



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI KOMBËTAR I UJIT

V E N D I M

Nr. 1, datë 9.7.2014

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME “PËR ORGANIZIMIN
DHE FUNKSIONIMIN E SEKRETARIATIT TEKNIK TË KËSHILLIT
KOMBËTAR TË UJIT”**

Në mbështetje të shkronjës “d”, të pikës 3, të nenit 9, të ligjit nr.111/2012, “Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”, Këshilli Kombëtar i Ujit,

V E N D O S I:

Miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

EDI RAMA



RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E

SEKRETARIATIT TEKNIK

TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT

Miratuar me vendimin e KKU-së
Nr.1, datë 9.7.2014

Tiranë 2014

SEKRETARIATI TEKNIK I KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT (STKKU)

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

Në përputhje me nenin 9, pika 3, shkronja "d", të ligjit nr.111/2012, "Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore", dhe me vendimin nr.230, datë 23.4.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përbërjen dhe mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit", Këshilli Kombëtar i Ujit miraton këtë rregullore për Sekretariatin Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit.

Neni 2 Qëllimi i rregullores

1. Në rregulloren e Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit vendosen rregulla të përgjithshme dhe parime me anë të të cilave STKKU-ja do të përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara.
2. Hartimi dhe përdorimi i rregullores së STKKU-së u siguron punonjësve të këtij institucioni udhëzimet dhe informacionet bazë për kryerjen me sukses të detyrave dhe mundëson krijimin e një kodi uniform për reagimin në situata të ndryshme. Kjo rregullore do të rishikohet dhe do të përditësohet sipas nevojës, në përputhje me ndryshimet në legjislacion, për të lehtësuar efikasitetin e vazhdueshëm të operacioneve.

Neni 3 Shkurtime

KKU	– Këshilli Kombëtar i Ujit;
STKKU	– Sekretariati Teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit;
KM	– Këshilli i Ministrave;
VKM	– Vendim i Këshillit të Ministrave;
Ministri	– ministri i ministrisë përgjegjëse për administrimin e burimeve ujore.

Neni 4 **Objekti i veprimtarisë së STKKU-së**

Sekretariati Teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit (STKKU), si një nga strukturat kombëtare të administrimit të burimeve ujore dhe si organi ekzekutiv i Këshillit Kombëtar të Ujit (KKU), ka objekt të veprimtarisë së tij projektimin dhe ngritjen e sistemit total të integruar të ujit, si dhe monitorimin e garantimin e funksionimit efikas të menaxhimit të integruar të këtij sistemi.

Neni 5 **Forma juridike**

STKKU-ja është institucion juridik publik.

Neni 6 **Selia**

Selia e STKKU-së është në adresën: bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Kryeministria, Tiranë.

Neni 7 **Stema**

Stema e institucionit do të jetë:



Neni 8 **Vizioni**

Drejtimi dhe menaxhimi i burimeve ujore në përputhje me standardet më të mira ndërkombëtare.

Neni 9 **Misioni**

Ndërtimi i një sistemi të integruar të qeverisjes dhe menaxhimit të burimeve ujore me qëllim përmbushjen totale të nevojave jetësore, konkurrueshmërinë e përdorimeve dhe prioritizimin drejt përfitueshmërisë ekonomike, duke mbajtur në vëmendje qëndrueshmërinë e ekosistemeve.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI STRUKTUROR

Neni 10 Detyrat funksionale të STKKU-së

Detyrat funksionale të STKKU-së janë:

- a) Zbaton politikat kombëtare të burimeve ujore, të miratuara nga KKU-ja;
- b) Drejton dhe mbikëqyr hartimin e strategjisë kombëtare;
- c) Projektton ngritjen e sistemit total të integruar të ujit, si dhe monitoron garantimin e funksionimit efikas të menaxhimit të integruar të këtij sistemi;
- ç) Harton planet e menaxhimit të burimeve ujore, të cilat pasi shqyrtohen e miratohen në parim nga KKU-ja, kalojnë në KM;
- d) Harton planet e menaxhimit të administrimit të ujërave ndërkufitare;
- dh) Zbaton dispozitat e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare për burimet ujore dhe ato ndërkufitare, palë e të cilave është edhe Republika e Shqipërisë;
- e) Harton inventarin kombëtar të burimeve ujore, si në aspektin sasior, ashtu edhe në atë cilësor, sipas rregullave që vendos KKU-ja;
- ë) I propozon KKU-së dhënien e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e ujit dhe shkarkimeve kur veprimtaria kryhet jashtë kufirit të një baseni të vetëm;
- f) Kërkon nga organet dhe institucionet shtetërore, agjencitë dhe entet publike informacion, të dhëna teknike, analiza apo mbështetje tekniko-konsultative që shërbejnë për nevojat e administrimit dhe menaxhimit të burimeve ujore;
- g) Nxit pjesëmarrësit e përdoruesve të ujit në drejtimin dhe administrimin e burimeve ujore;
- gj) Nxit studime e kërkime për zhvillimin e novacioneve teknike që lidhen me përdorimin, zbulimin, shfrytëzimin, ruajtjen, trajtimin, mbrojtjen, administrimin dhe përdorimin efikas të burimeve ujore;
- h) Në bashkëpunim me institucionet kërkimore-shkencore, përcakton fushat e kërkimit dhe studimit për burimet ujore, si dhe fondet përkatëse për to;
- i) Bashkërendon dhe kontrollon punën me organet vendore të menaxhimit të burimeve ujore, si dhe ndjek procedurat e dhënies dhe zbatimit të lejeve e të autorizimeve;
- j) Ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit të baseneve ujore, duke siguruar ruajtjen dhe zhvillimin sa më racional e shpërndarjen e drejtë të burimeve ujore si dhe mbrojtjen nga ndotjet, shpërdorimet e dëmtrimet që prekin cilësinë dhe sasinë e burimeve ujore;
- k) Propozon pranë ministrit:
 - shpalljen e trupave ujqorë si artificialë ose tepër të modifikuar, kur objektivat mjedisorë në lidhje me statusin e mirë apo potencialin e mirë ekologjik të tyre nuk mund të arrihen për shkak të pamundësisë teknike a të kostove shumë të larta;
 - zgjatjen e afateve për arritjen e objektivave mjedisorë, me kusht që të mos ndodhë asnjë përkeqësim i mëtejshëm në statusin e trupit ujqor të prekur;

- vendosjen e objektivave mjedisore specifike për trupa ujorë të caktuar, kur ata janë shumë të prekur nga aktiviteti njerëzor apo kur kushtet e tyre natyrore janë të tilla që e bëjnë arritjen e objektivave të përgjithshëm mjedisore të parealizueshëm ose tepër të kushtueshëm.
- l) Propozon pranë KM-së, në bashkëpunim me ministrin përgjegjës për shëndetësinë, kërkesat e cilësisë për ujin e pijshëm;
- ll) Propozon për miratim zona të veçanta ruajtjeje, zona të caktuara, basene, pjesë basenesh, rrjedha ujore, lumenj;
- m) Organizon punën për përgatitjen e mbledhjeve të KKU-së.

Neni 11

Struktura organizative

1. STKKU-ja do të funksionojë, sipas hierarkisë, me këto njësi organizative:
 - Drejtori;
 - Sektorë.
2. Drejtoritë e STKKU-së organizohen sipas funksioneve të mëposhtme:
 - a) Strukturë përgjegjëse për ndërtimin e sistemeve të integruara;
(*Drejtoria e Ekselencës*)
 - b) Strukturë përgjegjëse për menaxhimin e integruar të burimeve ujore;
(*Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Ujore*)
 - c) Strukturë përgjegjëse për ndërtimin e sistemeve të integruara të menaxhimit të burimeve financiare, njerëzore dhe aseteve.
(*Drejtoria e Burimeve Mbështetëse*)
3. Në formë skematike, struktura organizative dhe organika janë pasqyruar përkatësisht në anekset nr.1 dhe nr.2, të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Misioni dhe detyrat kryesore funksionale të drejtorive

1. Drejtoria e Ekselencës
 - 1.1. Kjo drejtori ka si mision ndërtimin e një sistemi total të integruar për drejtimin dhe menaxhimin efektiv të burimeve ujore.
 - 1.2. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:
 - a) Projekton dhe modelon sistemin e integruar të qeverisjes së burimeve ujore;
 - b) Projekton dhe modelon sistemin e integruar të informacionit;
 - c) Udhëheq procesin e ndërtimit të sistemit të integruar të qeverisjes dhe menaxhimit të burimeve ujore;

- ç) Udhëheq procesin e ndërtimit të sistemit të integruar të informacionit;
- d) Vendos standarde dhe rregulla për shkëmbimin e informacionit;
- dh) Përcakton standarde, rregulla dhe procedura të bashkëveprimit ndërinstytucional;
- e) Harton inventarin kombëtar të burimeve ujore dhe përpunon informacionet që i pasqyrojnë në buletine të ndryshme informuese;
- ë) Kryen trajnime të nevojshme të strukturave të tjera, të cilat japin kontributin e tyre në përditësimin e sistemit të integruar të informacionit;
- f) Monitoron funksionimin e sistemit të integruar të qeverisjes së burimeve ujore dhe atë të informacionit;
- g) Analizon problematikat e sistemeve dhe identifikon e realizon zgjidhjet optimale;
- gj) Identifikon praktikën më të mirë dhe i përshtat me qëllim implementimin e tyre në mjedisin shqiptar;
- h) Nxist studime e kërkime për zhvillimin e novacioneve teknike që lidhen me përdorimin, zbulimin, shfrytëzimin, ruajtjen, trajtimin, mbrojtjen, administrimin dhe përdorimin efikas të burimeve ujore;
- i) Kërkon nga organet dhe institucionet shtetërore, agjencitë dhe entet publike informacion, të dhëna teknike, analiza apo mbështetje tekniko-konsultative;
- j) Në bashkëpunim me institucionet kërkimore-shkencore, përcakton fushat e kërkimit dhe studimit për burimet ujore.

2. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Ujore

2.1. Kjo drejtori ka si mision integrimin e politikave, strategjive dhe planeve sektoriale në një strategji kombëtare të menaxhimit të burimeve ujore.

2.2. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

- a) Drejton dhe mbikëqyr procesin e hartimit të strategjisë kombëtare të menaxhimit të burimeve ujore;
- b) Harton planet e menaxhimit të burimeve ujore;
- c) Harton planet e menaxhimit të ujërave ndërkuftare;
- ç) Propozon pranë ministrit:
 - shpalljen e trupave ujorë si artificialë ose tepër të modifikuar, kur objektivat mjedisorë në lidhje me statusin e mirë apo potencialin e mirë ekologjik të tyre nuk mund të arrihen për shkak të pamundësisë teknike apo kostove shumë të larta;
 - zgjatjen e afateve për arritjen e objektivave mjedisorë, me kusht që të mos ndodhë asnjë përkeqësim i mëtejshëm në statusin e trupit ujor të prekur;
 - vendosjen e objektivave mjedisorë specifikë për trupa ujorë të caktuar, kur ata janë shumë të prekur nga aktiviteti njerëzor apo kur kushtet e tyre natyrore janë të tilla që e bëjnë arritjen e objektivave të përgjithshëm mjedisorë të përealizueshëm ose tepër të kushtueshëm.
- d) Propozon pranë KM-së, në bashkëpunim me ministrin përgjegjës të shëndetësisë, kërkesat e cilësisë për ujin e pijshëm;

- dh) Propozon për miratim pranë KM-së zona të veçanta ruajtjeje, zona të caktuara, basene, pjesë basenesh, rrjedha ujore, lumenj;
- e) Propozon pranë KKU-së dhënien e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e ujit dhe shkarkimeve kur veprimtaria kryhet jashtë kufirit të një baseni të vetëm;
- ë) Zbaton politikat kombëtare të burimeve ujore, të miratuara nga KKU-ja;
- f) Zbaton dispozitat e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare për burimet ujore dhe ato ndërkufitare, palë e të cilave është edhe Republika e Shqipërisë;
- g) Ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit të baseneve ujore;
- gj) Monitoron funksionimin e sistemit të integruar të kontrollit dhe menaxhimit të riskut;
- h) Përgatit buletine të ndryshme informuese;
- i) Analizon problematikat e sistemeve dhe propozon zgjidhje për to;
- j) Kryen trajnime të nevojshme të strukturave të tjera, të cilat japin kontributin në kontrollin e integruar dhe menaxhimin e riskut;
- k) Në bashkëpunim me institucionet kërkimore-shkencore, përcakton fushat e kërkimit dhe studimit për menaxhimin e risqeve të burimet ujore, si dhe fondet përkatëse për to;
- l) Bashkërendon dhe kontrollon punën me organet vendore të menaxhimit të burimeve ujore, si dhe ndjek procedurat e dhënies dhe zbatimin e lejeve dhe autorizimeve;
- ll) Kërkon nga organet dhe institucionet shtetërore, agjencitë dhe entet publike informacion, të dhëna teknike, analiza apo mbështetje tekniko-konsultative që shërbejnë për nevojat e administrimit dhe menaxhimit të burimeve ujore;
- m) Nxit pjesëmarrësit e përdoruesve të ujit në drejtimin dhe administrimin e burimeve ujore;
- n) Përcakton fushat e kërkimit dhe studimit për burimet ujore, si dhe fondet përkatëse për to, në bashkëpunim me institucionet kërkimore-shkencore;
- nj) Organizon punën për përgatitjen e mbledhjeve të KKU-së.

3. Drejtoria e Burimeve Mbështetëse

3.1. Kjo drejtori ka si mision optimizimin e përdorimit të burimeve financiare, njerëzore dhe aseteve.

3.2. Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

- a) Projekton dhe modelon sistemin e integruar të menaxhimit të burimeve njerëzore, financiare dhe aseteve si pjesë e sistemit total të integruar të qeverisjes dhe menaxhimit të burimeve ujore;
- b) Udhëheq procesin e ndërtimit të sistemit të integruar të menaxhimit të burimeve njerëzore, financiare dhe aseteve;
- c) Monitoron funksionimin e sistemit të integruar të menaxhimit të burimeve financiare;
- ç) Kryen analiza dhe studime lidhur me nevojat e rishpërndarjes së burimeve njerëzore në fushën e administrimit të burimeve ujore;

- d) Trajton dhe ndjek të gjitha aspektet që lidhen me administrimin e burimeve njerëzore të STKKU-së;
 - dh) Ndërton bazën kombëtare të të dhënave të të gjitha aseteve kombëtare në dispozicion të administrimit të burimeve ujore;
 - e) Ndërton bazën kombëtare të të dhënave të të gjithë punonjësve të administratës publike që janë të angazhuar në administrimin e burimeve;
 - ë) Përgatit dhe ndjek realizimin e planeve buxhetore vjetore, afatmesme dhe afatgjata të STKKU-së;
 - f) Identifikon nevojat për njohuri të specialistëve apo punonjësve që merren me administrimin e burime ujore dhe organizon sipas prioritetit trajnime të ndryshme;
 - g) Organizon tryeza pune me qëllim shkëmbimin e ekspertizës ndërmjet aktorëve të administrimit të ujërave;
 - gj) Rekomandon dhe jep asistencë lidhur me përcaktimin sa më të saktë të detyrave të punës për pozicionet e ndryshme që merren me administrimin e burimeve ujore;
 - h) Kryen prokurimin e mallrave dhe shërbimeve për veprimtarinë e institucionit;
 - i) Mban protokollin dhe arkivin e institucionit;
 - j) Mban magazinën e institucionit.
4. Përcaktimi i detajuar i detyrave funksionale të sektorëve miratohen me një akt të brendshëm të Sekretarit Kombëtar të Ujit.

Neni 13 Detyra të tjera

Përveç detyrave kryesore të përmendura në nenin 12, në ushtrimin e veprimtarisë së saj, çdo njësi do të duhet të përmbushë dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Sekretari Kombëtar i Ujit, që lidhen drejtpërdrejt me përmbushjen e misionit të njësisë.

Neni 14 Titullari

1. Sekretariati Teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit drejtohet nga Sekretari Kombëtar i Ujit, i cili emërohet, lirohet, ose shkarkohet nga detyra me urdhër të Kryeministrit, në cilësinë e Kryetarit të KKKU-së.

1.1. Sekretari Kombëtar i Ujit lirohet nga detyra kur:

- a) Jep dorëheqjen;
- b) Mbush moshën e pensionit;
- c) I hiqet ose i kufizohet zotësia për të vepruar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- ç) Shkarkohet nga detyra;
- d) Provohet me vërtetim të komisionit shëndetësor paaftësia shëndetësore.

1.2. Sekretari Kombëtar i Ujit shkarkohet nga detyra kur:

- a) Nuk përmbush detyrat funksionale, apo performon në mënyrë të dobët;
- b) Kryen shkelje të rënda të ligjit gjatë ushtrimit të funksioneve;
- c) Dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

2. Sekretari Kombëtar i Ujit kryen këto detyra:

- a) Organizon, drejton, zbaton dhe mbikëqyr të gjitha veprimtaritë e STKKU-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Vendos për të gjitha çështjet themelore në lidhje me veprimtarinë e STKKU-së;
- c) Drejton dhe mbikëqyr punën e të gjithë personelit;
- ç) Emëron, liron dhe shkarkon nga detyra punonjësin në bazë të kësaj rregulloreje dhe të Kodit të Punës, si dhe merr masa disiplinore për shkelje të ndryshme;
- d) Përcakton detyrat funksionale të çdo sektori;
- dh) Shqyrton dhe miraton përshkrimin e punës për secilin pozicion të strukturës;
- e) Vendos për të gjitha dokumentet dhe materialet e paraqitura në STKKU nga institucionet e tjera;
- ë) Shqyrton dhe miraton dokumentet dhe materialet e prodhuara nga STKKU-ja për qëllime të brendshme dhe të jashtme;
- f) Shqyrton dhe miraton propozimet për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në fushën e planifikimit të burimeve ujore dhe anëtarësimin në organizma ndërkombëtarë;
- g) Shqyrton dhe miraton propozimet për arritjen e marrëveshjeve me donatorë për tematika, për të cilat është kompetent STKKU-ja;
- gj) Shqyrton dhe miraton të gjitha projektaktet nënligjore, rregulloret si dhe normat që lidhen me kompetencat e STKKU-së që do t'u paraqiten për miratim strukturave kompetente;
- h) Shqyrton dhe miraton buxhetin, si dhe përdorimin e burimeve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) Është sekretar i KKKU-së dhe merr pjesë në takimet e këtij Këshilli;
- j) Merr vendime dhe nxjerr urdhra;
- k) Kryen detyra të tjera që kërkohen me ligj.

KREU III
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI ADMINISTRATIV

Neni 15
Vula

- 1. Institucioni i STKKU-së ka vulën zyrtare me të cilën identifikohet i gjithë dokumentacioni që miratohet prej tij.
- 2. Vula e STKKU-së ka formën dhe përmban elementet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për prodhimin, administrimin, kontrollin dhe ruajtjen e vulave zyrtare. Vula e STKKU-së

përmban shënimin identifikues "Sekretariati Teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit".

3. Vula administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ajo ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë në rastet e shoqërimit të dokumenteve orgjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
4. Vula e STKKU-së vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Sekretarit Kombëtar të Ujit. Përjashtimisht, vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar prej tij.
5. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Sekretari Kombëtar i Ujit, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Neni 16 Planifikimi buxhetor

STKKU-ja përgatit programin e tij ekonomik për çdo vit kalendarik në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 17 Burimet e financimit

STKKU-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe çdo burim tjetër i ligjshëm financimi.

Neni 18 Kërkesat dhe kriteret që duhet të plotësojnë punonjësit e STKKU-së

1. Marrëdhëniet e punës të punonjësve të STKKU-së rregullohen sipas dispozitave të ligjit nr.7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.
2. Punonjës të STKKU-së mund të zgjidhen personat, të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:
 - a) Të jenë shtetas shqiptarë;
 - b) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) Të përmbushin kërkesat specifike për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës;
 - ç) Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse;
 - d) Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
3. Kërkesat e veçanta do të mbështeten në analizën e punës së çdo pozicioni vakant.

Neni 19

Procedura e pranimit të punonjësve të rinj

1. Pranimi i punonjësve të rinj kryhet nëpërmjet konkurrimit, bazuar në merita. Shpallja e konkurrimit bëhet nga Sekretari i Kombëtar i Ujit, bazuar në nevojat e STKKU-së. Shpallja botohet në faqen zyrtare (web) të Departamentit të Administratës Publike.
2. Shpallja për konkurrim përmban një listë të kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, si dhe fushat e ekspertizës që ata duhet/preferohet të gëzojnë.
3. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
 - a) Në fazën e parë bëhet përzgjedhja nëpërmjet verifikimit të CV-ve të paraqitura, ku kalojnë kandidatët të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
 - b) Në fazën e dytë bëhet vlerësimi përfundimtar i kandidatëve. Në këtë fazë, Sekretari Kombëtar i Ujit, në bashkëpunim dhe me eprorin e drejtpërdrejtë të pozicionit vakant, për të cilin ka aplikuar kandidati, përzgjedh kandidatin me potencialin më të lartë për të përmbushur me sukses detyrat e pozicionit.
4. Çdo kandidat i ri do të kalojë një periudhë prove tremujore, nën kujdesin e një punonjësi me eksperiencë. Në fund të kësaj periudhe prove për punonjësin do të bëhet një vlerësim në bazë të të cilit i mundësohet vijimësia e tij si punonjës i STKKU-së.
5. Në fund të periudhës së provës, Sekretari Kombëtar i Ujit në bashkëpunim me eprorin e drejtpërdrejtë, ku punonjësi është i emëruar, vendos:
 - a) Konfirmimin e punonjësit;
 - b) Moskonfirmimin e punonjësit.
6. Marrëdhëniet juridike të punonjësve të STKKU-së fillojnë me aktin e emërimit të tyre dhe janë me kontrata pa afat. Akti i emërimit për punonjësit e STKKU-së nënshkruhet nga Sekretari Kombëtar i Ujit.

Neni 20

Dosja e punonjësit

Rregullat që do të zbatohen për mbajtjen e dosjes së punonjësit do të jenë në përputhje me përcaktimet e vendimit nr.117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit".

Neni 21

Vlerësimi i arritjeve vjetore të punës

1. Vlerësimi i arritjeve vjetore të punës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave. Vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësit dhe të cilësisë së shërbimit.
2. Procesi që do të ndiqet për vlerësimin e arritjeve vjetore të punës do të jetë në analogji me rregullat, sikurse janë përcaktuar në vendimin nr.109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë".

Neni 22

Ngritja në detyrë dhe lëvizja paralele

1. Ngritja në detyrë e punonjësve të STKKU-së do të varet drejtpërdrejt nga performanca e realizimit të detyrave të tyre në pozicionet pararendëse dhe nga përmbushja e kriterëve dhe kushteve që ka vetë pozicioni. Vendimmarrja për këto lëvizje do të jetë e Sekretarit Kombëtar të Ujit.
2. Me qëllim motivimin, rritjen e polivalencës dhe optimizimin e përdorimit të kapaciteteve të burimeve njerëzore, nga institucioni mund të përdoren dhe politikat e lëvizjeve paralele, nëse kriteret që duhet të përmbushin punonjësit për pozicionet janë të ngjashme.

Neni 23

Leja vjetore

1. Pushimet vjetore të punonjësve përcaktohen sipas akteve ligjore në fuqi.
2. Kërkesa për leje e stafit të STKKU-së miratohet nga Sekretari Kombëtar i Ujit.
3. Kërkesa për leje duhet të bëhet nga punonjësi me shkrim, drejtuar drejtorit të drejtorisë përkatëse. Pas miratimit nga drejtori i drejtorisë, kërkesa duhet t'i dorëzohet punonjësit përgjegjës për menaxhimin e këtij procesi, i cili ia përcjell për miratim Sekretarit Kombëtar të Ujit.
4. Periudha e pushimeve menaxhohet në bazë të programeve të veçanta të pushimeve. Me kërkesë të punonjësve, Sekretari Kombëtar i Ujit harmonizon të gjitha aplikimet për pushime

në mënyrë të tillë për të shmangur kaosin ku shumë punonjës marrin leje së bashku në të njëjtën kohë.

Neni 24 **Shkeljet disiplinore**

1. Punonjësve të STKKU-së i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave funksionale, për thyerjen e disiplinës në punë, të rregullave të etikës, si dhe në raste të tjera të parashikuara nga kjo rregullore.
2. Masat disiplinore jepen nga Sekretari Kombëtar i Ujit, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë ose edhe kryesisht. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.
3. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave të ngarkuara, si dhe fakti nëse ndaj punonjësit janë marrë apo jo masa disiplinore të mëparshme.

Neni 25 **Klasifikimi i shkeljeve**

1. Shkeljet e disiplinës në punë ndahen në:
 - a) Shkelje shumë të rënda.
 - b) Shkelje të rënda.
 - c) Shkelje të lehta.
2. Konsiderohen shkelje disiplinore shumë të rënda:
 - a) Mosrespektimi me dashje dhe në mënyrë të përsëritur i disiplinës formale në punë, kur ka sjellë pasoja negative në veprimtarinë e përditshme;
 - b) Mosparaqitja e pajustificuar në detyrë për mbi 7 (shtatë) ditë;
 - c) Refuzimi i përsëritur dhe i papërligjur i përmbushjes së urdhrave dhe detyrave të ligjshme;
 - ç) Mungesa në vazhdimësi e përkushtimit dhe motivimit në përmbushjen e rregullt të detyrës;
 - d) Kryerja me dashje dhe në vazhdimësi e veprimeve në kundërshtim me përmbushjen e rregullt të detyrës;
 - dh) Kryerja e akteve apo sjelljeve ose manifestimi i mungesës së etikës, që diskreditojnë rëndë figurën e institucionit.
3. Konsiderohen shkelje disiplinore të rënda:
 - a) Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i disiplinës formale në punë, kur ka sjellë krijimin e situatave të papërshtatshme apo të pajustificuara;

- b) Mosparaqitja e pajustificuar në detyrë për mbi 3 (tri) ditë;
- c) Refuzimi i pajustificuar i përmbushjes së urdhrave dhe detyrave të ligjshme;
- ç) Mungesa e përkushtimit dhe motivimit në përmbushjen e rregullt të detyrës;
- d) Kryerja e veprimeve në kundërshtim me përmbushjen e rregullt të detyrës;
- dh) Kryerja e akteve apo sjelljeve ose manifestimi i mungesës së etikës, që diskreditojnë figurën e institucionit.

4. Konsiderohen shkelje disiplinore të lehta:

- a) Mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 (tri) ditë pune;
- b) Shkelja e rregullave të etikës;
- c) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) Kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e institucionit.

Neni 26

Llojet e masave disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore që merren ndaj punonjësit të STKKU-së janë:

- a) Vërejtje me shkrim;
- b) Vërejtje me paralajmërim;
- c) Largim nga puna.

2. Procedura për dhënien e masës disiplinore "largim nga puna" bëhet në përputhje me parashikimet e legjislacionit të punës për zgjidhjen e kontratës individuale të punës.

Neni 27

Procedimi disiplinor

1. Ecuria disiplinore fillon me kërkesë të drejtorit të drejtorisë, si për pozicionin "përgjegjës sektori", ashtu dhe për pozicionin "specialist" ose, në raste të veçanta, dhe nga Sekretari Kombëtar i Ujit kryesisht, për shkelje të konstatuara disiplinore.

2. Kërkesa duhet të jetë me shkrim dhe duhet:

- a) Të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
- b) Të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

3. Kur vendoset fillimi i ecurisë disiplinore njoftohet menjëherë punonjësi për:

- a) Të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;

- b) Të drejtën që ai ka për t'u dëgjuar vetë apo me përfaqësues ligjor dhe për të paraqitur dëshmitarë;
 - c) Datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më herët se 3 (tri) ditë dhe jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e marrjes së njoftimit.
4. Pasi shqyrtojnë çështjen, dëgjojnë punonjësën përkatës ose përfaqësuesin ligjor të tij apo pasi vënë në dukje me shkrim mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni kundrejt konfirmimit, drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, përgjegjësi i sektorit (*vetëm për nivelin e specialistëve dhe nëse ka të tillë*) dhe drejtori i njësisë ku bën pjesë specialisti (*kur është e ndryshme nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse*), i propozojnë për vendimmarrje Sekretarit Kombëtar të Ujit:
- a) Marrjen e një mase disiplinore, kur vërehet se ka pasur shkelje disiplinore;
 - b) Ndërprerjen e ecurisë disiplinore, në rast kur vëren se:
 - rëndësia e shkeljes nuk kategorizohet nga rëndësia në grupin për të cilën ka filluar ecuria disiplinore;
 - veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje;
 - veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.
5. Për masat disiplinore ndaj punonjësve në pozicionet "drejtor drejtorie", procedura ndiqet nga Sekretari Kombëtar i Ujit.

Neni 28

Përdorimi i aseteve të institucionit

1. Punonjësi ka për detyrë të përdorë të gjithë infrastrukturën teknologjike dhe fizike fasilituese vetëm për të përmbushur me sukses detyrat e tij operacionale dhe në asnjë rast për qëllime personale.
2. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve të urgjencave.
3. Të gjithë punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

Neni 29

Protokolli

1. STKKU-ja ka protokollin e tij.
2. STKKU-ja administron dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

Neni 30

Standardi i shkresës zyrtare

1. Dokumentet që hartohen nga STKKU-ja adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Këshilli Kombëtar i Ujit" dhe poshtë tij "Sekretariati Teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit".
2. Shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Sekretari Kombëtar i Ujit ose personi i autorizuar prej tij.
3. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e STKKU-së duhet të kenë këta parametra:
 - a) Shkrimi "Times New Roman", madhësia 12;
 - b) Hapësirat në të dyja anët e shkresës të jenë 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
 - ç) Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë;
 - d) Paragrafët të kenë një rresht bosh nga njëri-tjetri;
 - dh) Në fund të çdo faqeje në krahun e djathtë të saj të shënohet numri i faqes;
 - e) Në fund të çdo faqeje pas një një vije fundore, të shënohen adresa e institucionit dhe të dhënat e kontakteve. (e-mail dhe numër telefoni)

Tipi i shkresës që do të përdorë institucioni është sipas modelit të dhënë në aneksin nr.3 të kësaj rregulloreje.

Neni 31

Kartela shoqëruese

Kartela shoqëruese përmban:

- Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
- Marrësin, ku specifikohet emërtesa e STKKU-së, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
- Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë koncize objekti i materialit;
- rubrikën "shënimi", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme Lidhur me trajtimin e praktikës;
- rubrikën "në vijim", në të cilën përcaktohen emri, mbiemri i personit të ngarkuar për Trajtimin e materialit, si dhe data e daljes së materialit;
- Rubrikën "afati", në të cilën përcaktohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë, si më poshtë vijon:

Afati normal nënkupton mbi 5 (pesë) ditë pune, i llogaritur nga data e shpërndarjes;

Afati prioritar nënkupton deri 5 (pesë) ditë pune, i llogaritur nga data e shpërndarjes;

Afati "urgjent" nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës ose, në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

- Rubrikën "marrë në dorëzim", në të cilën evidentohen emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë dhe, për raste të veçanta, i personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit;
- Tri rubrikat "në vijim", me shënimin "dorëzuar për trajtim", në të cilat evidentohen respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin "dorëzuar eprorit porosites" evidentohen emri dhe mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit;
- Rubrikën në "vijim", me shënimin "dorëzuar eprorit porosites", në të cilën evidentohen data kur materiali i dorëzohet Sekretarit Kombëtar të Ujit dhe emri, mbiemri i personit, i cili kundrejt firmës dorëzon materialin;
- Rubrikën "e fundit", në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Sekretari Kombëtar i Ujit dërgohet për arkiv-protokollin.

Kopja e kartelës tip shoqëruese është në aneksin 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 32

Menaxhimi i korrespondencave me institucionet e tjera

Dokumentet hyrëse dhe dalëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori që do të jetë përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes apo dërgimit. Dokumentet hyrëse i përcillen Sekretarit Kombëtar të Ujit ose personit të autorizuar me shkrim prej tij, menjëherë.

Neni 33

Korrespondencat e brendshme

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e STKKU-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis drejtorive, evidentohen në protokollin e brendshëm.
2. Këto dokumente ruhen në strukturën përkatëse të STKKU-së, si dhe nga sektori i arkiv-protokollit dhe mbasi humbasin vlerën e ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi.
3. Komunikimi i brendshëm në institucion mund të realizohet dhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorinë, duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Ky komunikim do të inkurajohet në vijim.

4. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit, nga punonjësit e STKKU-së, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të institucionit. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, punonjësi mund të përdorë postë elektronike alternative.

Neni 34

Orari i punës

1. Orari zyrtar i institucionit të STKKU-së rregullohet mbështetur në vendimin nr.511, datë 24.10.2002, të Këshillit të Ministrave, "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore".
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit e STKKU-së mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
3. Për probleme emergjente, Sekretari Kombëtar i Ujit mund të urdhërojë punonjësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sekretarin Kombëtar të Ujit, duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
5. Listëprezenca për çdo punonjës të STKKU-së përgatitet dhe depozitohet pranë njësisë përkatëse që do të jetë e ngarkuar dhe për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 35

Orari i pritjes

Me qëllim dhënien e sqarimeve të nevojshme nga struktura e STKKU-së qytetarëve, personave fizikë apo personave juridikë, procedura dhe oraret zyrtare të pritjes përcaktohen me akt të Sekretarit Kombëtar të Ujit.

Neni 36

Etika

1. Punonjësit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e institucionit që përfaqësojnë.

2. Punonjësit duhet të jetë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
3. Punonjësit e STKKU-së janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
4. Rregullat dhe parimet e përgjithshme të etikës, konflikti i interesave, veprimtaria e jashtme, përfitimet si dhe detyrimet e tjera gjatë dhe pas periudhës së punësimit, të parashikuara për punonjësit me legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike, si dhe për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, do të zbatohen edhe për punonjësit e STKKU-së.

Neni 37 **Konfidencialiteti**

Punonjësit e STKKU-së duhet të ruajnë konfidencialitetin në lidhje me informacionin dhe materialin që njihen dhe për të cilin marrin dijeni gjatë kryerje së detyrës.

Neni 38 **Kodi i veshjes**

1. Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze.
2. Për punonjësit meshkuj, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme dhe këmisha e bluza pa dekolte.
3. Gjatë kohës që janë në ambientet e institucionit të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit.

Neni 39 **Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të institucionit ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Sekretari Kombëtar i Ujit.
2. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
3. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

4. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.
5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen në bashkëpunim dhe koordinim me institucionin e KM-së dhe institucionet e tjera, sipas rastit.

Neni 40
Përfaqësimi në gjykatë i STKKU-së

Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë lëshohet nga Sekretari Kombëtar i Ujit për çdo çështje konkrete.

KREU IV
MARRËDHËNIA ME KËSHILLIN KOMBËTAR TË UJIT DHE INSTITUCIONET

Neni 41
Marrëdhënia me KKU-në

1. Sekretariati Teknik është organi ekzekutiv i KKU-së.
2. STKKU-ja është përgjegjëse për përgatitjen e mbledhjeve të KKU-së.
3. Detyrimet që duhet të përmbushë STKKU-së janë:
 - a) Organizon punën dhe krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të KKU-së;
 - b) Përcakton programin e mbledhjeve dhe përcjell njoftimin dhe informacionet e nevojshme të gjithë anëtarët e KKU-së në mënyrë shkresore dhe elektronike;
 - c) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e mbledhjeve;
 - ç) Mban procesverbalin e mbledhjes, i cili siglohet nga punonjësi i ngarkuar dhe ia vë në dispozicion Kryetarit të KKU-së, brenda një periudhe 3-ditore;
 - d) Zbaton vendimet dhe ndjek përmbushjen e politikave kombëtare që miratohen nga KKU-ja;
 - dh) Propozon pranë KKU-së politika, strategji dhe plane veprimi në funksion të ndërtimit të sistemit të integruar të burimeve ujore me qëllim optimizimin e përdorimit të burimeve ujore dhe përmirësimit të cilësisë së tyre;
 - e) Propozon pranë KKU-së dhënien e lejeve dhe autorizimeve për përdorimin e ujit dhe shkarkimeve kur veprimtaria kryhet jashtë kufirit të një baseni të vetëm;
 - ë) Arkivon të gjitha vendimet që merren nga KKU-ja.

Neni 42

Marrëdhënia me këshillat e baseneve ujore

1. STKKU-ja ka në varësi këshillat e baseneve ujore, të cilët kanë status juridik publik.
2. Detyra e STKKU-së është të drejtojë, të udhëzojë dhe të monitorojë realizimin e detyrave të këshillave të baseneve ujore që janë:
 - a) Sigurimi, ruajtja dhe zhvillimi sa më racional i burimeve ujore brenda kufijve të basenit përkatës ujq;
 - b) Sigurimi i shpërndarjes së drejtë të burimeve ujore brenda kufirit të basenit përkatës ujq me qëllim përdorimin dhe drejtimin e administrimit të efektshëm të tyre;
 - c) Sigurimi i mbrojtjes së burimeve ujore nga ndotjet, shpërdorimet dhe dëmtimet që prekin cilësinë dhe sasinë e tyre;
 - ç) Identifikimi i trupave ujqorë përkatës që kanë nevojë për mbrojtje.

Neni 43

Marrëdhënia me ministrinë e linjës

Me qëllim realizimin e detyrave të tij STKKU-ja bashkëpunon ngushtësisht me të gjitha ministrinë e linjës, si dhe bashkërendon punën me këto të fundit me qëllim projektimin e ngritjen e sistemit total të integruar të ujit, si dhe monitorimin e garantimin e funksionimit efikas të menaxhimit të integruar të këtij sistemi.

Neni 44

Marrëdhënia me institucione të tjera

STKKU-ja krijon marrëdhënie bashkëpunimi me institucione të ndryshme publike apo jopublike, shqiptare apo të huaja, me qëllim grumbullimin e informacioneve, shkëmbimin e pikëpamjeve, identifikimin e praktikave më të mira, mundësimin e donacioneve, si dhe rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore.

KREU V

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 45

Përditësimi i rregullores

Ndryshimet në rregullore i propozohen për miratim KKKU-së.

Neni 46

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë punonjësit e STKKU-së duhet të njihen individualisht me këtë rregullore.
2. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e STKKU-së. Mosrespektimi i kësaj rregullore përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.

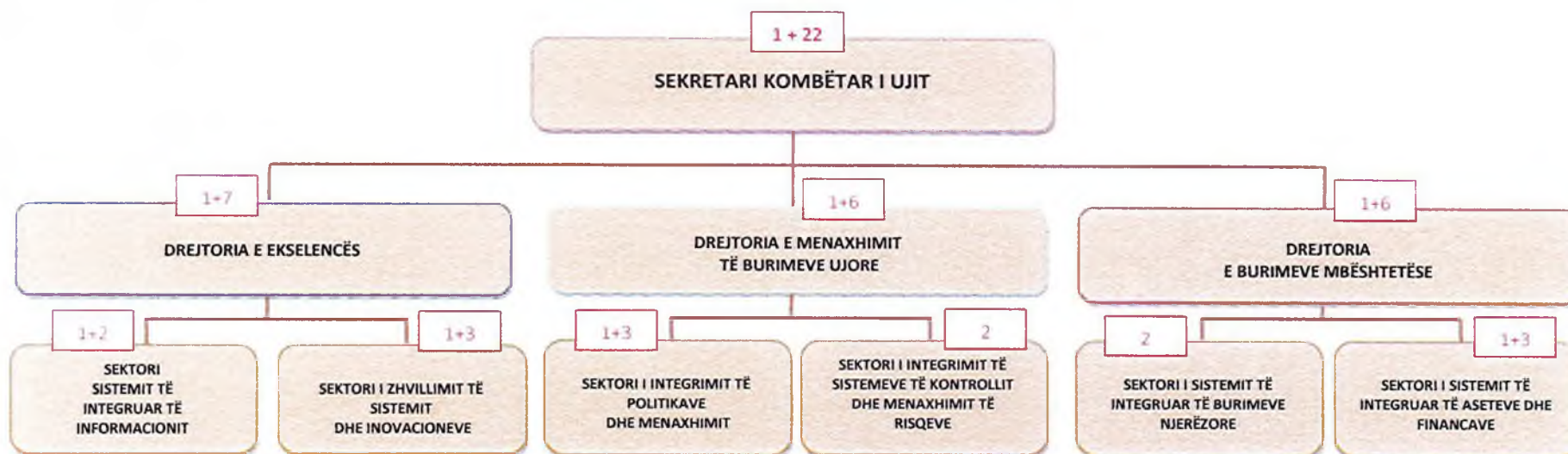
Neni 47
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj.

ANEKSI 1

**STRUKTURA ORGANIZATIVE
E
SEKRETARIATIT TEKNIK TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT**

Struktura organizative e Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit do të jetë:



ORGANIKA E SEKRETARIATIT TEKNIK TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT

POZICIONI	NUMRI
I. TITULLAR	1
II. DREJTORIA E EKSELENCËS	(8)
DREJTOR	1
SEKTORI I SISTEMIT TË INTEGRUAR TË INFORMACIONIT	(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	2
SEKTORI I ZHVILLIMIT TË SISTEMIT DHE INOVACIONEVE	(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	3
III. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE UJORE	(7)
DREJTOR	1
SEKTORI I INTEGRIMIT TË POLITIKAVE DHE MENAXHIMIT	(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	3
SEKTORI I INTEGRIMIT TË SISTEMEVE TË KONTROLLIT DHE MENAXHIMIT TË RISQEVE	(2)
SPECIALIST	2
IV. DREJTORIA E BURIMEVE MBËSHTETËSE	(7)
DREJTOR	1
SEKTORI I SISTEMIT TË INTEGRUAR TË BURIMEVE NJERËZORE	(2)
SPECIALIST	2
SEKTORI I SISTEMIT TË INTEGRUAR TË ASETEVE DHE FINANCAVE	(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	3
PUNONJËS TOTAL	23

ANEKSI 3



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI KOMBËTAR I UJIT
SEKRETARIATI TEKNIK I KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më / / 201__

Drejtuar:

Lënda:

SEKRETARI KOMBËTAR I UJIT

Adresa: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Këshilli i Ministrave, Tiranë. Kontakte: tel. 042....., e-mail



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI KOMBËTAR I UJIT
SEKRETARIATI TEKNIK I KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT**

DËRGUES:			
Nr.	Prot.	Datë <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
MARRËS:	SEKRETRIATI TEKNIK I KËSHILLIT KOMBËTAR TË UJIT		
Nr.	Prot.	Datë <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
PËRMBAJTJA:			
PËR TRAJTIM NGA:			
ME POROSINË:			

DATA ____0_ / ____201_
ORA ____:____

**SEKRETARI KOMBËTAR I UJIT
XXXXX XXXXXXXX**

Afati: NORMAL PRIORITET(3DITË) URGJENT (BRENDIA DITËS)

I KALON PËR ZGJIDHJE: _____

ME POROSINË: _____

Datë ____ . ____ . 201_

EPRORI

MARRË NË DORËZIM: _____ Datë ____ . ____ . 201_

STRUKTURA E NGARKUAR: _____ Datë ____ . ____ . 201_

SHËNIM: _____

MARRË NË DORËZIM: _____ Datë ____ . ____ . 201_

PERSONI I NGARKUAR: Z./ZJ. _____ Datë ____ . ____ . 201_

SHËNIM: _____

MARRË NË DORËZIM: _____ Datë ____ . ____ . 201_

TRAJTIMI I MATERIALIT PËRFUNDUAR MË: _____ Datë ____ . ____ . 201_

Specialisti: _____ Datë ____ . ____ . 201_

Përgjegjësi: _____ Datë ____ . ____ . 201_

Drejtori: _____ Datë ____ . ____ . 201_

DORËZUAR SEKRETARIT: Datë ____ . ____ . 201_ Ora: ____ : ____