë marrjen e masave për mos faturimin e Klientëve të ri.

3.2.3.3 Hidraulik

Hidrauliku varet nga Specialisti për Menaxhimin e Matëseve.

Hidrauliku ka këto detyra:

1. Instalon ujëmatësin sipas udhëzimeve të Specialistit të Menaxhimit të Matëseve në NjO si dhe duke zbatuar me përpikmëri rregullat teknik të instalimit të matësit.
2. Harton procesverbalet e vendosjes së ujëmatëseve dhe i paraqet për miratim tek Specialisti i Menaxhimit të Matëseve në NjO.
3. Verifikon në terren çdo ankese të abonentëve lidhur me ujëmatëset dhe i raporton gjetjet Specialistit të Menaxhimit të Matëseve në NjO
4. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Specialisti i Menaxhimit të Matëseve në NjO dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune
5. Zbaton në çdo kohë rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
6. Njofton Specialistin e Menaxhimit të Matëseve në NjO, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.

3.2.3.4 Punëtor

Punëtori varet nga Specialisti për Menaxhimin e Matëseve.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Specialisti për Menaxhimin e Matëseve në NjO, kryen me rigorozitet proceset e punës të caktuar prej tij si dhe raporton rregullisht për realizimin e tyre.
2. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Specialisti për Menaxhimin e Matëseve në NjO dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
3. Zbaton në çdo kohë rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
4. Njofton Specialistin e Menaxhimit të Matëseve në NjO, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.

3.2.4 Menaxhimi i Debive

Zyra e Menaxhimit të Debive varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së sajë është:

1. Njoftimi i debitorëve (Njoftim Nr.1 dhe Njoftim Nr.2) në zbatim të listave të dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme, si dhe përditësimi i të dhënave dhe informimi i konsumatorëve mbi detyrimet ndaj Shoqërisë.
2. Zbatimi i ndërprerjeve të shërbimit të furnizimit me ujë sipas listave të dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
3. Zbatimi i rilidhjeve të shërbimit të furnizimit me ujë sipas listave të dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
4. Inspektimi i matëseve në lidhje me gjendjen e tyre funksionale, instalimin e duhur, pajisjen me vulë, etj.
5. Evidentimi dhe shkëputja e shtesave dhe ndërhyrjeve të çdo lloji në rrjetin e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve të kryera pa miratimin e Shoqërisë.
6. Vendosja e gjobave për lidhje të paligjshme, rilidhje pa leje si dhe dëmtim/manipulim matësi dhe çdo veprim tjetër që bie ndesh me rregullat e Shoqërisë dhe ligjin.
3. Në mbështetje të Drejtorisë së UPA në Drejtorinë e Përgjithshme, kryerja e verifikimeve në terren për lidhje të paligjshme dhe konsumator që shfaqin konsume të dyshimta.

Zyra e Menaxhimit të Debive përbëhet nga:

1. Përgjegjësi i Zyrës
2. Drejtues Grupi
3. Inspektor
4. Hidraulik
5. Punëtor

Veprimtaria e Zyrës së Menaxhimit të Debive në terren organizohet në grupe ku secili grup kryesohet nga një Drejtues Grupi i cili ka në varësi Inspektor, Hidraulik dhe Punëtor.

3.2.4.1 Përgjegjës i Zyrës së Menaxhimit të Debive

Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive ka këto detyra:

1. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Zyrës së Menaxhimit të Debive.
2. Propozon ndarjen dhe organizimin e grupeve të Zyrës së Menaxhimit të Debive sipas zonave dhe ngarkesës së punës.
3. Merr masa për zbatimin e njoftimeve, ndërprerjeve dhe rilidhjeve sipas udhëzimeve që vijnë nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
4. Çdo ditë raporton realizimin e njoftimeve, ndërprerjeve dhe rilidhjeve tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe e njofton atë menjëherë për rastet kur janë hasur vështirësi në zbatimin e detyrave.
5. Merr masa për kryerjen e verifikimeve në terren të planifikuara apo rastësore me qëllim evidentimin e lidhjeve të paligjshme dhe problematikave të matëseve.
6. Harton lista për përditësimin e të dhënave të konsumatorëve dhe ja shpërndan ato Grupeve në terren dhe ndihmon në Fushatat e ndërgjegjësimit për detyrimet ligjore ndaj shoqërisë.
7. Zbaton udhëzimet që vijnë nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme dhe në veçanti ato të Drejtorisë së UPA dhe Departamentit Tregtar për çështje që kanë të bëjnë me klientin dhe abuzimet në rrjet.
8. Siguron bazën e nevojshme materiale për nevojat e grupeve të Zyrës së Menaxhimit të Debive.
9. Verifikon veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi dhe propozon marrjen e masave disiplinore dhe administrative për rastet e abuzimeve dhe shkeljeve të rregullores dhe procedurave të Shoqërisë.

3.2.4.2 Drejtues Grupi

Drejtuesi i Grupit varet nga Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive.

Drejtuesi i Grupit ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e grupit që ka në ngarkim, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së grupit që ka në ngarkim si dhe për zbatimin e procedurave standarde të miratuara nga Shoqëria
3. Zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive.
4. Organizon dhe zbaton me grupin që ka në ngarkim për njoftimin e debitorëve, ndërprerjen dhe rilidhjen e shërbimit sipas listave të dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe që i vihen në dispozicion nga Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive.
5. Bazuar në listat e dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme udhëzon Hidraulikun e grupit të kryej ndërprerjet e shërbimit dhe rilidhjen e konsumatorëve debitor.
6. Për çdo ndërprerje shërbimi apo rilidhje mban procesverbal të hollësishëm të cilën ja dorëzon Përgjegjësit të Zyrës së Menaxhimit të Debive.

7. Çdo ditë raporton realizimin e detyrave tek Përgjegjësi i Zyrës së Menaxhimit të Debive dhe e njofton atë menjëherë për rastet kur grupi has vështirësi në zbatimin e detyrave.
8. Udhëzon Inspektorin për verifikimin e matëseve në lidhje me gjendjen e tyre funksionale, instalimin e duhur, pajisjen me vulë, etj.
9. Udhëzon Inspektorin për evidentimin e shtesave dhe ndërhyrjeve të çdo lloji në rrjetin e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve të kryera pa miratimin e Shoqërisë dhe merr masa për shkëputjen e tyre.
10. Harton gjoba për lidhje të paligjshme, rilidhje pa leje si dhe dëmtim/manipulim matësi dhe çdo veprim tjetër që bie ndesh me rregullat e Shoqërisë dhe ligjin, dhe ja paraqet atë Përgjegjësit të Zyrës së Menaxhimit të Debive.
11. Vendos grupin në dispozicion të Drejtorisë së UPA në Drejtorinë e Përgjithshme, për të kryer verifikime në terren për lidhje të paligjshme dhe konsumator që shfaqin konsume të dyshimta.
12. Kryen verifikime sipas udhëzimeve që vijnë nga Drejtoria e UPA, Drejtoria e Shitjes dhe Drejtoria e Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.
13. Kryen udhëzime për plotësimin e Formularëve për përditësimin e të dhënave të konsumatorëve dhe ja shpërndan ato Grupit si dhe ndihmon në Fushatat e ndërgjegjësimit për detyrimet ligjore ndaj shoqërisë.
14. Siguron bazën materiale të nevojshme për realizimin e punës si dhe për një mbarëvajtje më të mirë të punës gjatë vitit, mbështet Përgjegjësin e Zyrës së Menaxhimit të Debive në hartimin e kërkesës për bazë materiale. Insiston që kjo bazë materiale të sigurohet në kohe, sasi dhe cilësi.
15. Kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës të anëtarëve të grupit, evidenton mungesat në punë, thyerjet e disiplinës në punë dhe sipas rasteve njofton Përgjegjësin e Zyrës së Menaxhimit të Debive për marrjen e masave përkatëse.

3.2.4.3 Inspektor

Inspektori varet nga Drejtuesi i Grupit.

Inspektori ka këto detyra:

1. Evidenton dhe raporton mbi gjendjen e matëseve si mungesa e vulave, ndërhyrje të paligjshme dhe të pa autorizuara në matës, probleme funksionale të matësit, etj.
2. Evidenton dhe raporton mbi konsumatorët pa matëse.
3. Evidenton dhe raporton për mospërputhje të leximit në sistem me atë faktik, kur i kërkohet.
4. Evidenton dhe raporton mbi moszbatimin e detyrave nga punonjës të tjerë, sa i përket lidhjeve në rrjet.
5. Evidenton dhe raporton mbi moszbatimin e ligjshmërisë dhe/në lidhje me konsumatorin.
6. Evidenton dhe raporton çdo lloj forme abuzimi në rrjetin furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
7. Kryen njoftimet përkatëse të klientëve debitor sipas listave të dërguara nga Sektori i Menaxhimit të Debive pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe mban përgjegjësi personale për moszbatimin në kohë të njoftimeve.
8. Kryen verifikime sipas udhëzimeve të Drejtuesit Grupit.
9. Mbështet dhe merr pjesë aktivisht në kryerjen e inspektimeve nga Drejtoria e UPA e Drejtorisë së Përgjithshme duke u vënë në dispozicion të saj si dhe duke zbatuar udhëzimet e saj.

10. Mbështet dhe merr pjesë aktivisht në të gjitha fushatat e ndërgjegjësimit për zbatimin e detyrimeve ligjore të konsumatorëve ndaj Shoqërisë dhe në plotësimin e Formularëve për përditësimin e të dhënave të konsumatorëve.
11. Përfshihet në mënyrë aktive në sqarimin e ankesave të konsumatorëve, duke bashkërenduar me strukturat e Degës së Shitjes në NjO, si dhe Drejtorisë së Shitjes dhe Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme si dhe duke zbatuar udhëzimet e tyre.

3.2.4.4 Hidraulik

Hidrauliku varet nga Drejtuesi i Grupit.

Hidrauliku ka këto detyra:

1. Kryen ndërprerjen dhe rilidhjen e shërbimit të furnizimit me ujë sipas udhëzimeve të Drejtuesit të Grupit dhe sipas rregullave teknike të Shoqërisë.
2. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Drejtuesi i Grupit dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune
3. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
4. Mbështet dhe merr pjesë aktivisht në kryerjen e inspektimeve nga Drejtoria e UPA e Drejtorisë së Përgjithshme duke u vënë në dispozicion të saj si dhe duke zbatuar udhëzimet e saj.
5. Njofton Drejtuesin e Grupit, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Mbështet dhe merr pjesë aktivisht në të gjitha fushatat e ndërgjegjësimit për zbatimin e detyrimeve ligjore të konsumatorëve ndaj Shoqërisë dhe në plotësimin e Formularëve për përditësimin e të dhënave të konsumatorëve.
7. Përfshihet në mënyrë aktive në sqarimin e ankesave të konsumatorëve, duke bashkërenduar me strukturat e Degës së Shitjes në NjO, si dhe Drejtorisë së Shitjes dhe Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme si dhe duke zbatuar udhëzimet e tyre.
8. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

3.2.4.5 Punëtor

Punëtori varet nga Drejtuesi i Grupit.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Drejtuesi i Grupit, kryen me rigorozitet proceset e punës të caktuar prej tij si dhe raporton rregullisht për realizimin e tyre.
2. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Drejtuesi i Grupit dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
3. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
4. Njofton Drejtuesin e Grupit, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
5. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

3.3 Shërbimi i Klientit

Dega e Shërbimit të Klientit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së sajë është:

1. Identifikimi i saktë i objektit të kërkesë/ankesës së klientit.
2. Orientimi dhe njohja e klientit me procedurat, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionit që duhet të depozitohet dhe afatet.
3. Krijimi i besueshmërisë tek klienti së Shoqëria me strukturat e saj është maksimalisht e angazhuar për zgjidhjen e duhur.
4. Adresimi dhe ndjekja e zgjidhjes së kërkesë/ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.
5. Administrimi i kërkesave të klientëve të Shoqërisë për lidhje të Akt-Marrëveshjeve.
6. Informimi i klientit me ndryshimet dhe politikat e reja të Shoqërisë
7. Njoftimi i klientit për statusin e kërkesës/ankesës.
8. Respektimi i rregullave të mirësjelljes me klientin.

Dega e Shërbimit të Klientit përbëhet nga:

1. Zyra e Shërbimit të Klientit

3.3.1 Zyra e Shërbimit të Klientit

Zyra e Shërbimit të Klientit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së sajë është:

1. Identifikimi i saktë i objektit të kërkesë/ankesës së klientit.
2. Orientimi dhe njohja e klientit me procedurat, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionit që duhet të depozitohet dhe afatet.
3. Krijimi i besueshmërisë tek klienti së Shoqëria me strukturat e saj është maksimalisht e angazhuar për zgjidhjen e duhur.
4. Adresimi dhe ndjekja e zgjidhjes së kërkesë/ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.
5. Administrimi i kërkesave të klientëve të Shoqërisë për lidhje të Akt-Marrëveshjeve.
6. Informimi i klientit me ndryshimet dhe politikat e reja të Shoqërisë
7. Njoftimi i klientit për statusin e kërkesës/ankesës.
8. Respektimi i rregullave të mirësjelljes me klientin.

Zyra e Shërbimit të Klientit përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Shërbimit të Klientit
2. Specialist i Shërbimit të Klientit

3.3.1.1 Përgjegjës i Shërbimit të Klientit

Përgjegjësi i Shërbimit të Klientit varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Shërbimit të Klientit ka këto detyra:

1. Organizon dhe mbikëqyr punën e Specialistit të Shërbimit të Klientit për të siguruar cilësi dhe efikasitet në trajtimin e kërkesave/ankesave.
2. Siguron që të gjitha kërkesat dhe ankesat e klientëve të regjistrohen, trajtohen dhe ndiqen në përputhje me procedurat standarde të operimit (PSO).
3. Merr përsipër trajtimin e rasteve të ndërlikuara që nuk mund të zgjidhen nga specialistët.
4. Administron kërkesat e konsumatorëve për lidhjen Akt-Marrëveshjeve duke zbatuar me perpikmëri rregulloren dhe të gjithë procedurat e miratuara për trajtimin e kërkesave të Klientëve për lidhjen e Akt-Marrëveshjeve, si dhe garanton zhvillimin e një procedure të shpejtë dhe transparente për trajtimin e tyre.
5. Garanton radhën e trajtimit të kërkesave të paraqitura duke i dhënë prioritet personave me aftësi të kufizuara.
6. Shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe e kontrollon atë nëse është plotësuar sipas kërkesave të miratuara nga Shoqëria.
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Sektorin e Menaxhimit të Debive për trajtimin e kërkesave për likuidimin e detyrimeve debitorë me Akt-Marrëveshje në përputhje me rregullat dhe procedurat e miratuara nga Shoqëria.
8. Sipas rastit, udhëzon Specialistin e Shërbimit të Klientit për njoftimin e klientit për:
 - a. plotësimin e dokumentacionit të kërkesave për lidhjen e Akt-Marrëveshjeve sipas rregullave të përcaktuara nga Shoqëria,
 - b. detyrimet financiare që lidhen me zbatimin e Akt-Marrëveshjes
 - c. Lidhjen e Akt-Marrëveshjes
9. Zbaton mekanizma për monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimit ndaj klientit, duke siguruar që të respektohen standardet dhe rregullat e Shoqërisë.
10. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme për të zbatuar udhëzimet dhe politikat e reja.
11. Identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe organizon trajnime për të përmirësuar performancën profesionale dhe cilësinë e shërbimit ndaj klientëve.
12. Përgatit raporte periodike mbi performancën e zyrës, çështjet kryesore të ngritura nga klientët, statusin e zgjidhjeve dhe propozimet për përmirësim.
13. Identifikon probleme dhe vonesa në procesin e shërbimit ndaj klientit dhe propozon zgjidhje për përmirësimin e procedurave dhe efikasitetit.
14. Siguron që klientët të informohen rregullisht për ndryshimet në politikat e Shoqërisë dhe për statusin e kërkesave/ankesave të tyre.
15. Siguron që të gjitha ndërveprimet me klientët kryhen me etikë të lartë, profesionalizëm dhe respekt, duke ndërtuar besim të vazhdueshëm në Shoqëri.

16. Siguron që dokumentacioni i kërkesave/ankesave të menaxhohet dhe ruhet sipas rregullave të Shoqërisë.
17. Përfaqëson zyrën në takime dhe mbledhje me drejtuesit e Shoqërisë, duke raportuar për performancën dhe çështjet kyçe

3.3.1.2 Specialist i Shërbimit të Klientit

Specialisti i Shërbimit të Klientit varet nga Përgjegjësi i Shërbimit të Klientit .

Specialisti i Shërbimit të Klientit ka këto detyra:

1. Mirëpret me etikë dhe profesionalizëm çdo ankesë/kërkesë të ardhur në zyrë nga klienti.
2. Administron kërkesat/ ankesat e konsumatorëve dhe i regjistron ato në Sistem
3. Identifikon saktë objektin e kërkesë/ankesës së klientit dhe e orienton dhe njeh klientin me procedurat, mënyrën e zgjidhjes, dokumentacionit që duhet të depozitohet dhe afatet.
4. Merr në dorëzim dokumentacionin e nevojshëm nga klienti dhe e administron atë sipas rregullave të Shoqërisë dhe procedurave standarde të operimit.
5. Mbështet Përgjegjësin e Shërbimit të Klientit në trajtimin e kërkesave për lidhjen e akt-marrëveshjeve.
6. Informon klientin mbi dokumentacionin dhe procedurat e nevojshme për trajtimin e kërkesës së lidhjes së akt-marrëveshjeve duke siguruar që dokumentacionin të cilin ja paraqet për trajtim Përgjegjësit të Shërbimit të Klientit të jetë i plotë dhe i saktë.
7. Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme për trajtimin e kërkesave dhe ankesave dhe zbaton udhëzimet e tyre.
8. Krijon besueshmërisë tek klienti së Shoqëria me strukturat e saj është maksimalisht e angazhuar për zgjidhjen e duhur.
9. Adreson dhe ndjek zgjidhjen e kërkesë/ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.
10. Informon klientin me ndryshimet dhe politikat e reja të Shoqërisë
11. Njofton klientin për statusin e kërkesës/ankesës.
12. Respekton rregullat e mirësjelljes me klientin.

3.3.2 Zyra e Verifikimit të Ankesave

Zyra e Verifikimit të Ankesave varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së sajë është:

1. Verifikimi i detajuar i ankesës së klientit përfshirë verifikime në terren.
2. Mbështetja e Sektorit të Menaxhimit të Ankesave pranë Drejtorisë së Përgjithshme në administrimin e të gjitha ankesave të klientëve të Shoqërisë për shërbimin përfshirë
 - a. Mbi-faturim.
 - b. Gjendje në matës.
 - c. Kolaudim matësi.
 - d. Matës jashtë kushteve teknike.

- e. Mos dërgim fature.
 - f. Faturim afrofe.
 - g. Mungesë furnizimi me ujë.
 - h. Bllokim të KUN.
 - i. Shpërdorim uji.
 - j. Ndotje uji.
 - k. Të tjera.
3. Verifikimi i ankesave të klientëve për stafin e Shoqërisë si ankesa për lexuesin, ankesa për azhurnuesin, etj.
 4. Garantimi i zhvillimit të një procedure të shpejtë dhe transparente për verifikimin e ankesave të Klientëve nga Shoqëria.
 5. Garantimi i verifikimit të ankesave në zbatim të procedurave dhe afateve të zgjidhjes së ankesave sipas parashikimeve të përcaktuara në Kodin e Ujit, në Kontratën tip të furnizimit me ujë, rregulloreve dhe procedurave standarde të Shoqërisë, dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 6. Propozimi i zgjidhjes së ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.

Zyra e Verifikimit të Ankesave përbëhet nga:

1. Specialist i Verifikimit të Ankesave

3.3.2.1 Specialist i Verifikimi të Ankesave

Specialisti i Verifikimit të Ankesave varet nga ana administrative nga Drejtori i NjO-së dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Klientit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Specialisti i Verifikimit të Ankesave ka këto detyra:

1. Verifikon në mënyrë të detajuar ankesën e klientit duke përfshirë verifikime në terren.
2. Mbështetet Sektorin e Menaxhimit të Ankesave pranë Drejtorisë së Përgjithshme në administrimin e të gjitha ankesave të klientëve të Shoqërisë për shërbimin përfshirë
 - a. Mbi-faturim.
 - b. Gjendje në matës.
 - c. Kolaudim matësi.
 - d. Matës jashtë kushteve teknike.
 - e. Mos dërgim fature.
 - f. Faturim afrofe.
 - g. Mungesë furnizimi me ujë.
 - h. Bllokim të KUN.
 - i. Shpërdorim uji.
 - j. Ndotje uji.
 - k. Të tjera.

3. Zbaton me rigorozitet udhëzimet dhe detyrat e lëna nga Përgjegjësi i Menaxhimit të Ankesave në Sektorin e Menaxhimit të Ankesave në Drejtorinë e Përgjithshme.
4. Kryen verifikimin e ankesave të klientëve për stafin e Shoqërisë si ankesa për lexuesin, ankesa për azhurnuesin, etj.
5. Garanton zhvillimin e një procedure të shpejtë dhe transparente për verifikimin e ankesave të Klientëve nga Shoqëria.
6. Garanton verifikimin e ankesave në zbatim të procedurave dhe afateve të zgjidhjes së ankesave sipas parashikimeve të përcaktuara në Kodin e Ujit, në Kontratën tip të furnizimit me ujë, rregulloreve dhe procedurave standarde të Shoqërisë, dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
7. Propozon zgjidhjen e ankesave në përputhje me rregullat, standardet dhe kuadrin ligjor përkatës nga strukturat kompetente të Shoqërisë.
8. Raporton në mënyrë periodike tek Përgjegjësi i Menaxhimit të Ankesave në Sektorin e Menaxhimit të Ankesave në Drejtorinë e Përgjithshme mbi ankesat e ngarkuara për verifikim, problematikat e tyre dhe zgjidhjet e mundshme.

4 SEKTORI TEKNIK

Sektori Teknik është përgjegjës për operimin dhe mirëmbajtjen e përditshme të infrastrukturës së furnizimit me ujë si dhe atë të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura.

Sektori Teknik varet nga ana administrative nga Drejtori i Njesisë Operative dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Drejtimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i të gjithë aspekteve teknike të aktivitetit të NjO-së.
2. Administrimi përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së me përjashtim të veprave kryesore që administrohen drejtpërdrejtë nga Drejtoria e Përgjithshme.
3. Administrimi përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e të gjithë rrjeteve shpërndarëse përfshirë depot, stacionet e pompimit, linjat kryesore dhe dytësore të shpërndarjes dhe pikat e lidhjeve të konsumatorëve në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
4. Administrimi përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e të gjithë sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e administrimit të NjO-së.
5. Mirëmbajtja hidraulike, mekanike dhe elektrike e të gjithë infrastrukturës së furnizimit me ujë dhe grumbullimit e largimit të ujërave të ndotura në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së sipas procedurave, manualeve dhe grafikëve të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme.
6. Administrimi i Laboratorit të NjO-së
7. Garantimi i prodhimit të ujit të pijshëm brenda parametrave higjieno-sanitare në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.

Sektori Teknik përbëhet nga:

1. Dega e Furnizimit me Ujë
 - a. Shpërndarja (Dispeçeri)
 - b. Mirëmbajtja
 - c. Laboratori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit
2. Dega e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura
 - a. Mirëmbajtja e Rrjetit
 - b. Mirëmbajtja e STP-ve

Sektori Teknik drejtohet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.

4.1 Përgjegjës i Sektorit Teknik

Përgjegjësi i Sektorit Teknik varet nga ana administrative nga Drejtori i Njesisë Operative dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Sektorit Teknik ka këto detyra:

1. Bashkërendon veprimtarinë teknike të NjO-së me strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme, veçanërisht ato të Departamentit Teknik dhe zbaton me rigorozitet udhëzimet e tyre.

2. Është përgjegjës për operimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha sistemeve të furnizimit me ujë dhe grumbullimit e largimit të ujërave të ndotura që administrojnë NjO-ja.
3. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të Sektorit Teknik.
4. Administrojnë dhe mirëmban gjithë rrjetin e tubacioneve, kolektorët kryesorë, pusetat e shkarkimit të ujërave të ndotura dhe pajisjet që shërbejnë për largimin e ujërave të ndotura që vijnë kryesisht nga banesat (ujëra të ndotura dhe industriale).
5. Është përgjegjës për sigurimin e furnizimit me ujë të pijshëm sasior dhe cilësor në zonën e shërbimit sipas standardeve në fuqi dhe garantimin e një sistemi teknikisht të përshtatshëm për furnizimin me ujë që nga burimet deri të konsumatori.
6. Bashkëpunon ngushtë me Drejtorin e Mirëmbajtjes në Drejtorinë e Përgjithshme dhe kërkon mbështetjen e tyre në rastet e defekteve dhe avarive madhore.
7. Kryen verifikime, matje dhe vlerësime teknike në terren dhe përgatit dokumentacionin e zgjidhjes teknike për pikat e lidhjes me rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve përfshirë projektin dhe preventivin e pikës së lidhjes të cilën ja paraqet për miratim Sektorit të Menaxhimit të Aseteve në Drejtorinë e Përgjithshme para zbatimit të pikës së lidhjes.
8. Përgatit dokumentacionin teknik për azhurnimin e infrastrukturës inxhinierike të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve duke reflektuar të gjitha ndërhyrjet dhe investimet e reja dhe ja paraqet ato Sektorit të Menaxhimit të Aseteve në Drejtorinë e Përgjithshme për t'i pasqyruar në sistemin GIS.
9. Kryen azhurnimin e rrjetit duke përcaktuar vendndodhjen dhe parametrat kryesorë teknikë të tij nëpërmjet sondazheve në terren, të cilat i shoqëron me procesverbalin dhe dokumentacionin teknik përkatës dhe ja paraqet për shqyrtim Sektorit të Menaxhimit të Aseteve në Drejtorinë e Përgjithshme.
10. Në mungesë të Drejtorit të NjO-së, për arsye objektive, përfaqëson NjO-në në të gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e saj teknike, si edhe në marrëdhëniet me të tretët vetëm mbi bazën e një autorizimi të lëshuar nga Drejtori i NjO-së.
11. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Buxheti i Shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë
12. Harton planin vjetor/mujor të veprimtarisë së Sektorit Teknik dhe e miraton atë tek Drejtori i Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme. Në fund të çdo muaji i paraqet atij një raport mbi realizimin e planit.
13. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të Sektorit Teknik.
14. Zbaton metodologjitë, procedurat standarde të operimit dhe politikat që lidhen me veprimtarinë teknike të NjO-së.
15. Mbështet Drejtorinë e Përgjithshme mbi punën për koordinimin, menaxhimin e kolaudimin e zbatimit të projekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve të ujërave të ndotura dhe marrjen në dorëzim në afatet e caktuara në ligj dhe për kushtet teknike të zbatimit të tyre.
16. I propozon Drejtorit të Njesisë Operative masa disiplinore dhe administrative për shkeljet e disiplinës së punës nga punonjësit e Sektorit Teknik, duke u bazuar në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës.
17. Kryen çdo detyrë tjetër me kërkesë të Drejtorit të Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në përshtatje me natyrën e punës së tij.

4.2 Furnizimi me Ujë

Dega e Furnizimit me Ujë varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen i të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së me përjashtim të veprave kryesore që administrohen drejtpërdrejtë nga Drejtoria e Përgjithshme.
2. Administrimi përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen i të gjithë rrjeteve shpërndarëse përfshirë depot, stacionet e pompimit, linjat kryesore dhe dytësore të shpërndarjes dhe pikat e lidhjeve të konsumatorëve në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
3. Mirëmbajtja hidraulike, mekanike dhe elektrike e të gjithë infrastrukturës së furnizimit me ujë në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së sipas procedurave, manualeve dhe grafikëve të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme.
4. Administrimi i Laboratorit të NjO-së
5. Garantimi i prodhimit të ujit të pijshëm brenda parametrave higjieno-sanitare në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.

4.2.1 Shpërndarja (Dispeçeri)

Njësia e Shpërndarjes varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe nga ana funksionale nga Përgjegjësi i Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Operimi i të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së me përjashtim të veprave kryesore që administrohen drejtpërdrejtë nga Drejtoria e Përgjithshme.
2. Operimi i të gjithë rrjeteve shpërndarëse përfshirë depot, stacionet e pompimit, linjat kryesore dhe dytësore të shpërndarjes dhe pikat e lidhjeve të konsumatorëve në të gjithë zonën e administrimit të NjO-së.
3. Propozimi dhe zbatimi i grafikut të furnizimit me ujë për çdo skemë shpërndarje sipas grafikut të miratuar nga Drejtoria e Shpërndarjes së Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
4. Evidentimi i problematikave, defekteve dhe avarive, raportimi i tyre tek repartet e mirëmbajtjes dhe bashkërendimi i operimit me masat e riparimit.
5. Evidentimi dhe eliminimi i të gjitha shkeljeve dhe cënimeve që i bëhen rregullave të shfrytëzimit të rrjetit.
6. Sigurimi i informacion ditor, mbi gjendjen e furnizimit me ujë të depove nga të gjitha vendburimet, mbi problemet e ndodhura një ditë më parë dhe përgatitja e masave të nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

Njësia e Shpërndarjes përbëhet nga:

1. Kryedispeçer
2. Dispeçer
3. Manovrues (Nyje/Depo)

4. Elektro-pompist

5. Roje

4.2.1.1 Kryedispeçer

Kryedispeçeri varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.

Kryedispeçeri ka këto detyra:

1. Drejton punën operative në të gjitha objektet e prodhimit, transmetimit dhe shpërndarjes së ujit të pijshëm që administrohen nga NjO-të.
2. Propozon pranë Përgjegjësit të Sektorit të Operimit të Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme, skemat e shpërndarjes dhe grafikun e furnizimit me ujë me qëllim maksimizimin e sasisë së furnizuar dhe ndarjen e drejtë të sasisë së ujit të furnizuar tek të gjithë zonat dhe konsumatorët që ka në administrim NjO-ja duke synuar gjithashtu edhe minimizimin e kostove të furnizimit.
3. Në raste avarish, bën ndryshimin e skemave dhe grafikëve të furnizimit duke u konsultuar edhe me Përgjegjësin e Sektorit të Operimit Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme.
4. Mbikëqyr veprimtarinë e Dispeçerëve dhe Manovruesve, dhe mban përgjegjësi për punën dhe masat e marra për rivendosjen e regjimit normal të furnizimit.
5. Siguron zbatimin me përpikmëri të skemave dhe orareve të shpërndarjes së furnizimit me ujë sipas grafikut të miratuar nga Sektorit i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme.
6. Kontrollon gjendjen e objekteve kryesore të furnizimit me ujë dhe raporton për çdo problem tek Përgjegjësi i Sektorit Teknik të NjO-së si dhe tek Përgjegjësi i Sektorit të Operimit të Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme.
7. Bashkërendon punën me Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun në Drejtorinë e Përgjithshme për njoftimin në kohë të të gjithë konsumatorëve për mungesat e ujit që mund të ndodhin si në rast avarie ashtu edhe në raste remonti të planifikuar.
8. Monitoron dhe kontrollon vazhdimisht gjëndjen e veprave të furnizimit me ujë, sasinë e ujit në burime, gjëndjen e rezerves së ujit në depo, numrin e pompave që janë në punë, gjëndjen e rezerves së klorit, etj.
9. Monitoron dhe kontrollon cilësinë e ujit që furnizohet duke siguruar kryerjen e procedurave të dezinfektimit sipas rastit në burim dhe/ose depo si dhe duke monitoruar kryerjen e testeve ditore dhe rezultatet përkatëse.

4.2.1.2 Dispeçer

Dispeçeri varet nga Kryedispeçeri.

Dispeçeri ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri oraret e shpërndarjes së furnizimit me ujë sipas grafikut të miratuar nga Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse në Drejtorinë e Përgjithshme.
2. Grumbullon sistematikisht informacion mbi sasinë e ujit në burime, gjëndjen e rezervës së ujit në depo, numrin e pompave që janë në punë, dhe ja raporton ato Kryedispeçerit.
3. Mban shënime sistematike në librin e Dispeçerit për prurjet, depot, oraret e furnizimit, avaritë, etj. si pas rregullave të miratuara nga Sektori i Operimit të Sistemeve Shpërndarëse.

4. Njeh skemat hidraulike të kaptazheve, burimeve, stacioneve të pompave, depove dhe zonave të shpërndarjes.
5. Informon në çdo kohë dhe për çdo problematikë Kryedispeçerin dhe zbaton udhëzimet e tij për marrjen e masave sipas rastit.
6. Organizon dhe evidenton matjet e presionit në rrjet në pikat e ndryshme të rrjetit gjatë gjithë 24 orëve të ditës.
7. Në raste avarish, zbaton ndryshimin e skemave dhe grafikëve të furnizimit me ujë sipas udhëzimeve që merr nga Kryedispeçeri.

4.2.1.3 Manovrues (Nyje/Depo)

Manovruesi varet nga Kryedispeçeri.

Manovruesi ka këto detyra:

1. Të kontrollojë dhe të raportojë, çdo ditë, tek Dispeçeri për gjendjen e linjave që ka nën kontroll.
2. Të evidentojë çdo humbje ose problem në linjën që mbulon ose në aksesore (saraçineska, ajruer, shkarkues, etj.) dhe ta paraqesë atë me shkrim pranë Dispeçerit.
3. Për çdo defekt që ndodh merr pjesë në riparimin e tij si dhe mban proces-verbalin përkatës për çdo punim.
4. Nuk lejon të riparohen defektet jashtë kushteve teknike e të sigurimit teknik. Për çdo punim jashtë kushteve teknike duhet të njoftojë menjëherë Dispeçerin.
5. Në raste avarie kryen manovrimet e duhura për të bërë punimet e nevojshme.
6. Përgjigjet për kryerjen e shërbimit të manovrimit sipas grafikut të miratuar. Është përgjegjës për çdo moszbatim të grafikut ose për ndryshimin e tij pa miratimin e Dispeçerit.
7. Në asnjë rast nuk largohet nga vendi i punës pa u zëvendësuar dhe pa marrë pëlqimin e Dispeçerit. Për arsye madhore (sëmundje apo arsye të tjera) mund të largohet nga puna me miratim të Dispeçerit, i cili merr masa për zëvendësim e tij.
8. Marrja në dorëzim e turnit bëhet vetëm me proces-verbal të rregullt, ku pasqyrohen këto procese pune:
 - a. Kontrolli i prurjes së ujit
 - b. Gjendja e saraçineskave, etj.
9. Gjatë marrjes së turnit në dorëzim Manovruesi duhet të njihet me urdhrat e dhënë nga Dispeçeri gjatë periudhës që ai nuk ka qenë në detyrë dhe duhet t'i zbatojë ato me korrektësi.
10. Është i detyruar të paraqitet në vendin e punës 15 minuta përpara marrjes së detyrës nga orari i punës së caktuar nga Shoqëria.
11. Mban përgjegjësi dhe përgjigjet për pastërtinë e ambienteve të punës dhe për mos plotësimin dhe ruajtjen me seriozitet të librit të shërbimit.
12. Mban përgjegjësi, sipas shkallës së dëmit dhe rrezikshmërisë, për të gjitha veprimet e kryera në kundërshtim me Urdhrat e dhënë nga Dispeçeri, apo për mos realizimin në afat dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara.
13. Bën të gjitha manovrimet e caktuara për punimin normal të linjave.

14. Bashkëpunon me grupet e mirëmbajtjes së NjO-së dhe Drejtorinë e Mirëmbajtjes në Drejtorinë e Përgjithshme dhe mbështet grupet e tyre të punës që dërgohen për zgjidhjen e problemeve teknike në linjat e transmetimit.

4.2.1.4 Elektro-pompist

Elektro-pompisti varet nga Kryedispeçeri.

Elektro-pompisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe shfrytëzon sipas rregullave teknik stacionin e pompimit.
2. Merr dhe të dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
3. Për stacionet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit. Për Stacionet pa elektrikist, pompisti manovron vetë për vënien në punë të elektro-pompave bazuar në rregulloren teknike.
4. Mban lidhje me Dispeçerin për probleme që dalin gjatë turnit.
5. Nuk largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
6. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
7. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit, sipas formatit të caktuar nga Shoqëria
8. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar në shfrytëzimin e elektro-pompave si pompist.
9. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
10. Bën shërbimin ndaj pompave (ndërron litarët e pompave, kryen grasatimin e kushinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit, dhe çdo veprim tjetër sipas normave dhe rregulloreve të miratuara), mbasi është siguruar që i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
11. Nxjerr jashtë pune pusët nga të cilët konstatohet së uji vjen me ndotje (i turbullt, etj.) në bashkëpunim me klorinuesin dhe njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit të Transmetimit.
12. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit.

4.2.1.5 Roje (Nyje/Depo)

Roja varet nga Kryedispeçeri.

Roja ka këto detyra:

1. Siguron ruajtjen e objektit.
2. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektin, për problematikat e konstatuara njofton Dispeçerin dhe kryen shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
3. Parandalon hyrjen e mjeteve të panjohura në objekt.
4. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
5. Sillet dhe komunikon në mënyrë korrekte me punonjësit.

6. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe të rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cenimit të pronës ose të personelit.

4.2.2 Mirëmbajtja

Njësia e Mirëmbajtjes varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve të të gjithë veprave hidrike në funksion të prodhimit dhe transmetimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-së.
2. Mirëmbajtja dhe riparimi i defekteve në sistemet shpërndarëse të furnizimit me ujë përfshirë depot, stacionet e pompimit, etj.
3. Realizimi i punimeve për riparimet në shkarkuesit, ajruerit, pusetat kryesore, nyjet hidroteknike, riparimin dhe zëvendësimin e saraçineskave në linjat e transmetimit, në ato shpërndarëse dhe në depot, stacionet e pompimit etj., në zonën administrative të NjO-së.
4. Mirëmbajtja, montimi periodik dhe riparimi i të gjitha pajisjeve elektro-mekanike që shërbejnë për prodhimin, transmetimin dhe shpërndarjen e ujit të pijshëm dhe të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-së.
5. Zbatimi i projekt planeve vjetore të montimit dhe mirëmbajtjes parandaluese të miratuara nga Departamenti Teknik i Drejtorisë së Përgjithshme.
6. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Mirëmbajtjes në Drejtorinë e Përgjithshme, zbatimi i udhëzimeve të tyre dhe sipas nevojës mbështetja e tyre gjatë riparimeve dhe remonteve të infrastrukturës së furnizimit me ujë në zonën administrative të NjO-së.

Njësia e Mirëmbajtjes përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Njesisë së Mirëmbajtjes
2. Hidraulik
3. Punëtor
4. Drejtues Mjeti

4.2.2.1 Përgjegjës i Njesisë së Mirëmbajtjes

Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik në NjO.

Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe kontrollon punën e grupeve të mirëmbajtjes.
2. Kontrollon ecurinë e punimeve për mirëmbajtjen e rrjetit dhe eliminimin e defekteve në kohë dhe cilësi sipas standardeve të kërkuara, kushteve teknike të zbatimit, rregullave për ruajtjen e mjedisit dhe të sigurisë në punë.
3. Kryen shpërndarjen e fuqisë punëtore, të mjeteve dhe makinerive teknologjike, sipas planit paraprak të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe sipas situatave emergjente.
4. Bën porositë e materialeve, pajisjeve dhe makinerive të nevojshme për realizimin e punës si dhe nënshkruan dokumentacionin për sigurimin dhe tërheqjen e bazës materiale që kërkohet për zbatimin e punimeve dhe për vënien në dispozicion të makinerive teknologjike për kryerjen e punimeve.
5. Harton librezën e masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.

6. Monitoron zbatimin e punimeve dhe jep zgjidhje për problemet teknike që dalin gjatë realizimit të tyre si dhe për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, në përputhje me specifikën e punës të Njesisë së Mirëmbajtjes.
7. Zbaton grafikun e remontit të pajisjeve elektro-mekanike si dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e tij.
8. Bashkëpunon me strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme me problemet e ndryshme që mund të dalin në lidhje me furnizimin normal të konsumatorëve me ujë dhe zgjidhjen e problematikave që vijnë nga avaritë dhe defektet.
9. Përgatit raporte (ditore/javore/mujore) për punimet e mirëmbajtjeve të realizuara.
10. Mban një regjistër të posaçëm për avaritë dhe afatet e përfundimit të punimeve.
11. Përgatit plane pune për gatishmërinë e sektorit në raste festash dhe avarish të rënda.
12. Analizon teknikisht problemet me avaritë e ndodhura dhe propozon masat e nevojshme për riparimet e tyre.
13. Jep sqarime dhe udhëzime të vazhdueshme mbi organizimin e punës sipas kushteve teknike të zbatimit.

4.2.2.2 Hidraulik

Hidrauliku varet nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes.

Hidrauliku ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për kryerjen e punimeve hidraulike sipas kushteve teknike dhe bazuar në urdhrat dhe instruksionet e Përgjegjësit të Njesisë së Mirëmbajtjes.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga eprori dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjës të Njesisë së Mirëmbajtjes, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës normale të punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

4.2.2.3 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.

4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjës të Njesisë së Mirëmbajtjes, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

4.2.2.4 Drejtues Mjeti

Drejtuesi i Mjetit varet nga Përgjegjësi i Njesisë së Mirëmbajtjes.

Drejtuesi i Mjetit ka këto detyra:

1. Drejton mjetet në ngarkim të Degës së Mirëmbajtjes.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Degës Logjistike në NjO çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të mjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e flete-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban mjetin që ka në përdorim dhe njofton Degën e Logjistikës kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjobë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

4.2.3 Laboratori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit

Laboratori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik në NjO dhe nga ana funksionale nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Kryerja e analizave fizike – kimike – bakteriologjike të ujit në zonën që mbulon NjO sipas kriterëve të përcaktuara në VKM Nr.379, datë 25.05.2013 "Për miratimin e rregullores Cilësia e Ujit të Pijshëm" si dhe në VKM Nr. 1304, datë 11.12.2009 "Për miratimin e modelit të rregullores "Për furnizimin me ujë të pijshëm dhe për kanalizimet në zonën e shërbimit të ujësjellës-kanalizimeve sh.a." (Kodi i Ujit).
2. Kryerja e analizave të plota fiziko-kimike dhe bakteriologjike për të gjitha burimet e furnizimit me ujë (puse dhe burime).
3. Kryerja e analizave periodike për klorin mbetës në pikat fundore të përcaktuara e miratuara edhe nga institucionet shëndetësore kompetente.
4. Në bashkëpunim, me struktura të tjera të Shoqërisë është përgjegjëse për eliminimin e ndotjeve, organizimin e marrjes së mostrave për të saktësuar treguesit ndotës të ujit në pikat ku është konstatuar ndotja, dhe ndjekjen deri në eliminimin e plotë të ndotjes.
5. Kontrolli, sipas grafikut të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme për punën e kryer në qendrat e klorinimit.

6. Ndjekja me përgjegjësi dhe marrja e masave të duhura për zbatimin e rregullave të caktuara në larjen e depove dhe veprave hidroteknike, duke raportuar për realizimin e kësaj detyre para Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
7. Përcaktimi me shkrim dhe me përgjegjësi e dozës së klorinimit të ujit të pijshëm për të gjithë territorin që mbulon NjO-ja.
8. Propozimi i vendosjes së masave administrative, për personelin klorinues të depove për mos zbatim të rregullave Higjeno – Sanitare të miratuara nga Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.
9. Ndjekja me përparësi dhe me analiza konkrete të çdo ankese të paraqitur nga konsumatorët për problemet e cilësisë së ujit të pijshëm, duke raportuar në çdo kohë të Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
10. Zbatimi me përpikmëri i procedurës në rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në rrjetin e NjO-së.
11. Kryerja e analizave laboratorike për çdo furnizim të ri nga importi si dhe për çdo furnizim që bëhet nga magazina në Qendrat e Klorinimit, për përqindjen e klorit aktiv të çdo furnizimi.
12. Ndjekja me përgjegjësi të plotë dhe me analiza konkrete laboratorike të çdo sasive të re të furnizimit me hipoklorit dhe raportimi tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme për përqindjen mesatare të klorit aktiv që përdoret për dezinfektim.

Laboratori i Monitorimit të Cilësisë së Ujit përbëhet nga:

1. Laborant i NjO

4.2.3.1 Laborant i NjO

Laboranti i NjO varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik në NjO dhe nga ana funksionale nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme .

Laboranti i NjO ka këto detyra:

13. Mban përgjegjësi për zbatimin e Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
14. Kryen njëherë në vit analiza të plota fiziko-kimike për 22 tregues ndotës në të gjitha burimet e furnizimit me ujë (burime, pus-shpime).
15. Kryen njëherë/disa herë në muaj (sipas rastit) analiza të plota fiziko-kimike për 11 tregues: depot, pusët apo qendrat e dezinfektimit.
16. Analizon çdo ditë 5 tregues kimik ndotës të pikave monitoruese dhe 1 here në javë për 11 tregues kimik ndotës.
17. Kryen analizat për % e klorit aktiv në hipoklorit për mostrat që vijnë në laborator nga repartet apo komisioni i kolaudimit të lëndëve dezinfektuese.
18. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit për të gjithë burimet e furnizimit me ujë (puse e burime) e depo.
19. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit për 3 tregues në pikat monitoruese të përcaktuara në bashkëpunim me Drejtorinë e Higjienës.
20. Përpilon me kujdes rezultatet e analizave dhe raporton me shkrim pranë Sektori Teknik në NjO dhe Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme rezultatet e analizave periodike.
21. Kontrollon shkallën e gatishmërisë së pajisjeve laboratorike.

22. Propozon pranë Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme listën e materialeve dhe pajisjeve që nevojiten për zbatimin e Planit të Monitorimit të Cilësisë së Ujit.
23. Ndjek me përparësi rastet e ndotjeve të ujit të pijshëm në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Shoqërisë.
24. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankesë të paraqitur nga Dega e Furnizimit me Ujë në NjO pranë laboratorit për ndotje fekale, turbullire, ere, etj. dhe raporton brenda ditës pranë Përgjegjës të Sektorit Teknik në NjO dhe Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
25. Kryen analiza fiziko – kimike të ujit për çdo ankese të paraqitur nga konsumatorët pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve për ndotje fekale, turbullire etj, dhe raporton brenda ditës pranë Përgjegjës të Sektorit Teknik në NjO dhe Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
26. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit për çdo ankesë të bërë nga qytetarët pranë laboratorit apo pranë Zyrës së Shërbimit të Klientëve dhe raporton brenda ditës pranë Përgjegjës të Sektorit Teknik në NjO dhe Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.
27. Kryen analizat të plota bakteriologjike të ujit në zonat e ndotura deri sa të eliminohet ndotja dhe rezultatet të dalin brenda normave 3 here resht.
28. Për rastet e parametrave jashtë normave/standardeve shtetërore raporton brenda ditës pranë Përgjegjës të Sektorit Teknik në NjO dhe Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Ujit në Drejtorinë e Përgjithshme.

4.3 Grumbullimi i Ujërave të Ndotura

Dega e Grumbullimi të UN varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamentit Teknik në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Administrimi i të gjithë sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) në zonën e administrimit të NjO-së përkatëse.
2. Mirëmbajtja e sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave të ndotura (përfshirë stacionet e pompimit në funksion të tyre) të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-së.
3. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së rrjeteve të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit.
4. Koordinimi me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe Drejtorinë e Grumbullimi të UN në Drejtorinë e Përgjithshme për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në stacionet e pompimit të ujërave të ndotura si dhe rrjetet e kanalizimeve.
5. Monitorimi i shkarkimeve në sistemet e kanalizimeve të të gjithë klientëve dhe në veçanti të enteve private me qëllim eliminimin e shkarkimeve të lëndëve dhe substancave të ndaluara që vejnë në rrezik operimin e sistemit të ujërave të ndotura si dhe mjedisin.
6. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të menaxhimit të ujërave të ndotura në zonat e pambuluara me sistem kanalizimesh.

Dega e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura përbëhet nga:

1. Njësia e Mirëmbajtjes së Rrjetit të Kanalizimeve

2. Njësia e Mirëmbajtjes së STP-ve

Dega e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura drejtohet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

4.3.1 Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura

Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe nga ana funksionale nga Drejtoria e Grumbullimi të UN në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura ka këto detyra:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën e njësisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
2. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë njësisë.
3. Mban përgjegjësi për operimin e sistemeve të grumbullimit dhe largimit të ujërave ndotura si dhe për menaxhimin e ujërave të ndotura në zonat që nuk mbulohen me kanalizime.
4. Kontrollon ecurinë e punimeve për mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit dhe eliminimin e defekteve në kohë dhe cilësi sipas standardeve të kërkuara, kushteve teknike të zbatimit, rregullave për ruajtjen e mjedisit dhe të sigurisë në punë.
5. Kryen shpërndarjen e fuqisë punëtore, të mjeteve dhe makinerive teknologjike, sipas planit paraprak të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe sipas situatave emergjente.
6. Bën porositë e materialeve, pajisjeve dhe makinerive të nevojshme për realizimin e punës si dhe nënshkruan dokumentacionin për sigurimin dhe tërheqjen e bazës materiale që kërkohet për zbatimin e punimeve dhe për vënien në dispozicion të makinerive teknologjike për kryerjen e punimeve.
7. Harton librezën e masave dhe situacionin e punimeve që kryhen.
8. Përgatit raporte (ditore/javore/mujore) për punimet e mirëmbajtjeve të realizuara.
9. Mban një regjistër të posaçëm për defekte, bllokime dhe shkarkime të palejuara në sistemin e kanalizimeve të ujërave të ndotura dhe afatet e përfundimit të tyre.
10. Zbaton procedurat e operimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve të kanalizimeve dhe stacioneve të tyre të pompimit.
11. Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Mirëmbajtjes në Drejtorinë e Përgjithshme dhe siguron mbështetjen e tyre në zgjidhjen e avarive madhore në sistemet e grumbullimit dhe largimit të ujërave ndotura.
12. Zbaton grafikun e mirëmbajtjes parandaluese të stacioneve të pompimit.
13. Merr masat për evidentimin dhe eliminimin e shkarkimeve të ndaluara në sistemet e kanalizimeve.
14. Evidenton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit të Rrjeteve të Kanalizimeve dhe STP-ve në Drejtorinë e Përgjithshme rastet për vendosjen e masave administrative për subjektet tregtare apo konsumatorët familjarë të cilët konstatohet së kanë vepruar në shkelje të dispozitave ligjore për përdorimin e rrjetit KUN dhe largimin e ujërave të ndotura.

4.3.2 Mirëmbajtja e Rrjetit të Kanalizimeve

Njësia e Mirëmbajtjes së Rrjetit të Kanalizimeve varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Mirëmbajtja e sistemeve të kanalizimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-së.
2. Kryerja e punimeve për zhblokimin e rrjetit të kanalizimeve, eliminimin e defekteve, pastrimin dhe mirëmbajtjen e pusetave e kolektorëve,
3. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së rrjeteve të kanalizimeve.
4. Koordinimi me Drejtorinë e Mirëmbajtës dhe Drejtorinë e Grumbullimit të UN në Drejtorinë e Përgjithshme për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive në rrjetet e kanalizimeve.
5. Monitorimi i shkarkimeve në sistemet e kanalizimeve të të gjithë klientëve dhe në veçanti të enteve private me qëllim eliminimin e shkarkimeve të lëndëve dhe substancave të ndaluara që vejnë në rrezik operimin e sistemit të ujërave të ndotura si dhe mjedisin.
6. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të menaxhimit të ujërave të ndotura në zonat e pambuluara me sistem kanalizimesh.

Njësia e Mirëmbajtjes së Rrjetit të Kanalizimeve përbëhet nga:

1. Pastrues Kolektori
2. Murator
3. Monovrator (Boti/Ekskavatori)
4. Punëtor
5. Drejtues Mjeti

4.3.2.1 Pastrues Kolektori

Pastruesi i Kolektorëve varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së.

Pastruesi i Kolektorëve ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësin e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura të NjO-së, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

4.3.2.2 Murator

Muratori varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së.

Muratori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.
4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjësin e Grumbullimit të Ujërave të Ndotura të NjO-së, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

4.3.2.3 Monovrator (Boti/Ekskavatori)

Monovratori (Boti/Ekskavatori) varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së.

Monovratori ka këto detyra:

1. Manovron, nget dhe komandon makinerinë që ka në ngarkim.
2. Siguron gatishmërinë teknike të makinerive që operon.
3. Inspekton rregullisht makinerinë që manovron përfshirë inspektim të vajrave, ujit, gomave, etj.
4. Për sa është e mundur, jep zgjidhje problematikave në lidhje me makinerinë që manovron. Për çdo problematikë që kërkon zgjidhje të specializuar kërkon mbështetjen e Degës Logjistike në NjO.
5. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe orët e punës së makinerisë dhe ja paraqet atë Degës Logjistike në NjO çdo muaj.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet makinerisë si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij.

4.3.2.4 Punëtor

Punëtori varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së.

Punëtori ka këto detyra:

1. Zbaton detyrat dhe urdhrat e punës të dhëna nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura dhe kryen procesin e punës të caktuar prej tij.
2. Zbaton brenda kritereve të caktuara, të gjitha detyrat ditore që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura dhe raporton për realizimin e tyre.
3. Paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura dhe i pajisur me veshje dhe vegla pune.

4. Zbaton në çdo kohë, sipas udhëzimeve të eprorëve rregullat dhe masat e sigurimit teknik në punë.
5. Njofton Përgjegjës të Grumbullimit të Ujërave të Ndotura, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë zbatimit të detyrës, dhe ndjek urdhrat dhe udhëzimet që i jepen prej tij.
6. Është në gatishmëri edhe pas kohës së punës dhe paraqitet në punë kur i kërkohet nga eprori për çdo rast emergjence.

4.3.2.5 Drejtues Mjeti

Drejtuesi i Mjetit varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura i NjO-së.

Drejtuesi i Mjetit ka këto detyra:

1. Drejton mjetet në ngarkim të Degës së Grumbullimit të Ujërave të Ndotura të NjO-së.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Degës Logjistike në NjO çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të mjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e flete-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban mjetin që ka në përdorim dhe njofton Degën e Logjistikës kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjobë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

4.3.3 Mirëmbajtja e Stacioneve të Pompimit

Njësia e Mirëmbajtjes së STP-ve varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Operimi dhe mirëmbajtja e stacioneve të pompimit të cilat janë nën administrimin e drejtpërdrejtë të NjO-së.
2. Ndjekja e shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve elektro-mekanike sipas parametrave teknike dhe kryerjen e shërbimeve përkatëse (si gratimin, ndërrimin e litarëve të pompave) në kohë nga pompistët.
3. Kryerja e punimeve për eliminimin e defekteve dhe mirëmbajtjen e stacioneve të pompimit.
4. Zbatimi i politikave, metodologjive dhe procedurave standarde të operimit dhe mirëmbajtjes së stacioneve të pompimit.
5. Koordinimi me Drejtorinë e Mirëmbajtjes dhe Drejtorinë e Grumbullimit të UN në Drejtorinë e Përgjithshme për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e avarive madhore në stacionet e pompimit.

Njësia e Mirëmbajtjes së STP-ve përbëhet nga:

1. Elektro-pompist
2. Elektracist

4.3.3.1 Elektro-pompist

Elektro-pompisti varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

Elektro-pompisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe shfrytëzon sipas rregullave të teknikës stacionin e pompimit.
2. Merr dhe dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
3. Për stacionet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit. Për Stacionet pa elektrikist, pompisti manovron vetë për vënien në punë të elektro-pompave bazuar në rregulloren teknike.
4. Mban lidhje me Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura për probleme që dalin gjatë turnit.
5. Nuk largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
6. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve mekanike.
7. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit, sipas formatit të caktuar nga Shoqëria
8. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar në shfrytëzimin e elektro-pompave si pompist.
9. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
10. Bën shërbimin ndaj pompave (ndërron litarët e pompave, kryen grasatimin e kushinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit, dhe çdo veprim tjetër sipas normave dhe rregulloreve të miratuara), mbasi është siguruar që i ka stakuar ato nga rrjeti elektrik.
11. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit.

4.3.3.2 Elektracist

Elektracisti varet nga Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura.

Elektracisti ka këto detyra:

1. Mban në gatishmëri dhe të shfrytëzoje sipas rregullave të teknikes stacionin e pompimit.
2. Përgjigjet për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike.
3. Merr dhe dorëzon turnin duke shënuar në formatin e caktuar nga Shoqëria në librin e shënimeve, problemet e konstatuara gjatë turnit.
4. Për stacionet me elektrikist, lëshimi i pompave bëhet në bashkëpunim midis pompistit dhe elektrikistit.
5. Mban lidhje me Përgjegjësi i Grumbullimit të Ujërave të Ndotura për probleme që dalin gjatë turnit.
6. Nuk largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi.
7. Merr pjesë në remontet e kryera nga grupi i remonteve elektrike.
8. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit.

9. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë. Çdo vit del para komisionit të sigurimit teknik për t'u pajisur ose rifreskuar dëshminë përkatëse. Në të kundërt i hiqet e drejta për të punuar si elektrikist.
10. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetësisë sipas rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion nëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
11. Administron dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejte për inventarin e makinerive dhe pajisjeve që ka në përdorim stacioni i pompimit.
12. Stakon elektro-pompat kur vlerat e tensionit të rrjetit elektrik janë me të vogla së ato të lejuara për shfrytëzimin e elektro-pajisjeve në përdorim.
13. Siguron në çdo kohë ndriçimin e stacioneve dhe puseve.
14. Bën matjet e tokëzimeve të pajisjeve dhe nuk lejon vënien në punë të pajisjeve kur përcjellësit kanë izolimin e prishur, pa bërë me parë izolimin e tyre.

5 SEKTORI MBËSHTETËS

Sektori Mbështetës është përgjegjës për garantimin e shërbimeve mbështetëse NjO-së si sekretaria, protokoli, arkiva, logjistika, burimet njerëzore, etj.

Sektori Mbështetës varet nga ana administrative nga Drejtori i Njesisë Operative dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i shkresave dhe dokumenteve të NjO-së përfshirë zbatimin e rregullave dhe procedurave të protokollimit dhe arkivimit.
2. Mbështetja me shërbim 24 orë e strukturave operative të NjO-së me automjete, mjete teknologjike për kryerjen e detyrave emergjente dhe atyre të përditshme, në funksion të arritjes së objektivave të përgjithshme të Shoqërisë për garantimin e furnizimit me ujë dhe grumbullimit të ujërave të ndotura brenda standardeve të kërkuara.
3. Menaxhimi i shërbimit të transportit, nëpërmjet shërbimit të udhëtimit, furnizimit me karburant, mirëmbajtjes, përcjelljes së shpenzimeve të karburantit, siguracioneve dhe kontroleve teknike, regjistrimit të automjeteve, riparimit dhe çdo funksioni tjetër të lidhur me mjetet e transportit.
4. Menaxhimi i burimeve njerëzore të NjO-së përfshirë administrimin e kohëshënuesve të personelit dhe vlerësimin e performancës.

5.1 Sekretaria

Sekretaria dhe Protokoli i NjO-së varet nga Drejtori i Njesisë Operative.

Objekti kryesor i veprimtarisë së tij është:

1. Administrimi i dokumenteve zyrtare që lëvizin nga NjO-ja për të tretet dhe anasjelltas.
2. Administrimi i dokumenteve për përdorim të brendshëm të NjO-së.
3. Përdorimi dhe ruajtja e vulave zyrtare të Shoqërisë.
4. Kontrolli i përdorimit të standardeve të parashikuara në këtë Rregullore për aktet administrative dhe dokumentet zyrtare nga punonjësit e NjO-së.
5. Përpunimi dhe administrimi i dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi.
6. Dorëzimi i shkresave tek strukturat përgjegjëse që do ti trajtojnë sipas shënimit të drejtuesit.
7. Regjistrimi i shkresave në librat e protokollit.
8. Dërgimi i shkresave në destinacion nëpërmjet shërbimit postar.
9. Arkivimi dhe përpunimi i dokumenteve me qëllim ruajtjen e tyre në fondin arkivor të NjO-së.
10. Sistemimi i arkivës së NjO-së sipas rregullave të Shoqërisë dhe praktikave më të mira.
11. Shkëmbimi i dokumenteve të arkivuara midis NjO-së dhe Drejtorisë së Përgjithshme sipas rastit

Sekretaria përbëhet nga:

1. Sekretar
2. Arkivues

5.1.1 Sekretar

Sekretari/ja varet nga Drejtori i Njesisë Operative.

Sekretari/ja ka këto detyra:

1. Menaxhon në mënyrë korrekte agjendën e punës së Drejtuesit të NjO-së.
2. Përgatit materialet e nevojshme për takimet e organizuara nga Drejtuesi i NjO-së.
3. Bën kontrollin e materialeve që u dërgohen palëve të interesit që të jenë në përputhje me kërkesat dhe kriteret e përcaktuara nga Shoqëria.
4. Dokumenton shpërndan dhe koordinon punën në realizimin e veprimeve dhe vendimeve të rëndësishme të dala nga takimet.
5. Sigurohet që të përmbushen brenda afateve të përcaktuara detyrat e ngarkuara nga Drejtuesi i NjO-së.
6. Mban evidencën zyrtare të shkresave, thirrjeve telefonike dhe takimeve, dhe sipas kërkesës së Drejtuesit të NjO-së komunikon me palët e interesit.
7. Sigurohet që çdo dokument e palëve të interesuara ti drejtohet Drejtuesit të NjO-së për informim.
8. Mbledh dhe shpërndan informacionet, në mënyrë të shpejt dhe të saktë brenda NjO-së dhe jashtë saj nëpërmjet e-mail, sipas kërkesave të Drejtuesit të NjO-së.
9. Organizon punën e protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve
10. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë.
11. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, dhe “ Normave tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”
12. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga NjO-ja, dokumentet ndërmjet strukturave të NjO-së dhe dokumentet ndërmjet NjO-së dhe Drejtorisë së Përgjithshme.
13. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
14. Kryen përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.
15. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
16. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të Ligjeve.
17. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së Shoqërisë, sipas kërkesave të shprehura në rregullore.

5.1.2 Arkivues

Arkivuesi varet nga Drejtori i Njesisë Operative

Arkivuesi ka këto detyra:

1. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor të NjO-së.
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, dhe “ Normave tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”
3. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe strukturave përkatëse.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga strukturat e NjO-së dhe ato të Drejtorisë së Përgjithshme.

5. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët (vetëm me kërkesë me shkrim).
6. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe në bashkëpunim me Protokollin.
7. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.
8. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.
9. Sistemon në arkiv dokumentet sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
10. Përpunon dosjet dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
11. Realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore pranë Arkivës së Shtetit

5.2 Logjistika

Dega Logjistike varet nga ana administrative nga Drejtori i Njesisë Operative dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës në Drejtorinë e Përgjithshme.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve, automjeteve, makinerive dhe ofiçinës së NjO-së.
2. Administrimi i çështjeve që lidhen me plotësimin e të gjitha kërkesave dhe nevojave të strukturave operative të NjO-së për mjetet e nevojshme të punës.
3. Mbështetja me shërbim 24 ore e strukturave operative të NjO-së me automjete, mjete teknologjike dhe bazën materiale të nevojshme për kryerjen e detyrave emergjente dhe atyre të përditshme, në funksion të arritjes së objektivave të përgjithshme të NjO-së për garantimin e fuqizimit me ujë dhe grumbullimit, largimit e trajtimit të ujërave të ndotura brenda standardeve të kërkuara.
4. Menaxhimi i karburantit dhe kostove të tjera të transportit me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi në zbatim të objektivave të rritjes së performancës së Shoqërisë.
5. Menaxhimi i shërbimit të transportit, nëpërmjet shërbimit të udhëtimit, furnizimit me karburant, mirëmbajtjes, përcjelljes së shpenzimeve të karburantit, sigurimeve dhe kontrolleve teknike, regjistrimit të automjeteve, riparimit dhe çdo funksioni tjetër të lidhur me mjetet e transportit.

Dega Logjistike përbëhet nga:

1. Përgjegjës Logjistike
2. Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto

5.2.1 Përgjegjës Logjistike

Përgjegjësi i Logjistikës varet nga ana administrative nga Drejtori i Njesisë Operative dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës në Drejtorinë e Përgjithshme.

Përgjegjësi i Logjistikës ka këto detyra:

1. Sipas planeve ditore të punës bën shpërndarjen e mjeteve (ekskavator, moto-saldatriçe, mjete transporti etj.) për Sektorin Teknik të NjO-së.
2. Administron kërkesat drejtuesve të mjeteve si dhe operatorëve të pajisjeve dhe makinerive për riparimin e defekteve.

3. Sipas kërkesave të Sektorit Teknik të NjO-së, harton çdo ditë urdhra pune për makineritë dhe kontrollon zbatimin e tyre në kohë.
4. Çdo fillim jave, duke pasur parasysh punën e bërë nga çdo mjet për javën e kaluar, bën planifikimin javor për karburant për javën e ardhshme.
5. Miraton dhe ndjek grafikun e kontrollit të mjeteve të NjO-së.
6. Mban inventarin përkatës për të gjithë makineritë e NjO-së dhe ndjek shkallën e amortizimit të tyre.
7. Harton grafikun periodik të pagesës së taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudimit të mjeteve të Shoqërisë si dhe ndjek procedurat për pagesën e taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudimit të mjeteve të NjO-së.
8. Kujdeset për plotësimin e dokumentacionit teknik të mjeteve.
9. Kontrollon dhe ndjek pagesat e gjobave të vendosura nga punonjësit e Policisë Rrugore për automjetet e NjO-së.
10. Ndjek procedurat për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të mjeteve, në rastet e ndryshimit të drejtuesve të tyre.
11. Ndjek procedurat në raste aksidentesh.
12. Raporton rregullisht tek Drejtori i Drejtorisë Logjistike për ecurinë e punës dhe problematikat që administron dega.
13. Për çdo vonesë apo pengesë në shpërndarjen e mjeteve, automjeteve, makinerive dhe pajisjeve të parkut të NjO-së mban përgjegjësi personale.
14. Administron dokumentacionin e konsumit të karburantit që përdoret në NjO.
15. Kontrollon normativat e konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri në veçanti.
16. Kontrollon dhe pranon fletë-udhëtimet mujore për çdo mjet dhe i krahason ato me normativat.
17. Kontrollon dhe verifikon në fletë-udhëtimet distancat në km të vendosura në to në përputhje me tabelën e distancave kilometrike.
18. Bën përpunimin e tyre duke llogaritur harxhimin faktik të konsumit të karburantit për çdo mjet dhe makineri si dhe firmos në fund të të gjithë fletë-udhëtimeve të përpunuara nga ana e tij.
19. Në fund të çdo muaji harton formularët përmbledhës të konsumit të karburantit të mjeteve dhe makinerive dhe bashkë me relacionin shpjegues të të gjithë problemeve të hasura gjatë përpunimit të fletë-udhëtimeve i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mjeteve dhe Pajisjeve në Drejtorinë e Përgjithshme.
20. Propozon rast pas rasti rishikimin e normativave të konsumit të karburantit për mjete të veçanta.
21. Ndjek respektimin e limitit të gjendjes së karburantit në serbatorin e mjetit në fund të çdo muaji në bazë të tabelës së miratuar për kapacitetin e çdo mjeti në veçanti.
22. Administron fletë-kërkesat për urdhra punë në ofiçinën e NjO-së për secilin mjet.
23. Përgatit urdhrin e punës për ofiçinën, në të cilin përcakton:
 - a. llojin e defektit,
 - b. kohën e riparimit të mjetit
 - c. kontrollin përfundimtar të tij,

- d. personat që do të kryejnë punimet.
24. Ndjek sistematikisht kontrollin e riparimit të automjetit, duke hartuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për llojin e defektit si dhe kërkesën për bazë materiale për eliminimin e defektit.
 25. Mban sipas rregullave të aprovuara, dokumentacionin për çdo automjet që paraqitet në repart për riparim.
 26. Mban përgjegjësi për gjendjen teknike të automjeteve që dalin në punë.
 27. Harton grafikun e shërbimit të automjeteve dhe makinerive të NjO-së dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës në Drejtorinë e Përgjithshme.
 28. Ndjek zbatimin e grafikut të shërbimit të automjeteve dhe makinerive dhe mban përgjegjësi për mos zbatimin e tij.
 29. Mban përgjegjësi për nxjerrjen e mjeteve me defekt në punë.
 30. Bashkëpunon me Sektorin e Mirëmbajtjes së Mjeteve dhe Pajisjeve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe siguron mbështetjen tij kur riparimet nuk mund të kryhen në oficinën e NjO-së.

5.2.2 Teknik / Motorist / Xhenerik / Tornitor / Elektro-auto

Tekniku / Motoristi / Xheneriku / Tornitori / Elektro-auto varet nga Përgjegjësi i Logjistikës.

Tekniku / Motoristi / Xheneriku / Tornitori / Elektro-auto ka këto detyra:

1. Zbaton me korrektësi dhe rigorozitet Rregullat e Sigurimit Teknik në punë.
2. Bën tërheqjen e bazës materiale nga magazina dhe kryen zëvendësimin e saj në automjete dhe makineri.
3. Plotëson dokumentacionin teknik për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e mjeteve dhe e paraqet atë për miratim tek Përgjegjësi i Logjistikës.
4. Plotëson formularët përkatës që shoqërojnë urdhrin e punës.
5. Brenda një kohe sa më normale kryen të gjitha shërbimet e nevojshme të mjeteve, sipas profesionit përkatës dhe llojit të defektit të mjetit.
6. Mban të rregullt dhe të pastër vendin e punës si dhe ruan e përkujdeset për veglat e punës.
7. Plotësojnë procesverbalin e mbylljes së punimeve për riparimin e automjetit ose makinerisë.
8. Mirëmban dhe shfrytëzon me efikasitet makineritë dhe pajisjet që ka në përdorim dhe ngarkim.

5.3 Staf Mbështetës

Dega e Stafit Mbështetës varet nga Drejtori i Njesisë Operative.

Objekti kryesor i veprimtarisë së saj është:

1. Mbajtja pastër e ambienteve të punës, objekteve dhe godinave si dhe ambienteve të jashtme të NjO-së.
2. Transportimi i sigurt i personelit të NjO-së duke respektuar rregullat e qarkullimit.
3. Ruajtja dhe siguri i godinave dhe objekteve të NjO-së nëpërmjet kontrollit, monitorimit dhe kufizimit të hyrjeve dhe daljeve.

Spektori i Stafit Mbështetës përbëhet nga:

1. Sanitare

2. Drejtues Mjeti

3. Roje

5.3.1 Sanitare

Sanitarja varet nga Drejtuesi i Njesisë Operative.

Sanitarja ka këto detyra:

1. Mirëmban në mënyre të vazhdueshme, hapësirat e punës së punonjësve, sallat e mbledhjeve, korridoret, tualetet, ambientet e tjera të brendshme, si dhe ambientet e jashtme.
2. Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet dhe lulet.
3. Heq mbeturinat e grumbulluara dhe i çon ato në destinacionin përkatës.
4. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

5.3.2 Drejtues Mjeti

Drejtuesi Mjetit varet nga Drejtuesi i Njesisë Operative.

Drejtues Mjeti ka këto detyra:

1. Kryen shërbimin e transportit për punonjësit e NjO-së.
2. Mban një regjistër ku shënon çdo lëvizje si dhe kilometrat e përshkuara dhe ja paraqet atë Degës së Logjistikës së NjO-së çdo muaj.
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e flete-udhëtimeve çdo dite.
4. Mirëmban automjetin që ka në përdorim dhe njofton Degën e Logjistikës së NjO-së kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
5. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gatishmërie.
6. Përgjigjet personalisht për çdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për çdo masë me gjorbë të marrë gjatë drejtimit të mjetit.

5.3.3 Roje

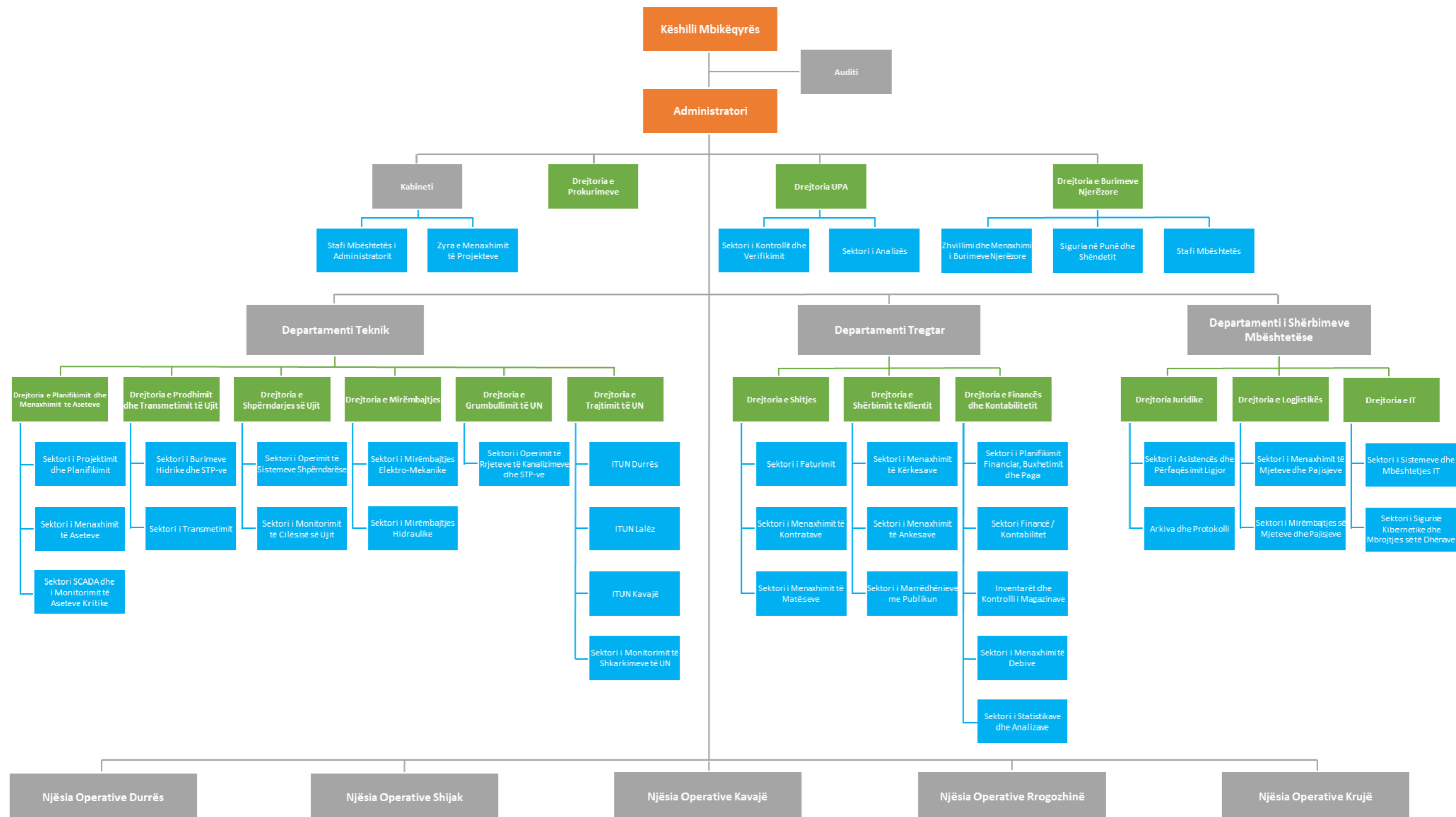
Roja varet nga Drejtuesi i Njesisë Operative.

Roja ka këto detyra:

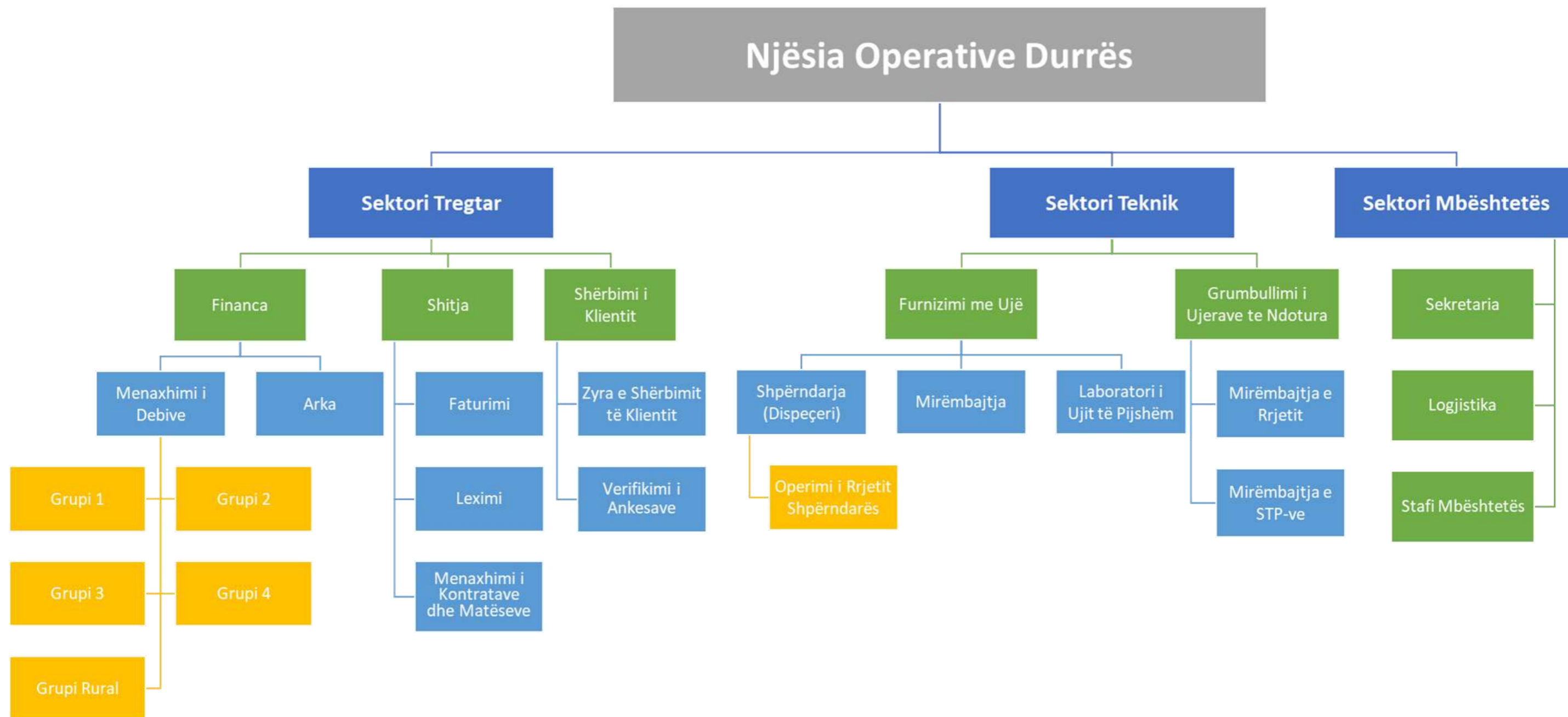
1. Siguron ruajtjen e zyrave të NjO-së.
2. Para marrjes së shërbimit, kontrollon zyrat, për problematikat e konstatuara njofton Drejtuesin e Njesisë Operative dhe kryen shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
3. Parandalon hyrjen e mjeteve të panjohura në zyrat e NjO-së.
4. Kujdeset për ndriçimin e jashtëm të zyrave të NjO-së dukë venë në dijeni Drejtuesin e Njesisë Operative për çdo mangësi të konstatuar.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
6. Sillet dhe komunikon në mënyrë korrekte me punonjësit.
7. Bashkëpunon me policinë e rendit në interes të forcimit dhe të rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cenimit të pronës ose të personelit.

SHTOJCA A: STRUKTURA ORGANIZATIVE

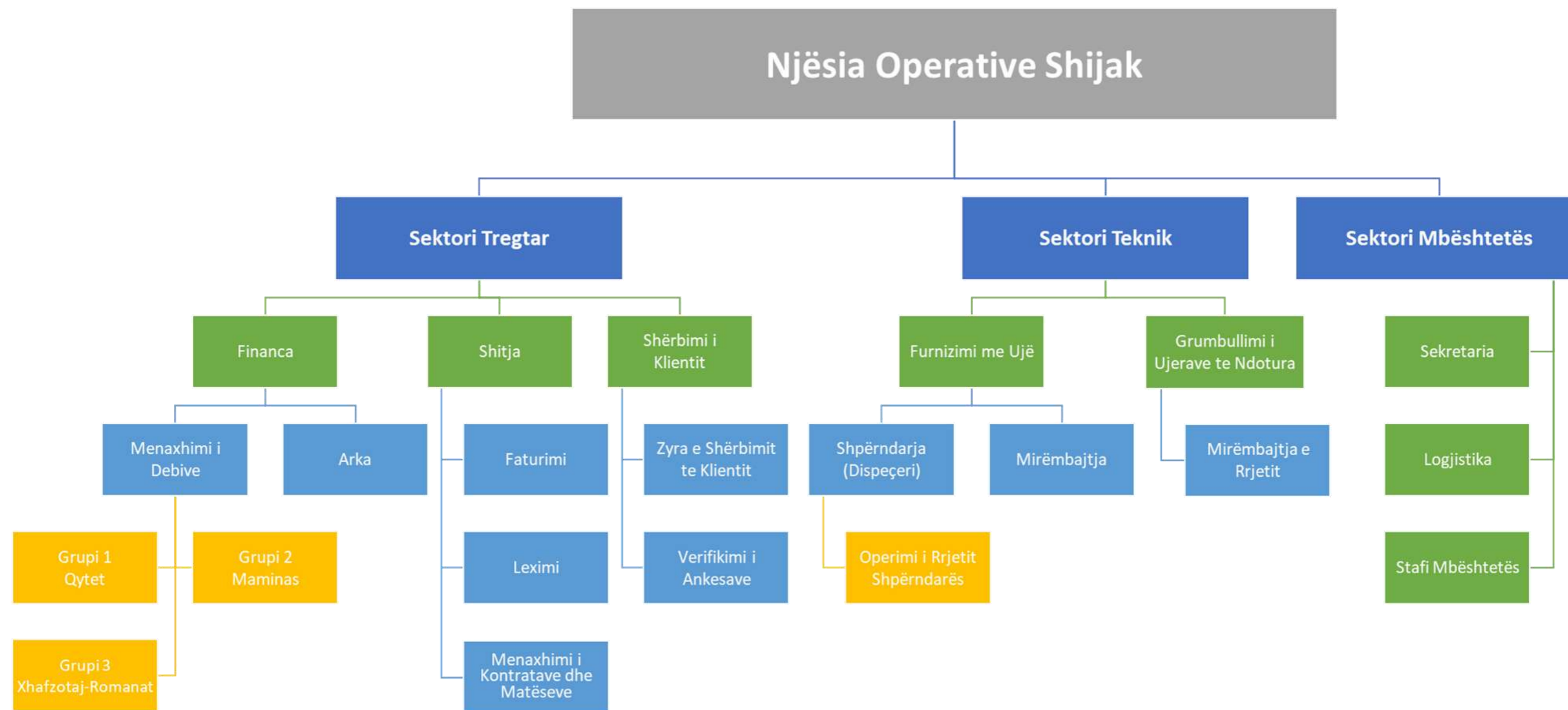
1 DREJTORIA E PËRGJITHSHME



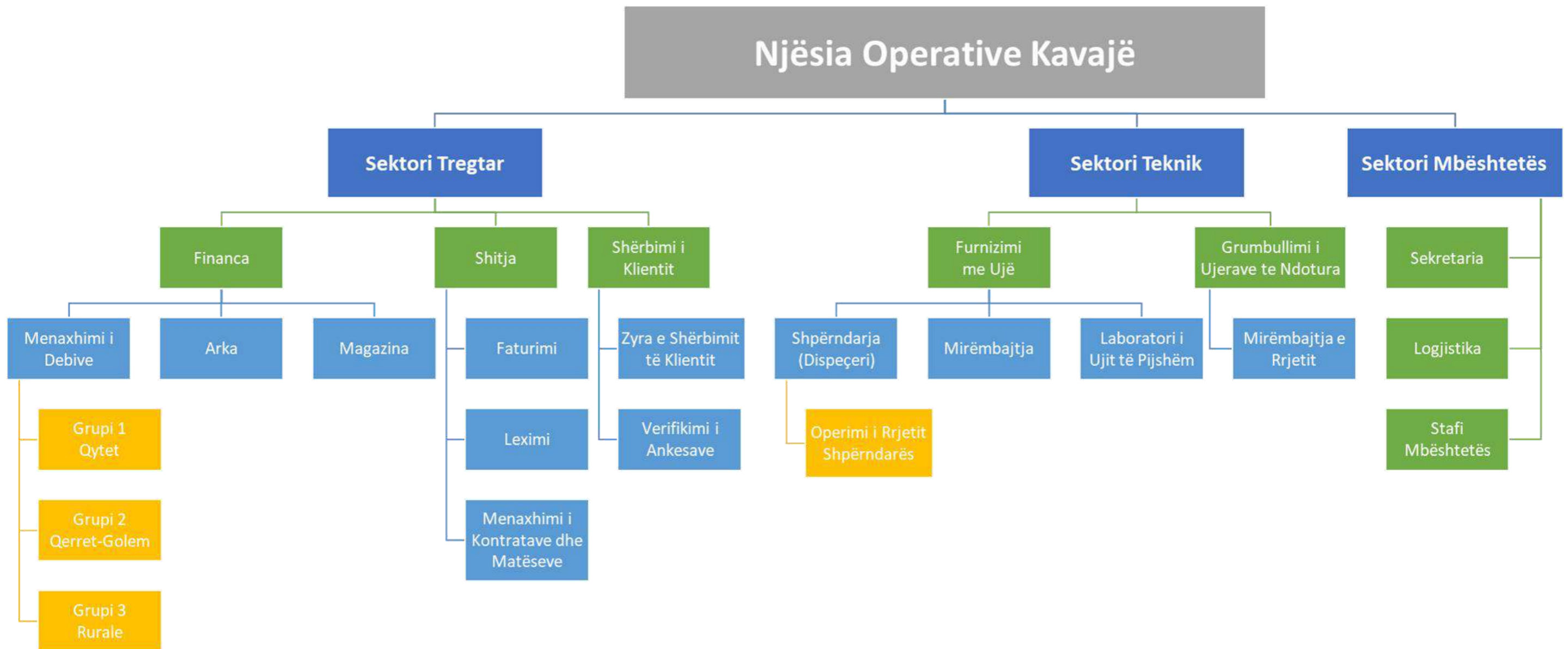
1.1 Njësia Operative Durrës



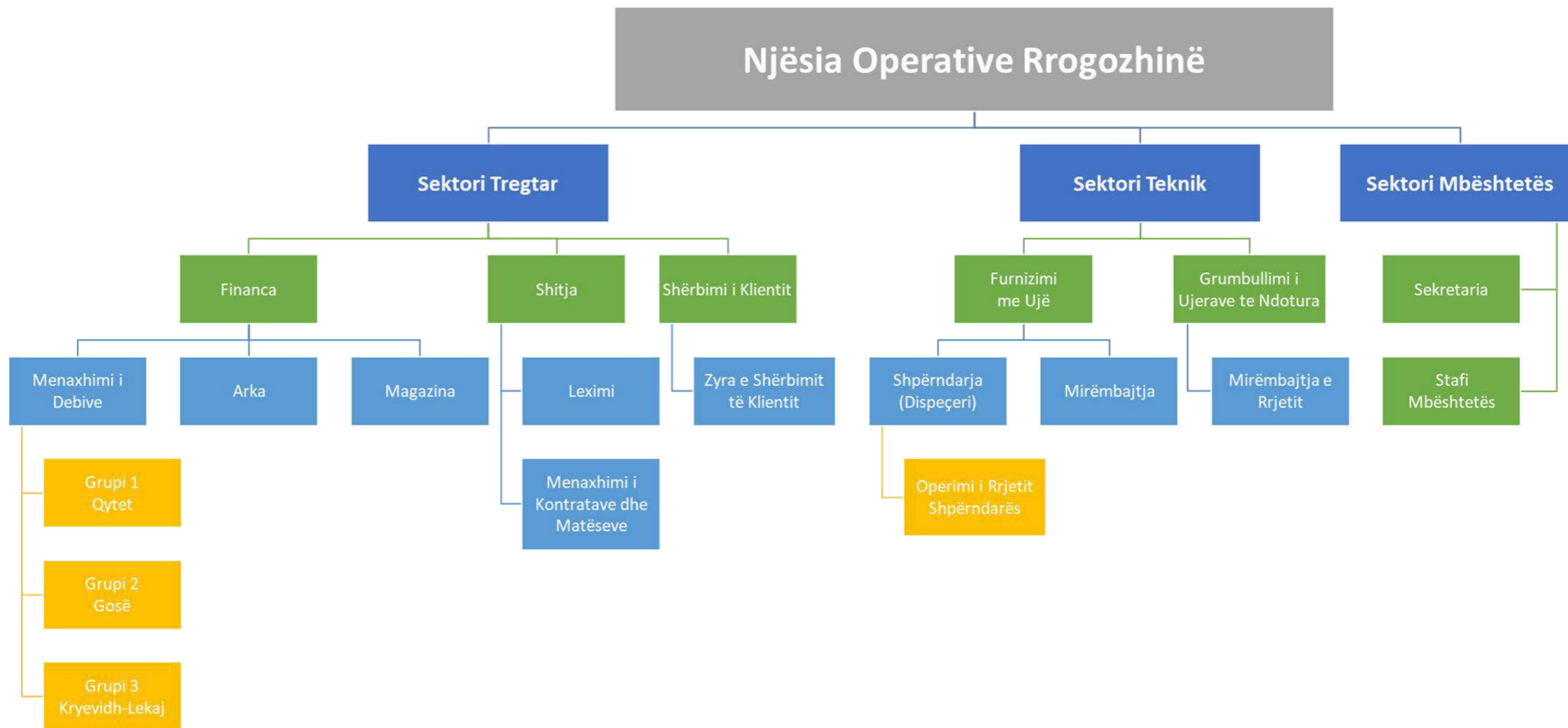
1.2 Njësia Operative Shijak



1.3 Njësia Operative Kavajë



1.4 Njësia Operative Rrogozhinë



1.5 Njësia Operative Krujë

