

Nr. 3/1 Prot
Lutemi referoni këtë numër në përgjigje

Tiranë, më 27/02/2020

KESH sh.a HYRJE

28 FEB 2020

Nr. 485/1 Prot.

VENDIM

Nr. 01, Datë 18/02/2020

PËR

PËR MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE TË RREGULLORES SË PËRGJITHSHME TË PUNËS TË KESH SH.A.

Në mbështetje të neneve 154 dhe 167 të Ligjit Nr. 9901, datë 14.04.2008, "Për tregtarët dhe shoqëritë tregatë", i ndryshuar, neneve 10 dhe 11 të Statutit të shoqërisë KESH sh.a., Rregullores së Përgjithshme të Punës në KESH sh.a., miratuar me Vendim të Këshillit Mbikqyrës Nr. 03, datë 09.03.2018, Vendimit nr. 8, datë 17.10.2019, tee Këshilli Mbikqyrës "Peer miratimin e strukturës organizative të KESH sh.a.", si dhe relacionit të KESH sh.a. Nr. 485 Prot., datë 05.02.2020, Këshilli Mbikqyrës në mbledhjen e tij të datës 18/02/2020;

VENDOSI:

1. Miratimin e ndryshimeve të Rregullores së Përgjithshme të Punës në KESH sh.a., e përshtatur në përputhje me strukturën organizative të shoqërisë dhe parashikimet e Ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin, i ndryshuar, sipas azhornimit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohet Administratori i KESH sh.a., për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KËSHILLIT MBIKQYRËS I SHOQËRISË

Evis MAMAJ Kryetare

Teuta BALILI Anëtare

Luigj PJETRI Anëtar

Gjergji SIMAKU Anëtar

Endrit LAMI Anëtar





kesh

Energji e pastër që nuk shteron!

KORPORATA ELEKTROENERGJITIKE SHQIPTARE

RREGULLORE E PËRGJITHSHME E PUNËS

Haruz



TABELA E PËRMBAJTJES

PJESA I – Dispozita të Përgjithshme

1	MBI RREGULLOREN	7
1.1	BAZA LIGJORE	7
1.2	OBJEKTI I RREGULLORES	7
1.3	DETYRIMI PËR ZBATIM.....	7
1.4	HYRJA NË FUQI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES.....	7
1.5	PËRKUFIZIME	8
2	MISIONI, VIZIONI DHE OBJEKTIVAT E KESH SH.A.	8
2.1	MISIONI I KESH SH.A.	8
2.2	VIZIONI I KESH SH.A.....	8
2.3	OBJEKTIVAT E KESH SH.A.	8
3	RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS.....	10
3.1	HIERARKIA	10
3.2	PARIMET E PUNËS NË USHTRIMIN E DETYRËS NGA PERSONELI I KESH SH.A.	10
3.3	KONFIDENCIALITETI.....	10
3.4	RAPORTIMI DHE ANALIZAT PERIODIKE TË PUNËS	10
3.5	BASHKËVEPRIMI	11
3.6	KOMUNIKIMI	11
3.7	MONITORIMI DHE KONTROLLET PARANDALUESE	11
4	ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI.....	13
4.1	SHOQËRITË BIIJA	13
4.2	ORGANET DREJTUESE TË KESH SH.A.	13
4.3	STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.....	13
5	ADMINISTRATORI DHE STRUKTURAT NDIHMËSE TË TIJ.....	14
5.1	KABINETI	14
5.1.1	Sektori i Marrëdhënieve me Publikun.....	14
5.2	GRUPI I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)	15
5.3	KËSHILLI TEKNIK (KT)	15
6	DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM (DAB)	16
7	DEPARTAMENTI I GJENERIMIT (DGJ)	17
7.1	SEKTORI I KOORDINIMIT TË OPERACIONEVE (SKO)	18
7.2	DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË GJENERIMIT DHE OPERIMIT (DPGJO).....	18
7.2.1	Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit	18
7.2.2	Sektori i Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispeçeria)	18
7.2.3	Sektori i Vlerësimeve Hidro-Meteorologjike	18
7.3	DREJTORIA E MIRËMBAJTJES (DM).....	19
7.3.1	Sektori i Sistemit Elektrik.....	20
7.3.2	Sektori i Sistemit Mekanik	21
7.4	DREJTORIA E SIGURISË SË DIGAVE (DSD).....	21
7.4.1	Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave	21

7.4.2	Sektori i Shërbimeve të Mirëmbajtjes së Digave	22
7.5	NJËSIA E MENAXHIMIT TË PROJEKTIT TË REHABILITIMIT DHE SIGURISË SË DIGAVE (NJMP-RSD)	23
7.6	NJËSITË E PRODHIMIT (NJP).....	23
7.6.1	Sektori i Mirëmbajtjes.....	24
7.6.2	Sektori i Shfrytëzimit	24
7.6.3	Sektori Teknik.....	24
7.6.4	Sektori Ekonomik	24
7.6.5	Sektori i Shërbimeve dhe Personelit	25
8	DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT STRATEGJIK (DZHS).....	25
8.1	DREJTORIA E KOORDINIMIT DHE ZHVILLIMIT (DKZH).....	26
8.1.1	Sektori i Zhvillimit të Biznesit dhe Raportimit	26
8.1.2	Sektori i Çështjeve Rregullatore.....	27
8.1.3	Sektori i Përgjegjshmërisë Social-Mjedisore	27
8.2	DREJTORIA E KAPACITETEVE TË REJA (DKR)	28
8.2.1	Sektori i Zhvillimit të Projekteve	28
8.2.2	Njësia e Menaxhimit të Projektit për ndërtimin e TEC Vlorë (NJMP – TEC VLORA)	28
8.2.3	Njësitë e Menaxhimit të Projekteve (NJMP)	28
9	DREJTORIA E AUTOMATIZIMIT, TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (DATIK)	29
9.1	SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË SISTEMEVE TIK.....	29
9.2	SEKTORI I ZHVILLIMIT TË SISTEMEVE TIK	30
10	DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE (DBNJ).....	31
10.2	SEKTORI I PERSONELIT	31
10.3	SEKTORI I KARRIERËS DHE VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS.....	32
11	DREJTORIA E OPERACIONEVE TREGTARE (DOT).....	33
11.1	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË TRANSAKSIONEVE TË ENERGJISË (SATE).....	33
11.2	SEKTORI I KONTROLL-VLERËSIMIT TË TRANSAKSIONEVE DHE RAPORTIMIT (SKVTR)	34
11.3	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE	34
11.4	SEKTORI I FURNIZIMIT	34
12	DREJTORIA EKONOMIKE (DEK).....	36
12.1	SEKTORI I PLANIFIKIMIT FINANCIAR	36
12.2	SEKTORI I FINANCES.....	37
12.3	SEKTORI I KONTABILITETIT	37
12.4	SEKTORI I LLOGARIVE TË APARATIT	37
12.5	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË ASETIVE	38
13	DREJTORIA E ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE RISKUT (DÇJR).....	39
13.1	SEKTORI I ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE.....	39
13.2	SEKTORI I PËRFAQSIMIT LIGJOR	39
13.3	SEKTORI I MENAXHIMIT TË RISQVE.....	40
14	DREJTORIA E PROKURIMEVE (DP).....	41
14.1	SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ANKANDEVE	41
14.2	SEKTORI I PROKURIMIT	41
14.3	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE	41



15	DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME (DSHP)	41
15.1	SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE.....	42
15.2	SEKTORI I SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT	42
15.3	SEKTORI I MAGAZINIMIT DHE LOGJISTIKËS.....	42
15.4	SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARKIVËS	43
15.5	SEKTORI PËR MBIQYRJEN E RUAJTJES DHE SIGURISË FIZIKE TË OBJEKTEVE	43
16	KORRESPONDENCA NË KESH SH.A	46
16.1	TË PËRGJITHSHME.....	46
16.2	RREGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS.....	46
16.3	AFATET	47
16.4	KORRESPONDENCA E POSTËS ELEKTRONIKE.....	47
16.4.1	Të Përgjithshme.....	47
16.4.2	Detyrat e përdoruesve të sistemit kompjuterik	47
16.4.3	Etika dhe forma e të shkruarit	48
16.5	KORRESPONDENCA SHKRESORE NË DALJE	48
16.5.1	Struktura e shkresës.....	48
16.5.2	Përgatitja e dërgimit.....	49
16.5.3	Kritere për protokollimin	49
16.6	KORRESPONDENCA SHKRESORE NË HYRJE.....	50
16.6.1	Hapja e zarfeve.....	50
16.6.2	Ndarja e korrespondencës në hyrje.....	50
16.6.3	Administrimi i korrespondencës së hyrje.....	51
16.7	RREGJISTRI I BRENDSHËM I DEPARTAMENTEVE/DREJTORIVE	51
17	ANEKSI 1 – RREGULLORE E PUNËS PËR NJËSITË E PRODHIMIT	52
17.1	NJËSITË E PRODHIMIT	52
17.2	DREJTORI I NJËSISË SË PRODHIMIT	52
17.3	SEKTORI I SHFRYTËZIMIT	52
17.3.1	Përgjegjësi i Sektorit të Shfrytëzimit.....	52
17.3.2	Operatori Teknik	54
17.3.3	Personeli Operativ:	54
17.3.4	Marrja /Dorzimi i Turnit dhe Veprimet që Kryhen nga Personeli Operativ në Rast Avarie.....	54
17.3.5	Rregullat e punës së dispecerit të centralit në sallën e komandës	56
17.3.6	Rregullore e Punës së Elektricitit Kryesor në Sallën e Komandës	57
17.3.7	Rregullore e punës së elektricitit ndihmës në sallën e komandës	59
17.3.8	Rregullore e Punës së Turbinistit Kryesor.....	59
17.3.9	Rregullore e Punës së Turbinistit.....	61
17.3.10	Rregullore e Punës së Nd/Turbinistit	62
17.3.11	Rregullore e Punës së Pompist– Kompresoristit	64
17.3.12	Detyrat e Droselistit Elektrik në Vepër të Marrjes (Hec Fierzë, Hec Vau Dejës)	65
17.3.13	Rregullore e Punës së Droselistit Mekanik ne Vepren e Marrjes (Hec Fierzë e Vau Dejës)	66
17.3.14	Rregullore e punës së pompistit të galerive të digës	68
17.4	SEKTORI I MIRËMBAJTJES.....	70
17.4.1	Përgjegjësi i Sektorit.....	70
17.4.2	Reparti Elektrik	71
17.4.3	Reparti Mekanik	79
17.4.4	Reparti Hidroteknik.....	82
17.5	SEKTORI TEKNIK	87
17.6	SEKTORI EKONOMIK.....	89
17.7	SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE PERSONELIT	91

[Handwritten signature]



PJESA I

Dispozita të Përgjithshme

1 MBI RREGULLOREN

1.1 BAZA LIGJORE

1. Kjo rregullore hartohet bazuar në:
 - Ligjin Nr. 9901, datë 14.04.2008 "Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare", të ndryshuar
 - Ligjin Nr. 43/2015 "Për Sektorin e Energjisë Elektrike"
 - Ligjin Nr. 8681, datë 01.11.2000, "Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave"
 - VKM Nr. 147, datë 18.03.2004, "Rregullore për sigurinë e digave"
 - Ligjin Nr. 10 296, datë 8.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin"
 - Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar
 - Vendimin Nr. 519, datë 13.7.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për Modelin e Tregut të Energjisë Elektrike"
 - Vendimin Nr. 244, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e kushteve për vendosjen e detyrimit të shërbimit publik, që do të zbatohen ndaj të licencuarve në sektorin e energjisë elektrike, të cilët ushtrojnë aktivitetin e prodhimit, transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit me energji elektrike", i ndryshuar
 - Statutin e Shoqërisë Korporata Elektroenergjitike Shqiptare (KESH sh.a.)
 - Të gjithë aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e veprimtarisë së KESH sh.a..
2. Rregullimi i veprimtarive apo operacioneve të punës në KESH sh.a. që nuk janë trajtuar shprehimisht nga kjo Rregullore, bëhet nëpërmjet vendimeve, urdhërave administrativë apo udhëzimeve që nxjerr Administratori sipas rastit.

1.2 OBJEKTI I RREGULLORES

3. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - organizimin dhe funksionimin e brendshëm të KESH sh.a., duke përcaktuar dhe përmbledhur në mënyrë të rregullt dhe organike organizimin e brendshëm, raportet e ndërsjellta ndërmjet niveleve të ndryshme të strukturave të KESH sh.a., me objektiv drejtimin dhe menaxhimin e proceseve të punës dhe sjelljeve organizative;
 - përcakton përgjegjësitë, bashkëpunimin dhe politikën që ndjek shoqëria së bashku me strukturat në vartësi të saj;
 - administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të KESH sh.a..
4. Administratori nxjerr vendime, urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.

1.3 DETYRIMI PËR ZBATIM

5. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshëm për zbatim nga çdo njësi brenda strukturës organizative të KESH sh.a. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
6. Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore, përbën shkak për marrjen e masave administrative sipas përcaktimeve të legjislationit në fuqi.

1.4 HYRJA NË FUQI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

7. Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit nga Këshilli Mbikqyrës.



8. Kjo rregullore ndryshohet me Vendim të Këshillit Mbikqyrës, me propozim të Administratorit të shoqërisë. Ngarkohet Administratori për azhurnimin e dokumenti sipas ndryshimeve të miratuara.
9. Lista e vendimeve të Këshillit Mbikqyrës në lidhje me Rregulloren e Përgjithshme të Punës, në raste ndryshimi:
 - Vendimi i Këshillit Mbikqyrës nr. 3, datë 09.03.2018, "Për miratimin Rregullore së Përgjithshme të Punës dhe Kodit të Etikës në KESH sh.a.";
 - Vendimi i Këshillit Mbikqyrës nr. 14, datë 13.12.2018, "Për miratimin e strukturës organizative në KESH sh.a.", akt nëpërmjet të cilit është realizuar ndryshimi i Rregullore së Përgjithshme të Punës;
 - Vendimi i Këshillit Mbikqyrës nr. 01, datë 18.02.2020, "Për miratimin e ndryshimeve të Rregullore së Përgjithshme të Punës të KESH sh.a.".

1.5 PËRKUFIZIME

10. Termat e mëposhtëm të përdorur në këtë Rregullore kanë këto kuptime:
 - "KESH" sh.a. është shoqëria "Korporata Elektroenergjitike Shqiptare";
 - "Aparat", "Qendër", "Administrata Qendrore" nënkuptojnë të gjithë strukturat e tjera organizative të KESH sh.a. me përjashtim të Njësive të Prodhimit;
 - "Grupi" nënkupton KESH sh.a. së bashku me shoqëritë bija;
 - "HEC" nënkupton shkurtimin e fjalës "hidrocentral". Kur nuk përcaktohet emri i hidrocentralit, nënkuptohet një ose disa nga hidrocentralet në administrim të KESH sh.a.

2 MISIONI, VIZIONI DHE OBJEKTIVAT E KESH SH.A.

2.1 MISIONI I KESH SH.A.

11. Misioni i KESH sh.a. është rritja e aktivitetit të saj më qëllim plotësimin e kërkesës së vendit për energji elektrike nga burime më pak të kushtueshme të prodhimit të energjisë elektrike, bazuar kjo në shfrytëzimin e burimeve aktuale dhe atyre potenciale të prodhimit të energjisë elektrike. Një qasje e tillë do të ndikojë si në diversifikimin e burimeve të prodhimit të energjisë elektrike ashtu edhe të portofolit tregtar të produkteve drejt dimensioneve të reja.

2.2 VIZIONI I KESH SH.A.

12. Vizioni i KESH sh.a. është orientimi drejt një tregu të lirë dhe konkurrues, pozicionimi i saj si një lojtar kryesor jo vetëm referuar pozitës aktuale në tregun vendas të energjisë elektrike, por edhe drejt shtrirjes së aktivitetit të saj në tregjet rajonale dhe pozicionimit si pjesëmarrës i rëndësishëm. Forcimi i mëtejshëm i pozitës në tregun vendas, si dhe pozicionimi në tregun rajonal synohet të realizohet nëpërmjet diversifikimit të burimeve të prodhimit të energjisë elektrike dhe gamës në rritje të produkteve dhe shërbimeve të reja energjetike.

2.3 OBJEKTIVAT E KESH SH.A.

13. KESH sh.a. ka këto objektiva të përgjithshme:
 - aplikimin e metodave të reja ekonomike dhe institucionale, të cilat do të sjellin politika më efçente për energjinë dhe vitalitet tekniko-ekonomik të KESH sh.a. (intensifikim dhe efçencë më të madhe në lidhje me transferimin e teknologjive të reja nëpërmjet investimeve të llojeve të ndryshme, investimeve strategjike, vlerësimit të riskut, prezencës së agjencive rregullatore, etj.) në mbështetje të të gjitha reformave të ndërmarra në sektorin e energjisë;

- mbështetjen dhe zbatimin e politikave të Qeverisë për sektorin elektroenergetik në lidhje me objektivat strategjike për vlerësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve hidrogjeneruese ende të pashfrytëzuara në Shqipëri.

14. KESH sh.a. ka këto objektivat strategjike:

- rritjen e efijensës së prodhimit të energjisë elektrike nëpërmjet shfrytëzimit më të mirë të rezervës hidroenergetike në kaskadën e lumit Drin, si nëpërmjet instalimit të teknologjive të reja dhe sistemeve moderne të kontrollit, ashtu edhe nëpërmjet diversifikimit të burimeve të prodhimit të energjisë elektrike;
- përmbushjen e detyrimit për shërbim publik, për pjesën e furnizimit dhe të shërbimit të balancimit të sistemit elektroenergetik, si dhe duke synuar që ky detyrim të reduktohet dhe energjia dhe shërbimi në fjalë të komercializohet në treg të lirë;
- ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të sigurisë së digave të hidrocentraleve në administrim të KESH sh.a., si burimi kryesor i prodhimit të energjisë dhe mbulimit të kërkesës për energji elektrike në vend;
- funksionimin e një strukture brenda KESH sh.a. në funksion të mundësimit të ndërtimit të kapaciteteve të reja gjeneruese nga burimet alternative të prodhimit të energjisë elektrike (i.e. dielli, era) me qëllim diversifikimin e burimeve të prodhimit të energjisë elektrike;
- pjesëmarrjen aktive në iniciativat për zhvillimin e një tregu funksional vendas, të përbashkët ose rajonal, të energjisë elektrike në përputhje me parashkimet e legjislationit të Bashkimit Evropian për sektorin e energjisë elektrike dhe angazhimet e Shqipërisë nën Marrëveshjen e Selanikut dhe Traktatin e Energjisë;
- pjesëmarrjen aktive dhe bashkëpunimin me të gjithë aktorët e Modelit të Tregut në Shqipëri për funksionimin dhe zbatimin e një kuadri ligjor dhe rregullator efektiv dhe transparent.

Handwritten signature



3 RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS

3.1 HIERARKIA

15. Titullarët e strukturave organizative dhe personeli në KESH sh.a. përgjigjen dhe raportojnë periodikisht dhe sa herë që kërkohet tek Administratori i KESH sh.a. Departamentet, drejtoritë dhe njësitë në KESH sh.a. ushtrojnë veprimtarinë administrative nën drejtimin e drejtorit përkatës, i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të tyre përpara Administratorit. Në mungesë të drejtorit, struktura përfaqësohet me një nga vartësit direkt të këtyre të fundit, në varësi të çështjeve për të cilat kërkohet përfaqësimi i strukturës përkatëse.

3.2 PARIMET E PUNËS NË USHTRIMIN E DETYRËS NGA PERSONELI I KESH SH.A.

16. Punonjësit duhet të tregojnë përkushtim, të jenë prezent në punë, të respektojnë orarin e punës dhe të mos mungojnë pa arsye në punë. Punonjësit duhet të përmbushin me kompetencë, në kohë dhe me përpikmëri detyrat e përcaktuara, duke respektuar standardet profesionale, duke shmangur neglizhencat dhe duke pasur parasysh vetëm interesin e KESH sh.a., në respektimin të përcaktimeve të kësaj Rregulloreje dhe Kodit të Etikës së KESH sh.a. Kur punëmarrësi gjendet përpara ndryshimit apo përfundim të marrëdhënies së punës është i detyruar të kryejë të gjitha veprimet e nevojshme për marrjen apo dorëzimin e detyrës. Çdo punonjës për shkelje të këtyre parimeve është subjekt i masave disiplinore të parashikuara nga legjislacioni përkatës, kontrata kolektive dhe kontrata individuale e punës.
17. Punonjësit janë të detyruar në cdo rast të deklarojnë apo vetëdeklarojnë raste të konfliktit të interesit sipas Rregullores "Për parandalimin e konfliktit të interesave dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike".

3.3 KONFIDENCIALITETI

18. Çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e të gjitha fakteve dhe informacioneve për të cilat është vënë në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës së tij.

3.4 RAPORTIMI DHE ANALIZAT PERIODIKE TË PUNËS

19. Drejtuesit e çdo strukture organizative në KESH sh.a. i raportojnë Administratorit mbi aktivitetin e tyre periodik. Me urdhër të Administratorit ose sipas kërkesës së tij, çdo departament, drejtori ose njësi përgatit analiza periodike të punës në afatet e vendosura sipas rastit nga Administratori.
20. Drejtuesit e strukturave kryesore të KESH sh.a. janë përgjegjës dhe raportojnë pranë Administratorit për:
- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
 - identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
 - garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga Administratori, si dhe i raportojnë këtij të fundit për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar;
 - ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - dhënien e informacionit në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

3.5 BASHKËVEPRIMI

21. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara pranë eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
22. Në rastet kur çështje të caktuara për trajtim, adresuar KESH sh.a., kërkojnë shqyrtim nga më shumë së një Departament/Drejtori, puna për zgjidhjen e tij drejtohet nga ajo strukturë, kompetencat e së cilës lidhet më shumë me çështjet në trajtim dhe kërkon bashkëpunimin e strukturave të tjera të cilat janë të detyruara t'i përgjigjen kësaj kërkesë për bashkëpunim.

3.6 KOMUNIKIMI

23. Komunikimi në të gjitha nivelet e hierarkisë së KESH sh.a. duhet të jetë sa më efektiv dhe i shpejtë, si në linjat vertikale ashtu dhe në ato horizontale, në mënyrë që të garantohet një funksionim sa optimal dhe i koordinuar strukturalisht.

3.7 MONITORIMI DHE KONTROLLET PARANDALUESE

24. Drejtorët e departamenteve, drejtorive dhe njësive të prodhimit garantojnë funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga Administratori, si dhe i raportojnë këtij të fundit për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
25. Monitorimi e vlerësimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit realizohet kryesisht:
- përmes monitorimit në vijueshmëri me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet;
 - vetëvlerësimit të elementëve të kontrollit të brendshëm;
 - funksionit të auditimit të brendshëm të rregulluar nga Ligji Nr. 114/2015, "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik".

[Signature]



PJESA II

Organizimi dhe Funksionimi

4 ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

26. KESH sh.a. është person juridik, i organizuar si shoqëri aksionere në bazë të aktit të themelimit datë 17.10.1995, Urdhërit nr. 74, datë 02.11.1995, të Ministrit të Financave dhe statutit të KESH sh.a., të ndryshuar, rregjistruar në Gjykatën e Rrethit Tiranë me Vendimin nr. 12728, datë 06.11.1995.

4.1 SHOQËRITË BJA

27. KESH sh.a është pronari i aksioneve të shoqërisë Termocentrali Vlorë sh.a. (TEC Vlorë sh.a.).
28. Organet drejtuese të shoqërisë TEC Vlorë sh.a. janë:
- Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve, përfaqësuar nga përfaqësuesi i aksionerit të vetëm, i cili është Administratori i KESH sh.a.
 - Këshilli Mbikqyrës
 - Administratori

4.2 ORGANET DREJTUESE TË KESH SH.A.

29. Organet drejtuese të KESH sh.a janë:
- **Pronari i aksioneve të KESH sh.a.** është shteti Shqiptar. Të drejtat e Asamblesë së Përgjithshme të Aksionerëve, ushtrohen nëpërmjet përfaqësuesit të aksionerit të vetëm, Ministrit përgjegjës për energjinë.
 - **Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve:** Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve, ushtron funksionet në bazë të ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008, "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Statutit të KESH sh.a., si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve është organi më i lartë vendimmarrës i KESH sh.a..
 - **Këshilli Mbikqyrës:** Këshilli i Mbikqyrës, në cilësinë e organit mbikqyrës, kqyr vënien në zbatim të politikës tregtare të KESH sh.a. dhe përputhjen e tyre me ligjin dhe statutin. Kompetencat e Këshillit Mbikqyrës janë të sanksionuara në Ligjin Nr. 9901, datë 14.04.2008, "Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare", të ndryshuar, si dhe në Statutin e KESH sh.a.
 - **Administratori:** Administratori është përfaqësuesi ligjor dhe drejtuesi ekzekutiv i KESH sh.a.. Administratori ushtron funksionet në bazë të ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008, "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Statutit të KESH sh.a., si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

4.3 STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.

30. Struktura organizative e KESH sh.a. miratohet nga Këshilli Mbikqyrës dhe përfshin strukturat kryesore të mëposhtme:
- Kabineti
 - Departamenti i Zhvillimit Strategjik
 - Departamenti i Gjenerimit, i cili përfshin edhe 3 Njësitë e Prodhimit (Fierzë, Koman dhe Vau i Dejës dhe Thethit)
 - Drejtoria e Operacioneve Tregtare
 - Drejtoria Ekonomike
 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore
 - Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Riskut
 - Drejtoria e Prokurimeve
 - Drejtoria e Automatizimit dhe Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit
 - Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme



31. Strukturat kryesore janë strukturat në varësi të Administratorit, ku secila përfshin nën-struktura të tjera të cilat kryejnë detyra specifike brenda funksionit të strukturës kryesore.
32. Drejtoria e Auditit të Brendshëm varet nga Këshilli Mbikqyrës.
33. Struktura më e vogël organizative është "sektori", i cili drejtohet nga një përgjegjës dhe përfshin atë dhe një ose disa specialistë. Sektorët, në varësi të funksionit që kanë, mund të grupohen në drejtori ose mund të përfshihen në struktura të tjera.
34. Struktura më e madhe organizative është "departamenti", i cili mund të përfshijë drejtori, sektorë apo njësi të tjera organizative.
35. Numri i përgjithshëm i punonjësve të KESH sh.a. përcaktohet me vendim të Këshillit Mbikqyrës.
36. Administratori duke pasur parasysh numrin e përgjithshëm të punonjësve dhe shpenzimet e pagave të miratuara nga Këshilli Mbikqyrës, përcakton me urdhër pozicionet e punës për çdo komponent të strukturës organizative, përfshirë përshkrimet e detajuara të tyre.

5 ADMINISTRATORI DHE STRUKTURAT NDIHMËSE TË TIJ

37. Administratori zbaton udhëzimet, strategjitë dhe politikat e Asamblesë së Aksionerëve, sipas përcaktimeve të Statutit të Shoqërise. Gjatë ushtrimit të rolit të tij hyn në marrëdhënie me organet drejtuese të KESH sh.a. dhe me institucionet e tjera.
38. Detyrat dhe kompetencat e Administratorit përcaktohen në bazë të legjislacionit të zbatueshëm për shoqëritë tregtare, statutit dhe ligjit "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

5.1 KABINETI

39. Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë Administratorit me rol ndihmës dhe koordinues për zbatimin e politikave dhe planeve strategjike e vjetore të KESH sh.a.. Mbështet Administratorin në menaxhimin e aktivitetit të KESH sh.a.. Luan një rol të rëndësishëm konsultativ për fushën e përgjegjësisë që mbulon ky i fundit, si dhe shërben si strukturë mbështetëse dhe koordinuese për zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Administratori.
40. Stafi i Kabinetit përbëhet nga:
 - Drejtori i Kabinetit
 - Këshilltarët e brendshëm
 - Këshilltarët e jashtëm
 - Asistent/ët e Administratorit
41. Drejtori i Kabinetit drejton aktivitetin e zyrës së Kabinetit në përputhje me strategjitë, politikat, marrëdhëniet me partnerët, efektivitetin dhe menaxhimin. Ai raporton pranë Administratorit të KESH sh.a.

5.1.1 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

42. Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është sektor në varësi direkte nga Kabineti. Sektori ka si objekt të veprimtarisë së tij ndërtimin, ruajtjen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të përgjegjshme dhe me interes të

përbashkët ndërmjet KESH sh.a. dhe komunitetit, si dhe krijimin, administrimin, përcjelljen dhe përmirësimin nëpërmjet mjeteve të komunikimit të imazhit dhe veprimtarisë së KESH sh.a. në opinion e gjerë publik.

5.2 GRUPI I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)

43. Grupi i Menaxhimit Strategjik është organ rekomandues dhe këshillimor pranë Administratorit i ngritur në zbatim të kuadrit ligjor mbi "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
44. Grupi i Menaxhimit Strategjik kryen funksionet e mëposhtme:
 - ndjek dhe zbaton të gjithë parashikimet e kuadrit ligjor mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin, në veprimtarinë e përditshme të KESH sh.a.;
 - analizon e vlerëson të gjitha proceset, procedurat dhe praktikat aktuale të punës në KESH sh.a. dhe rekomandon përmirësimet e nevojshme;
 - ndjek zbatimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për kushtet dhe natyrën specifike të veprimtarisë së KESH sh.a. në përputhje dhe në zbatim të kërkesave të kuadrit ligjor mbi "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin";
 - prezanton dhe ndjek çdo problematikë që lidhet me veprimtarinë e KESH sh.a..
45. Përbërja e GMS, mënyra e zhvillimit të mbledhjeve dhe marrjes së vendimeve, si dhe detyrat e koordinatorit të GMS miratohen me urdhër të Administratorit.

5.3 KËSHILLI TEKNIK (KT)

46. Këshilli Teknik (KT) është organ rekomandues dhe këshillimor pranë Administratorit lidhur me çështjet që kërkojnë ekspertizë më të lartë sesa ofrojnë kapacitetet e brendshme të KESH sh.a.
47. KT ka si funksion kryesor dhënien e rekomandimeve, opinioneve dhe propozimeve për Administratorin kryesisht të karakterit teknik e rregullator, që kanë të bëjnë me strategjitë e zhvillimit, me projektet e investimeve, administrimin e kontratave, si dhe me detyrimet dhe të drejtat e KESH sh.a. kryesisht në fushën e asistencës teknike në menaxhimin e hidrocentraleve dhe të veprave të artit që lidhen me to.
48. KT mblidhet me urdhër të Administratorit për shqyrtimin e çështjeve të një niveli të lartë shkencor, teknik, ekonomik ose juridik. KT në asnjë rast nuk dublon punën e drejtorive dhe të specialistëve e të strukturave organike të KESH sh.a. ose të shërbimit mbikqyrës, apo të tejkalojë objektin për të cilin është ngritur.
49. KT merr në shqyrtim dhe jep mendim për materiale që paraqiten nga:
 - struktura të ndryshme të KESH sh.a. dhe njësi në varësi të saj;
 - grupe pune të ngritura për një çështje ose detyrë të caktuar;
 - organizma, institucione, ente të tjera, të cilat me investimet e tyre ndërhyjnë në asetet që administrohen nga KESH sh.a.
50. Materialet që paraqiten për shqyrtim në KT janë kryesisht:
 - terma reference;
 - projekt-ide;
 - projekt-zbatime;
 - rregulloret e punës të NJP-ve;
 - plotësime e përmirësime të rëndësishme të projekt-zbatimit në kompetencë të shërbimit mbikqyrës, autorit të projektit e personave të interesuar;
 - modifikime e shtesa të rëndësishme të propozuara/pranuara nga KESH sh.a.;
 - studime të mirëfillta teknike;

- studime të tjera që Administratori i gjykon të arsyeshme që të shoqërohen me konsideratat e anëtarëve të Këshillit Teknik.
51. KT asistohet nga një sekretari. Detyrat e sekretarisë së KT kryhen nga Sektori i Koordinimit të Operacioneve në DGJ. Ajo shqyrton paraprakisht materialet që do të paraqiten në KT, mban procesverbalin e mbledhjes së KT dhe përgatit projekt vendimet përkatëse të KT.
52. Përbërja e KT, mënyra e zhvillimit të mbledhjeve dhe marrjes së vendimeve, si dhe detyrat e sekretarisë së KT rregullohen në një rregullore të veçantë të miratuar nga Administratori.

6 DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM (DAB)

53. Drejtoria e Auditit të Brendshëm në KESH sh.a funksionon në bazë të ligjit 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", neni 3/b i cili përcakton detyrimin e shoqërive tregtare me kapital shtetëror për ngritjen e njësisë të auditimit të brendshëm. Detyrat e kësaj strukture janë të përcaktuara në ligjin 114/2015 dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
54. DAB është njësi në varësi të Këshillit Mbikqyrës e cila e mbështet atë në arritjen e objektivave, si edhe të jep rekomandime drejtuar Administrimit për përmirësimin e aktiviteteve operacionale, financiare dhe administrative të KESH sh.a..
55. DAB kryen veprimtarinë e saj duke: a) përgatitur plane strategjike dhe vjetore, bazuar në një vlerësim objektiv të riskut dhe b) duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontroleve të brendshëm, duke u fokusuar kryesisht në:
- përputhshmërinë e veprimtarisë së KESH sh.a. me kuadrin rregullator;
 - ruajtjen e asetëve;
 - besueshmërinë dhe gjithpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së KESH sh.a. me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 - përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
 - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga menaxhimi.
56. Veprimtaria e DAB, mbështetet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, integritetit, paanësisë, kompetencës, të ruajtjes së konfidencialitetit për të gjitha të dhënat që verifikon, sjelljes konstruktive, përshtatshmërisë dhe mostejkalimit të kostos kundrejt përfitimeve të pritshme, si dhe profesionalizmit dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional.
57. Misioni i DAB përmbledhet në:
- kryerjen e një veprimtarie të pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, e projektuar për të shtuar vlerën dhe përmirësuar veprimet e KESH sh.a.;
 - përgjigjen ndaj Këshillit Mbikqyrës dhe dhënien e ndihmës për ekzekutivin e KESH sh.a. me anë të një mënyre sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar frytshmerinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të drejtimit;
 - veprimtaria e DAB mbulon çështjet e rregullshmërisë të administrimit financiar dhe vlerësues.
58. Objektivat e punës së DAB janë:
- dhënia në mënyrë të pavarur e një sigurie të arsyeshme për KESH sh.a., për të përmirësuar veprimtarinë e tij dhe frytshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, duke përdorur sistematikisht mënyrën më të mirë;
 - shqyrtimi, vlerësimi dhe dhënia e rekomandimeve për sistemet e kontrollit të brendshëm.
59. Struktura e DAB përbëhet nga Drejtori i Drejtorisë dhe specialistët.

7 DEPARTAMENTI I GJENERIMIT (DGJ)

60. Departamenti i Gjenerimit është një strukturë në varësi direkte nga Administratori, që kryen funksione teknike dhe administrative në lidhje me prodhimin, shfrytëzimin, sigurinë, monitorimin dhe mirëmbajtjen e HEC-ve (Fierzë, Koman, Vau i Dejës).
61. DGJ drejton procesin e planifikimit vjetor të prodhimit sipas kërkesës, programimin dhe skedulimin e prodhimit në varësi të situatës energjetike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për sektorin e energjisë elektrike.
62. Prodhimi i energjisë elektrike realizohet nga tre hidrocentrale të kaskadës mbi lumin Drin, përkatësisht Hidrocentrali i Fierzës, Hidrocentrali i Komanit dhe Hidrocentrali i Vaut të Dejës.
63. Veçanërisht dhe pa u kufizuar DGJ kryen këto detyra:
- përgatit planifikimin vjetor të prodhimit të energjisë elektrike mbi bazën e detyrimeve ligjore dhe kontraktuale dhe përcakton regjimin mujor/javor/ditor të shfrytëzimit të kapaciteteve gjeneruese dhe propozon rishikimin e tyre në dinamikë në varësi të kushteve hidrike dhe gjendjes së rezervës energjetike për optimizimin e shfrytëzimit dhe prodhimit;
 - siguron prodhimin e energjisë elektrike sipas planifikimit për të arritur rezultate efikase tekniko-ekonomike;
 - drejton nga ana tekniko-administrative shfrytëzimin, mirëmbajtjen e paisjeve elektro-mekanike të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, paisjeve të veprave shkarkuese, sigurinë e digave dhe mirëmbajtjen e tyre për të tre HEC-et të cilat janë në administrim të KESH sh.a.;
 - informon, rakordon dhe bashkëpunon me DOT në lidhje me sasinë e energjisë elektrike që do të prodhohet nga Njësitë e Prodhimit në funksion të përmbushjes së detyrimeve kontraktuale, apo kryerjes së transaksioneve të tjera energjetike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që lidhen me veprimtarinë e tij, si dhe duke u mbështetur në rregulloren e shkarkimit të plotave dhe shfrytëzimit optimal të hidroagregatëve;
 - rakordon me OST-së për shërbime ndihmëse dhe energji elektrike për të mbuluar humbjet teknike në transmetim;
 - bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a. në funksion të realizimit të detyrave të veta funksionale;
 - miraton planin vjetor të remonteve elektro-mekanike të agregatëve të prodhimit dhe të pajisjeve ndihmëse të tre HEC-eve (Fierzë, Koman, Vau i Dejës);
 - përgatit planifikimin vjetor të investimeve të DGJ, për mirëmbajtjen elektro-mekanike dhe për sigurinë e mirëmbajtjen e digave.
64. DGJ drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe është i përbërë nga:
- Drejtoria e Planifikimit të Gjenerimit dhe Operimit
 - Drejtoria e Mirëmbajtjes
 - Drejtoria e Sigurisë së Digave
 - Njësia e Menaxhimit të Projektit të Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave
 - Sektori i Koordinimit të Operacioneve
 - Njësia e Prodhimit Vau Dejës dhe Thethit
 - Njësia e Prodhimit Koman
 - Njësia e Prodhimit Fierzë



7.1 SEKTORI I KOORDINIMIT TË OPERACIONEVE (SKO)

65. Sektori i Koordinimit të Operacioneve është pjesë e strukturës së DGJ në varësi direkte nga Drejtori i DGJ. Ka si funksion dhënien e asistencës në marrdhëniet ndërmjet Njësive të Prodhimit dhe DGJ për problemet ekonomike, financiare dhe mban lidhje të vazhdueshme me to. Ky sektor gjithashtu koordinon veprimet me strukturat e tjera brenda dhe jashtë Departamentit, sipas problematikave.
66. SKO shërben si sekretari e Këshillit Teknik të KESH sh.a.. Detyrat e SKO si sekretari e KT përcaktohen në rregulloren e KT.

7.2 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË GJENERIMIT DHE OPERIMIT (DPGJO)

67. Drejtoria e Planifikimit të Gjenerimit dhe Operimit ka këto funksione:
- kryen drejtimin operativ të punës së bashkërenduar të Njësive të Prodhimit;
 - ndjek prodhimin për shfrytëzimin optimal të Njësive të Prodhimit bazuar në të dhënat e tyre dhe politikat prodhuese të KESH sh.a.;
 - drejton dhe zbaton procesin e programimit të prodhimit të energjisë elektrike.
68. DPGJO është e organizuar në tre sektorë:
- Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit
 - Sektori i Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispeçeria)
 - Sektori i Vlerësimeve Hidro-Meteorologjike

7.2.1 Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit

69. Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit kryen këto detyra kryesore:
- programon prodhimin e energjisë elektrike mbi bazën e politikave prodhuese të KESH sh.a. dhe të dhënave të Njësive të Prodhimit;
 - studion dhe propozon regjimin për përpunimin optimal të rezervës ujore në liqenet e hidrocentraleve në administrim, për periudhat vjetore, mujore dhe ditore;
 - përpunon të dhënat e shfrytëzimit dhe bën analizat përkatëse duke siguruar në çdo rast regjimin e punës së agregatëve në përputhje me specifikimet teknike dhe normat e shfrytëzimit;
 - analizon shmangiet e ndryshme nga planifikimi i prodhimit, për sasitë e energjisë dhe rezervën e detyruar të kapaciteteve si shërbim ndihmës për OST.

7.2.2 Sektori i Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispeçeria)

70. Sektori i Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispeçeria), mbi bazën e prodhimit të programuar sipas skedulimit, kryen këto detyra kryesore:
- kryen drejtimin operativ të punës, në bashkërendim me çdo Njësi Prodhuese;
 - zbaton regjimin e shfrytëzimit sipas skedulimit të programuar të cilin ia dërgon dhe koordinon me Sektorin e Dispeçerisë të OST-së;
 - kryen evidentimin operativ të treguesve të prodhimit në bazë orare dhe ditore.

7.2.3 Sektori i Vlerësimeve Hidro-Meteorologjike

71. Sektori i Vlerësimeve Hidro-Meteorologjike kryen këto detyra kryesore:
- ngre dhe zgjeron rrjetin e monitorimit hidrometeorologjik në basenin ujëmbledhës të kaskadës së lumit Drin;

- kontrollon periodikisht, çdo tre muaj, rrjetin e monitorimit hidrometeorologjik me fokus funksionimin e pajisjeve, kontrollin fizik të tyre, kontrollin e saktësisë në matje dhe transmetim. Në rast problemesh me aparaturat matëse/transmetuese, si dhe evidentimin e të dhënave të gabuara, kryen kontrolle shtesë;
- krijon dhe menaxhon një bazë të dhënash me të dhënat e matjeve hidrometeorologjike nga stacionet e KESH-it që ndodhen në pellgun ujëmbledhës të kaskades së lumit Drin;
- ndjek ecurinë e prurjeve në kaskadën e Drinit në bazë të të dhënave të marra nga Njësitë e Prodhimit të HEC-eve dhe DPGJO;
- ndjek ecurinë e nivelit të ujit në 3 liqenet e HEC-eve në bazë të të dhënave të marra nga stacionet automatike/manuale, Njësia e Prodhimit dhe nga DPGJO;
- ndjek problematikën e shkarkimeve të plotave nga shkarkuesit e 3 HEC-eve të kaskadës së Drinit. Në fund të çdo periudhe shkarkimesh analizon problematikën dhe masat e marra gjatë periudhës në fjalë;
- harton një buletin javor/mujor për parashikimin e motit (veçanërisht atë të reshjeve). Në raste situatash kritike me reshje parashikimi dhe raportimi i të dhënave mbi situatën do të jetë i përditshëm;
- harton raporte tre mujore për gjendjen dhe funksionimin e aparaturave të sistemit, si dhe problematikën ekzistuese mbi sistemet e transmetimit dhe rrjetit të monitorimit hidrometeorologjik në tërësi;
- mban kontakte me DM dhe DATIK për gjendjen dhe funksionimin e stacioneve;
- në fund të çdo muaji, brenda datës 15 të muajit pasardhës, përgatit një raport mbi situatën hidrometeorologjike të muajit paraardhës duke i krahasuar me normat përkatëse;

7.3 DREJTORIA E MIRËMBAJTJES (DM)

72. Drejtoria e Mirëmbajtjes ka këto funksione:

- ndjek në tërësi, kontrollon dhe mbështet teknikisht aktivitetin e mirëmbajtjes së makinerive dhe pajisjeve hidro-elektro mekanike të hidrocentraleve në administrim të KESH sh.a. dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre;
- monitoron, analizon dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e sistemeve të monitorimit "on-line" të gjendjes së pajisjeve elektrike dhe hidro-mekanike të agregatëve të prodhimit, përkatësisht sistemet "on-line" "BMT" dhe "DGA" të transformatorëve të fuqisë, sistemet "on-line" "PDGM" të gjeneratorëve, si dhe sistemet "on-line" të monitorimit të vibrimeve të turbinave dhe hidro-agregatëve;
- monitoron rendimentin e agregatëve dhe të hidrocentraleve në tërësi duke synuar gatishmërinë për prodhimin e energjisë elektrike me rendiment sa më të lartë;
- analizon defektet dhe avaritë në impiantet e prodhimit të energjisë elektrike dhe pajisjet e tjera elektro-mekanike të HEC-eve dhe merr pjesë aktive për eliminimin e pasojave të tyre, jep mbështetjen teknike në HEC-e, nëpërmjet ekspertizës së specialistëve të dy sektorëve të DM;
- bashkërendon me NJP-të dhe koordinon me DPGJO për hartimin e planit grafik vjetor të remonteve elektro-mekanike të hidro-agregatëve e pajisjeve ndihmëse të HEC-eve;
- ndjek realizimin e remonteve të hidro-agregatëve, të pajisjeve ndihmëse e sistemeve të monitorimit të tyre, remonteve të pajisjeve në veprat e marrjes dhe të shkarkimit të ujit në hidrocentrale, remonteve të pajisjeve elektrike të N/stacioneve që realizojnë lidhjen e HEC-ve në rrjetin e transmetimit dhe të shpërndarjes;
- ndjek në mënyrë të vazhduar nevojën e rehabilitimit dhe rinovimit teknologjik të pajisjeve e sistemeve të hidro-agregatëve, për instalimin e sistemeve të reja dhe rinovimin e sistemeve ekzistuese të monitorimit "on-line" të pajisjeve elektro-mekanike të agregatëve të prodhimit të HEC-ve dhe për pajisje testimi e monitorimi laboratorike, në përputhje me kërkesat e kohës për diagnostikimin në kohë të problemeve të pajisjeve për mirëmbajtjen elektro-mekanike të agregatëve të prodhimit, të pajisjeve ndihmëse të tyre dhe të pajisjeve të veprave të shkarkimit;
- bashkëpunon me Njësinë e Menaxhimit të Projekteve të Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave gjatë fazave të hartimit dhe zbatimit të projekteve rehabilituese të hidroagregatëve dhe pajisjeve ndihmëse të tyre, të pajisjeve dhe impianteve të veprës së marrjes dhe të tuneleve të shkarkimit, si dhe rehabilitimit të çdo pajisje që ka nën administrim;
- bashkëpunon me DZHS për shkëmbimin e informacionit që lidhet me treguesit kryesore të shfrytëzimit të hidroagregatëve të Njësive të Prodhimit. Me miratim të Drejtorit të DGJ, sipas rastit jep informacionet apo evidencat e kërkuara në përputhje me detyrat funksionale të miratuara të DZHS;



[Handwritten signature]

- ndjek zbatimin e instruksioneve dhe rregulloreve teknike për pajisjet e hidrocentraleve dhe plotëson librat e makinerive;
- ndjek zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe të sigurisë në punë, të shfrytëzimit dhe të M.N.Z., etj, nga ana e Njësive të Prodhimit;
- organizon kurse trajnimi dhe takime për shkëmbimin e eksperiencës midis personelit të NJP-ve, si dhe bashkëpunon me DBNJ për planifikimin dhe organizmin e programeve të trainimit profesional, në funksion të aftësimin profesional të specialistëve për një mirëmbajtje elektro-mekanike sa më efektive;
- bashkëpunon me Drejtoritë e DGJ dhe strukturat e tjera të KESH sh.a. për çështje që kërkojnë njohuri në fushat e profilit të kësaj Drejtorie;
- bashkëpunon me shoqëritë e tjera pjesë e sistemit elektroenergjitik kombetar, si: OST, OSHEE, për probleme teknike që lidhen me qëndrueshmërinë apo sigurinë e sistemit elektroenergjetik, si dhe për shkëmbimin e informacionit teknik;
- bashkëpunon me SKO për orët jashtë orarit për punonjësit e Njësive të Prodhimit, kërkesat për leje blerjeje, bazë materiale për remontet, etj., duke kontrolluar anën teknike të dokumentacionit dhe duke dhënë aprovimin ose jo për SKO për vijim procedure, apo kthimin për plotësim dhe rregullime teknike tek Njësitë e Prodhimit sipas rastit.

73. DM është e organizuar në dy sektorë:

- Sektori i Sistemit Elektrik
- Sektori i Sistemit Mekanik

7.3.1 Sektori i Sistemit Elektrik

74. Sektori i Sistemit Elektrik kryen këto detyra kryesore:

- monitoron, analizon dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e sistemeve të monitorimit "on-line" të gjendjes së pajisjeve elektrike të agregatëve të prodhimit, përkatësisht sistemet "on-line" "BMT" dhe "DGA" të transformatorëve të fuqisë dhe sistemet "on-line" "PDGM" të gjeneratorëve të hidro-agregatëve të prodhimit;
- sipas rastit, jep rekomandime tek Repartet Elektrike dhe Sektorët e Mirëmbajtjes në HEC-e dhe udhëzon për ndërhyrjet e domosdoshme të mirëmbajtjes;
- merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të agregatëve dhe pajisjeve;
- ndjek, kontrollon dhe mbështet teknikisht zbatimin e planit grafik të remontit dhe shërbimeve në pajisjet e HEC-ve, duke marrë pjesë në çdo rast sipas natyrës së tyre;
- harton instruksionet e pajisjeve kryesore dhe ndihmëse të hidrocentraleve;
- bën ndryshime në skemat dhe instruksionet e pajisjeve dhe i miraton ato tek Drejtori i DM, në bashkëpunim dhe me Sektorin e Mirëmbajtjes së Njësive të Prodhimit;
- rishikon dhe aprovon dokumentacionet teknike që hartohen gjatë fazave të ndryshme të procesit të rehabilitimit të agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impianteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit, në përshtatshmëri me interface-in hardware të skemave egzistuese të pajisjeve të centralit, në përputhje me skemat teknologjike egzistuese, kërkesat dhe afatet e vendosura;
- merr pjesë në testet dhe komisionimet e agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impianteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit gjatë zbatimit të projekteve rehabilituese të tyre, sipas kërkesave që paraqiten;
- realizon kontrolle për gjëndjen e vajrave elektrike, kryen analiza në bashkëpunim me laborantët në Njësitë e Prodhimit, vlerëson dhe nxjerr konkluzione mbi gjëndjen teknike duke i krahasuar me normativat e lejuara;
- merr pjesë në trajnime që organizohen për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të një teknologjie të re që instalohet në projektet e rehabilitimit dhe rinovimeve teknologjike të agregatëve apo për sistemet e reja të monitorimit "on-line" të pajisjeve elektro-mekanike të agregatëve të instaluar në HEC-et e kaskades së Drinit.

7.3.2 Sektori i Sistemit Mekanik

75. Sektori i Sistemit Mekanik kryen këto detyra kryesore:

- monitoron, analizon dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e sistemeve të monitorimit "on-line" të gjendjes së pajisjeve hidro-mekanike të agregatëve të prodhimit, përkatësisht sistemet "on-line" të monitorimit të vibrimeve të turbinave dhe hidro-agregatëve;
- sipas rastit, jep rekomandime tek Repartet Mekanike dhe Sektorët e Mirëmbajtjes në HEC-e dhe udhëzon për ndërhyrjet e domosdoshme të mirëmbajtjes;
- harton planet dhe grafikët e remonteve të agregatëve dhe pajisjeve;
- ndjek, kontrollon dhe mbështet teknikisht zbatimin e planit grafik të remonteve dhe shërbimeve të pajisjeve në hidrocentrale duke marrë pjesë në çdo rast;
- përpilon instruksionet e pajisjeve kryesore dhe ndihmëse të hidrocentraleve në bashkëpunim me NJP-të;
- bën ndryshime në skemat dhe instruksionet e pajisjeve në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes të NJP-ve dhe i miraton ato tek Drejtori i DM;
- realizon kontrole për gjëndjen e vajrave hidraulike, kryen analiza në bashkëpunim me laborantët në Njësitë e Prodhimit, vlerëson dhe nxjerr konkluzione mbi gjëndjen teknike të agregatëve dhe pajisjeve duke i krahasuar me normativat e lejuara;
- rishikon dhe aprovon dokumentacionet teknike që hartohen gjatë fazave të ndryshme të procesit të rehabilitimit të agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impianteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit, në përputhje me kërkesat dhe afatet e vendosura;
- merr pjesë në testet dhe komisionimet e agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impianteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit gjatë zbatimit të projekteve rehabilituese të tyre, sipas kërkesave që paraqiten;
- merr pjesë në trajnime që organizohen për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjive të reja që instalohen në projektet e rehabilitimit dhe rinovimeve teknologjike të agregatëve apo për sistemet e reja të monitorimit "on-line" të pajisjeve elektro-mekanike të agregatëve, të instaluar në HEC-e.

7.4 DREJTORIA E SIGURISË SË DIGAVE (DSD)

76. Funkcionet dhe detyrat kësaj drejtorie bazohen në Ligjin e Digave Nr. 8681, datë 02.11.2000, "Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave" dhe Vendimin Nr. 147, datë 18.3.2004, "Për Miratimin e rregullores për Sigurinë e digave dhe dambave". Këto detyra janë të përqendruara tek siguria e digave dhe e nënveprave të tyre, në bazë të kushteve teknike të projektimit të tyre dhe kanë të bëjnë me tërësinë e masave organizative, teknike dhe financiare që garantojnë shfrytëzimin normal të objektit, jetëgjatësinë e tij dhe mosçënimin e të "tretëve" që parashikohen në fazën e projektimit, të ndërtimit, të shfrytëzimit, dhe të mirëmbajtjes.

77. Me koordinimin e Drejtorit të DGJ, kjo drejtori shkëmben informacion me strukturat e tjera të DGJ veprimtaria e të cilave lidhet me mirëmbajtjen dhe menaxhimin e digave të kaskadës mbi lumin Drin dhe të nënveprave të tyre.

78. DSD është e organizuar në dy sektorë:

- Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave
- Sektori i Shërbimit të Mirëmbajtjes së Digave

7.4.1 Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave

79. Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave kryen këto detyra kryesore:



[Handwritten signature]

- kryen kontroll fizik mujor mbi gjendjen fizike të digave, nënobjekteve të tyre dhe shpateve të digave dhe raporton për këtë me shkrim tek Drejtori i DSD;
- kryen kontroll fizik të aparaturave të monitorimit të instaluara nëpër diga, në shpatet etyre dhe në të gjitha vendet apo zonat me qendrueshmëri të dobët gjeologjike dhe raporton për këtë me shkrim tek Drejtori i DSD;
- harton Raportin Mujor të Monitorimit mbi bazën e përpunimit dhe interpretimit të të dhënave të aparaturave monitoruese të digave;
- harton raporte apo relacione teknike informuese mbi monitorimin e digave kur kërkohet për raste të veçanta të ngjarjeve sizmike apo ngjajeve të tjera klimaterike;
- kryen kontrollin dhe monitorimin e prurjeve dhe shkarkimeve të plotave nga veprat e shkarkimit. Për këtë DPGJO dhe DATIK krijojnë aksesin e nevojshëm të informimit për Sektorin e Monitorimit në DSD;
- kryen kontrollin e kupave të liqeneve dhe brigjet e tyre jo më pak se një here në vit në tërësi dhe kryen kontrole më të shpeshta për zona kur evidentohen problematika të veçanta;
- merr pjesë në procesin e kryerjes së provave të veprave të shkarkimit;
- raporton tek Drejtori i DSD për gjendjen e digave dhe të nënveprave të tyre;
- harton raportin përfundimtar të sigurisë së digave dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i DSD;
- bashkëpunon me Sektorin e Mirëmbajtjes për eliminimin e defekteve që mund të ndodhin në vepra;
- bashkëpunon me Sektorët Hidroteknik në NJP për kontrollin dhe mirëmbajtjen e digave dhe aparaturave të monitorimit;
- bashkëpunon me specialistët e DM dhe DATIK për mirëmbajtjen e pajisjeve të monitorimit;
- harton detyrat e projektimit për ndërhyrjet rehabilituese dhe riparuese në diga, brigjet e liqeneve dhe nënveprat e tyre;
- ndjek hartimin e projekteve dhe zbatimin e punimeve në diga, brigjet e liqeneve dhe nënveprat e tyre, sipas ligjit nr. 8681, datë 02.11.2000, "Për projektimin, ndertimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave" dhe rregullores së sigurisë së digave.

7.4.2 Sektorin e Shërbimeve të Mirëmbajtjes së Digave

80. Sektorin e Shërbimeve të Mirëmbajtjes së Digave kryen këto detyra kryesore:

- harton detyrat e projektimit, projektet e zbatimit, përfshirë hartimin e vizatimeve, preventivave të punimeve, specifikimeve teknike dhe raporteve teknike për punime që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen apo investimet në diga, nënveprat e tyre, si dhe çdo objekt tjetër që gjendet në HEC-e që është në funksion të jetgjatësisë së veprave hidroteknike në kaskadën e lumit Drin;
- ndjek në vazhdimësi realizimin e punimeve në diga, në nënveprat e tyre, si dhe objekte të tjera në funksion të jetgjatësisë së tyre deri në përfundimin e tyre;
- raporton tek Drejtori i DSD periodikisht dhe rast pas rasti për realizimin e punimeve dhe cilësisë së tyre;
- në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit dhe me Sektorët Hidroteknik në NJP, evidenton, raporton dhe rekomandon për masat që duhet të merren për mirëmbajtjen e digës dhe të nënveprave të saj;
- bashkëpunon me Sektorët Hidroteknik në NJP për kontrollin dhe mirëmbajtjen e digave dhe aparaturave të monitorimit;
- kryen realizimin e provave mbi funksionimin e Portave të Shkarkimit para sezonit të shkarkimeve;
- ndjek në vazhdimësi problemet emergjente që mund të shfaqen gjatë shfrytëzimit të nyjes energjitike;
- harton preventivat paraprak për përllogaritjen e fondit për investimet apo riparimet e kërkuara për tu kryer, si dhe merr pjesë në hartimin e planit të investimeve në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit dhe Sektorë Hidroteknik në NJP.
- merr pjesë në përgatitjen e Raportit Vjetor të Monitorimit dhe Mirëmbajtjes së Digave lidhur me punimet civile dhe aktivitete të tjera që lidhen me mirëmbajtjen e veprave hidroteknike, digave dhe nënobjekteve të tyre.

7.5 NJËSIA E MENAXHIMIT TË PROJEKTIT TË REHABILITIMIT DHE SIGURISË SË DIGAVE (NJMP-RSD)

81. NJMP – "Projekti i Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave" është krijuar për të siguruar dhe garantuar një zbatim të suksesshëm të projekteve të rehabilitimit të të gjitha Njësive të Prodhimit në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe kërkesat e të gjithë institucioneve bashkëfinancuese të këtyre projekteve, si: Banka Botërore, Qeveria Zvicerane – SECO, EBRD, KfW. NJMP-RSD kryen dhe mbulon të gjitha procedurat për menaxhimin e projekteve rehabilituese dhe të sigurisë së digave.
82. NJMP-RSD është në varësi të Drejtorit të DGJ.
83. Aktiviteti dhe funksionimi i NJMP-RSD është përcaktuar në:
- Marrëveshjen Financiare të Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe Ministria e Financave, ratifikuar me Ligjin Nr. 9965, datë 24.07.2008, "Për ratifikimin e "Marrëveshjes së Financimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Shoqatës Ndërkombëtare për Zhvillim (IDA) për Projektin Siguria e Digave", ligjin Nr. 40/2012 "Për miratimin e Marrëveshjes së Huasë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim (IBRD) për financimin shtesë të projektit të Sigurisë së Digave;
 - Marrëveshjen e Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe KESH sh.a.;
 - Marrëveshjen e Huasë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Europiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të permirësimit të Sigurisë së Digës në Hidrocentralin e Komanit, ratifikuar me ligjin nr.103/2013;
 - Marrëveshjen ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Këshillit Federal Zvicerian "Per bashkëpunimin teknik, Financiar dhe Humanitar" SECO ratifikuar me ligjin Nr. 9801, datë 13.09.2008;
 - Marrëveshjen e Huasë ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Qeverisë së Republikës Federale të Gjermanisë për Bashkëpunimin Financiar 2009, për projektin "Energjia Ujore dhe Siguria e Digave në Kaskadën e Drinit" raifikuar me ligjin Nr.87/2015.

7.6 NJËSITË E PRODHIMIT (NJP)

84. Njësitë e Prodhimit (NJP) janë komponentë të strukturës organizative të DGJ dhe kanë si funksione kryesore:
- prodhimin e energjisë elektrike nëpërmjet shfrytëzimit optimal dhe me efikasitet të të gjitha kapaciteteve gjeneruese, sipas programeve të bashkërenduara me stafin qëndror të KESH sh.a., me kriterin e efektivitetit dhe efikasitetit tekniko-ekonomike;
 - administrimin dhe operimin e infrastrukturës gjeneruese (impiantit dhe aseteve të tjera të tij);
 - mirëmbajtjen e garantimin e treguesve teknikë të sigurisë në punë të infrastrukturës dhe personelit.
85. NJP-të janë:
- Njësia e Prodhimit Fierzë
 - Njësia e Prodhimit Koman
 - Njësia e Prodhimit Vau Dejës dhe Theth
86. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga NJP-të. Një rregullore e veçantë për proceset teknike të veprimtarisë së NJP-ve është bashkangjitur si aneks i kësaj rregulloreje.
87. Struktura organizative e NjP, përfshirë dhe detyrat kryesore të çdo njësie të saj, është e njëjtë për çdo NJP dhe përbëhet nga:
- Drejtori i Njësise së Prodhimit
 - Sektori Ekonomik
 - Sektori i Shërbimeve dhe Personelit



- Sektori i Mirëmbajtjes
- Sektori i Shfrytëzimit
- Sektori Teknik

7.6.1 Sektori i Mirëmbajtjes

88. Sektori i Mirëmbajtjes kryen këto detyra kryesore:

- organizon punën për të siguruar gadishmërinë e agregatëve dhe pajisjeve të tjera për të garantuar prodhimin e energjisë elektrike dhe kryerjen e shërbimeve ndihmëse në përputhje me grafikun e ngarkesës, i cili është përcaktuar më parë nga regjimi i dispeçerimit;
- harton planin grafik të remonteve dhe të shërbimeve të agregatëve, pajisjeve dhe aparaturave të instaluar në hidrocentral;
- harton kërkesat për pjesë rezervë dhe pajisje, materialet për remontet dhe shërbime të tjera në paisjet,
- identifikon nevojën për shërbime dhe punime të ndryshme meremetimi dhe mirëmbajtje në objekt, si dhe përcakton volumet e punimeve duke i specifikuar ato në përputhje me veçoritë dhe kërkesat teknike;
- në bashkëpunim me sektorët e tjerë, harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve që ka në varësi;
- në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit dhe Sektorin Teknik, kryen analizat e avarive, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzioneve mbi shkaqet e avarive dhe masave për mos përsëritjen e tyre.

7.6.2 Sektori i Shfrytëzimit

89. Sektori i Shfrytëzimit kryen këto detyra kryesore:

- monitoron pajisjet kryesore, ndihmëse të prodhimit të energjisë elektrike dhe veprat e shkarkimit;
- përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve të HEC, si dhe për personelin operativ të sektorit;
- realizon prodhimin e energjisë elektrike sipas programit;
- përpunon programin e shfrytëzimit të agregatëve dhe përgatitjen e raporteve teknike;
- përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë elektrike;
- përpilon raportin teknik mujor për DGJ, si dhe bën rakordin e energjisë elektrike me OST-në.

7.6.3 Sektori Teknik

90. Sektori Teknik kryen këto detyra kryesore:

- ndjek kërkesat dhe praktikën e nevojshme për mirëmbajtjen, shfrytëzimin, ndërtimin dhe përmisimin teknologjik të pajisjeve dhe objekteve të HEC-it;
- në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit, përpunon projekt-planin e blerjeve të bazës materialale dhe paisjeve, si dhe regjistrin e prokurimeve;
- në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit, harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve;
- ndjek zbatimin e Rregulloreve të Sigurimit Teknik, MNZ, Shëndetit në Punë, Rregulloreve të Shfrytëzimit të sigurimit në punë dhe menaxhimit të mjedisit;
- administron dokumentacionin teknik të arshivës, të remonteve dhe punimeve të kryera në NJP.

7.6.4 Sektori Ekonomik

91. Sektori Ekonomik kryen këto detyra kryesore:

- monitoron, analizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të NJP;
- kryen kontabilizimin përmbledhës të shitjes së energjisë elektrike OST-së bazuar në dokumentat që përfitohen nga Sektori i Shfrytëzimit;
- kontabilizon lëvizjet bankare;
- përpunon periodikisht analizat ekonomiko financiare 3/mujore dhe nxjerr rezultatet financiare vjetore (pasqyrat financiare, me Anekset përkatëse tip të kërkuara) në periudhat e kërkuara nga KESH sh.a.;
- kryen regjistrimin kantabël për shtesat e AQT sipas pasqyrave dhe përlogarit amortizimet e tyre;
- mban analizat e llogarive, plotëson dhe dërgon në DEK të KESH sh.a., të gjitha evidencat e Sektorit Ekonomik brenda datës 8 të çdo muaji;
- plotëson periodikisht çdo muaj në mënyrë kronologjike: Ditarin e Bankës; Ditarin e Veprimeve të Ndryshme, menaxhon taksat;
- kontrollon dhe kontabilizon faturat e furnitorëve për blerjet dhe shërbimet;
- kryen menaxhimin kontabël të aktiviteteve të qëndrueshme dhe amortizimeve;
- kryen kontabilizimin e lëvizjeve të magazinave;
- në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Teknik dhe Sektorin e Shfrytëzimit harton planifikimin e buxhetit për prodhimin e energjisë, për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe ndihmëse, për materiale të tjera që lidhen me gjithë aktivitetin e NJP duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara. Ndjek gjatë vitit ecurinë e zbatimit të tij duke u bazuar në planin Ekonomik - Financiar të vitit.

7.6.5 Sektori i Shërbimeve dhe Personelit

92. Sektori i Shërbimeve dhe Personelit:

- koordinon dhe organizon gjithë veprimtarinë e Sektorit të Shërbimeve dhe Personelit;
- ndjek prezencën në punë çdo ditë në bashkëpunim me përgjegjësat e reparteve dhe sektorëve;
- përgjigjet për disiplinën në punë dhe zbatimin e orarit të punës;
- informon Drejtorin e NJP mbi realizimin e zërave të shpenzimeve të personelit në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik nëpërmjet raporteve mujore dhe atyre progresive, duke synuar mostejkalimin e planit të miratuar;
- në bashkëpunim me Përgjegjësat e sektorëve dhe reparteve, bën plotësimin dhe azhurnimin e të dhënave të dosjeve personale të personelit të NJP;
- propozon masat disiplinore në bashkëpunim me Sektoret e tjerë të NJP dhe i dërgon për vazhdim procedure në DBNJ në KESH sha;
- administron masat disiplinore në dosjet e personelit;
- kujdeset në bashkëpunim me sektoret dhe repartet, për zbatimin e politikës së KESH sh.a. për ruajtjen e kushteve të përshtatshme në ambjentin e punës, një ambjenti të sigurt dhe të shëndetshëm në punë;
- përgjigjet për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me vjetërsinë në punë për ish-punonjësit në vitet e mëparshme dhe për punonjësit aktualë që dalin në pension;
- merr pjesë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të NJP (për shpenzimet e personelit);
- raporton në lidhje me personelin e NJP në DBNJ çdo datë 5 të muajit pasardhës;
- bashkëpunon me DSHP në lidhje me shërbimet e ndryshme dhe protokoll-arkivën.

**8 DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT STRATEGJIK (DZHS)**

93. Departamenti i Zhvillimit Strategjik është strukturë organizative në varësi direkte nga Administratori i KESH sh.a.

[Handwritten signature]

94. DZHS menaxhon marrëdhënien e KESH sh.a. me të ardhmen e saj përsa i përket administrimit dhe zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë të burimeve natyrore, teknologjike, duke mbajtur në konsideratë dinamikën e zhvillimeve në mjedisin e brendshëm dhe të jashtëm të KESH sh.a.. DZHS analizon dhe programon iniciativat me të rëndësishme për tu ndërmarrë nga menaxhimi i lartë i KESH sh.a. në zbatim të politikës tregtare të Asamblesë së Përgjithshme, përfshire burimet dhe performancën në mjedisin e brendshëm dhe të jashtëm, në planin afat mesem si dhe duke konsideruar prirjet e zhvillimit afatgjatë.
95. DZHS ka si objekt të punës së tij:
- orientimin e KESH sh.a. drejt pozicionimit strategjik optimal për çështje të caktuara të rëndësishme strategjike bazuar në analizat dhe prognozën e ndryshimeve të mjedisit të brendshëm dhe të jashtëm të KESH sh.a.;
 - hartimin e strategjive dhe zbatimin e tyre;
 - specifikimin e objektivave kryesore, zhvillimin e politikave dhe planeve të detajuara për të arritur këto objektiva, si dhe alokimin e burimeve për zbatimin e këtyre planeve;
 - bazuar në analizat e konkurrencës së brendshme dhe të jashtme, harton skenarët e planifikimit, organizon dhe drejton takimet vjetore për strategjitë dhe udhëzon drejtuesit e njësive organizative për zbatimin e tyre bazuar në opsionet strategjike të identifikuara;
 - projektimin dhe programimin e rritjes dhe modernizimit të KESH sh.a., vlerësimin dhe monitorimin e gjëndjes së aseteve dhe burimeve natyrore e teknologjike të shoqërisë duke bërë identifikimin e nevojave për investime me qëllim mirëmbajtjen, optimizimin dhe zhvillimin e tyre;
 - studimin, zhvillimin dhe zbatimin e projekteve të automatizimit të sistemeve të informacionit teknik, operacional dhe financiar në përputhje me nevojat e KESH sh.a.;
 - pozicionimin proaktiv si dhe ndërtimin e marrëdhënieve të drejta të KESH sh.a. në raport me operatorët e sistemit elektroenergjetik dhe Entin Rregullator të Energjisë.
96. DZHS është e organizuar në dy drejtori:
- Drejtoria e Koordinimit dhe Zhvillimit (DKZH)
 - Drejtoria e Kapaciteteve të Reja (DKR)

8.1 DREJTORIA E KOORDINIMIT DHE ZHVILLIMIT (DKZH)

97. Koordinimi dhe zhvillimi janë veprimtari që përfshihen në menaxhimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin e qëndrueshëm, të brendshëm dhe të jashtëm, të KESH sh.a., me synimin për të krijuar dhe përcjellë perceptimin e duhur tek palët e interesuara ("stakeholders"), të cilët ndikojnë direkt apo indirekt në veprimtarinë e KESH sh.a.. Qëllimi është të komunikohet i njëjti mesazh tek të gjitha palët e interesuara duke siguruar që të transmetohet objektivat zhvillimore të KESH sh.a. dhe qasja pozitive për partneritet të qëndrueshëm dhe vazhdueshëm në biznes.
98. Drejtoria e Koordinimit dhe Zhvillimit (DKZH) ka për objekt të veprimtarisë së saj, ndjekjen dhe trajtimin e aspekteve zhvillimore të biznesit dhe raportimit, si dhe ndjekjen në vazhdimësi të çështjeve të karakterit rregullator dhe atyre të përgjegjshmërisë social-mjedisore, përfshirë këtu përgatitjen e analizave dhe raporteve në funksion të zhvillimit të mëtejshëm të aktivitetit të KESH sh.a..
99. DKZH është e organizuar në tre sektorë:
- Sektori i Përgjegjshmërisë Sociale e Mjedisore
 - Sektori i Çështjeve Rregullatore
 - Sektori i Zhvillimit të Biznesit dhe Raportimit

8.1.1 Sektori i Zhvillimit të Biznesit dhe Raportimit

100. Sektori i Zhvillimit të Biznesit dhe Raportimit kryen këto detyra kryesore:

- inicion dhe ndërton idetë për zhvillimin e biznesit nëpërmjet eksplorimit të mundësive të reja;
- institucionalizon nxitjen dhe përmirësimin e praktikave të brendshme të biznesit;
- përgatit raportet për organet drejtuese të KESH sh.a. dhe palët e treta;
- orienton objektivat për zhvillimin e biznesit të KESH sh.a.;
- kryen kërkime dhe studime të cilat ndihmojnë në vlerësimin e alternativave të biznesit, si dhe krijon partneritete duke ofruar mbështetje për organet e KESH sh.a. në procesin vendimmarrës mbi politikat zhvillimore të saj;
- luan rol të rëndësishëm në procesin e zbatimit të objektivave zhvillimore.

8.1.2 Sektori i Çështjeve Rregullatore

101. Sektori i Çështjeve Rregullatore kryen këto detyra kryesore:

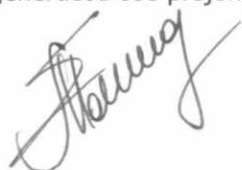
- ndjek dhe bashkërendon veprimtaritë, si dhe komunikimin zyrtar me Bordin e Entit Rregullator të Energjisë;
- ndërton marrëdhënie të drejta me pjesëmarrësit e tregut të energjisë elektrike, institucionet e qeverisjes qendrore dhe vendore, Sekretariatit e Komunitetit të Energjisë, etj., në kuadër të aktivitetit rregullator që lidhet me veprimtarinë e KESH sh.a.;
- ndihmon në zhvillimin e strategjive të KESH sh.a. duke asistuar dhe bashkëpunuar me grupet e punës ose me strukturat e tjera lidhur me aspektet rregullatore të ndryshme për produkte dhe procese brenda portofolit të KESH sh.a.;
- siguron mbështetje për strukturat e tjera të KESH sh.a. lidhur me çështjet rregullatore gjatë ushtrimit të kontrolleve të brendshme dhe të jashtme të KESH sh.a.;
- ofron mbështetje për situata komplekse dhe ndihmon vendimmarrjen në kohë dhe efektive bazuar në informacionin e disponueshëm;
- kërkon dhe siguron informacionin që ndihmon shoqërinë në hartimin e strategjive, inicimin e ndryshimeve apo përmirësimeve të akteve rregullatore në sektorin e energjisë elektrike, si edhe akteve të brendshme rregullatore të KESH sh.a.;
- monitorimin e tregut të brendshëm, atë rajonal dhe evropian të energjisë elektrike, si në aspektin e konjunkturave të tregut ashtu edhe në atë të investimeve dhe shtimit të kapaciteteve gjeneruese veçanërisht në drejtim të burimeve alternative të rinovueshme të energjisë, ndryshimeve në legjislacion, vendim-marrjes së autoriteteve evropiane rregullatore të sektorit të energjisë elektrike.

8.1.3 Sektori i Përgjegjshmërisë Social-Mjedisore

102. Sektori i Përgjegjshmerise Sociale e Mjedisore ka si detyrë kryesore të tij menaxhimin e çështjeve sociale dhe mjedisore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit vendas dhe ndërkombëtar, si dhe në përputhje me objektivat strategjike të KESH sh.a..

103. Sektori i Përgjegjshmerise Sociale e Mjedisore ka keto detyra kryesore:

- koordinon punën për zbatimin e procedurave të përgjegjshmërisë sociale e mjedisore nga Njësitë Prodhuese për administrimin, monitorimin e parametrave mjedisorë, të trajnimit për aspektet sociale e mjedisore për punonjësit e KESH sh.a.;
- harton raporte periodike dhe të veçanta në lidhje me çështjet sociale e mjedisore për organet drejtuese, institucionet financuese e të tjerë, për të reflektuar situatën sociale e mjedisore në shoqëri përgjatë fazave të zbatimit të projekteve;
- bashkëpunon me Drejtorinë e Prokurimit për përgatitjen e draft dokumenteve të tenderit në përputhje me kërkesat e legjislacionit vendas dhe atij të huaj (sipas kreditorit /donatorit);
- bashkëpunon me strukturat e tjera për organizimin e punës për problemet me shpronësimet, duke mbuluar aspektet e bashkëpunimit me komunitetet e prekura, kur parashikohen ndërtime të burimeve gjeneruese ose projekte zgjerimi.




8.2 DREJTORIA E KAPACITETEVE TË REJA (DKR)

104. Drejtoria e Kapaciteteve të Reja (DKR) ka si funksion, kryesisht nëpërmjet qasjes kërkimore, të bëjë të mundur shtrirjen e vizionit të KESH sh.a. drejt kapaciteteve të reja të prodhimit të energjisë elektrike që jo vetëm garantojnë shfrytëzim eficient dhe me kosto të lirë të prodhimit të energjisë elektrike, por gjithashtu ofrojnë mundësi për diversifikimin e burimeve të prodhimit të energjisë elektrike në kushtet kur 100% e energjisë së prodhuar nga KESH bazohet tek burimet ujore (hidrike).
105. DKR ka si objekt të veprimtarisë së saj:
- kërkimin me qëllim zhvillimin e ideve të reja për diversifikimin e burimeve të prodhimit të energjisë elektrike;
 - ndjekjen e zbatimit të projekteve konkrete, si për sa i përket zhvillimit të burimeve të prodhimit të energjisë elektrike nga burimet alternative ashtu edhe nga burimet tradicionale (gazi);
 - zhvillimin e ideve që orientojnë dhe ndihmojnë shoqërinë drejt mundësive të reja tregtare (dimensioneve të reja zhvillimore).

8.2.1 Spektori i Zhvillimit të Projekteve

106. Spektori i Zhvillimit të Projekteve kryen këto detyra kryesore:
- realizon kërkimet e nevojshme për mbështetjen e vendimmarrjes strategjike;
 - koordinon nismat për investime në projektet e reja në burimet gjeneruese;
 - realizon studime parafizibiliteti për projektet e reja në burimet gjeneruese;
 - përgatit termat e referencës për zhvillimin e studimeve dhe projekteve të reja në burimet gjeneruese;
 - vendos prioritete për investimet e reja në burimet gjeneruese;
 - analizon mundësitë për gjetjen e financimit;
 - ndjekja dhe koordinimi i kontratave të konsulentëve për projektet e reja;
 - ndjek procedurat e nevojshme për marrjen e lejeve të ndërtimit për projektet e reja në burimet gjeneruese;
 - në bashkëpunim me strukturat e tjera, ndjek dhe koordinon veprimtarinë për zbatimin e procedurave të shpronësimeve të nevojshme në ndërtimin e burimeve të reja gjeneruese;
 - krijon bashkëpunime dhe koordinon veprimet me donatorë të ndryshëm për financimin e projekteve të reja në burime gjeneruese;
 - krijon bashkëpunime dhe koordinon veprimet me institucionet e Arsimit të Lartë, në rast të realizimit të opioncave, ekspertizave dhe studimeve të nevojshme për projektet e reja në burimet gjeneruese.

8.2.2 Njësia e Menaxhimit të Projektit për ndërtimin e TEC Vlorë (NJMP – TEC VLORA)

107. Njësia e Menaxhimit të Projektit (NJMP TEC Vlorë) ka si detyrë zbatimin e projektit për ndërtimin e TEC-it me cikël të kombinuar të Vlorës. NJMP TEC Vlorë menaxhon projektin në aspektin teknik, administrativ, ambientalist dhe financiar, duke kryer të gjitha procedurat në përputhje me standardet e vendosura në marrëveshjet e lidhura me bashkëfinancuesit e këtij projekti deri në përfundimin e plotë të tij dhe vënien në punë të impiantit.

8.2.3 Njësitë e Menaxhimit të Projekteve (NJMP)

108. Njësitë e Menaxhimit të Projekteve janë struktura të menaxhimit të projekteve të reja, të cilat krijohen me vendim të Administratorit, në rastet kur gjykohet se projektet e reja menaxhohen më mire nga një skuadër e veçantë, e dedikuar për projektin dhe jo nga strukturat ekzistuese të KESH.
109. NJMP kryen këto detyra kryesore:
- ndjek zbatimin e projekteve për ndërtimin e impianteve të reja të prodhimit të energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme (alternative) në përputhje me kërkesat ligjore dhe kontraktuale;

- koordinon punën dhe ndjek aspektet teknike, ekonomike, mjedisore, administrative, etj. gjatë zbatimit të projekteve duke konkluduar me marrjen në dorëzim të veprës sipas procedurave të brendshme të KESH sh.a..

110. NJMP drejtohet nga një drejtor projekti, i cili është përgjegjës për menaxhimin e projektit dhe të specialistëve të NJMP.
111. Vendimi i Administratorit për Njësinë e Menaxhimit të Projektit përmban elementët e mëposhtëm:
- emrin e projektit për të cilin krijohet NJMP;
 - emërimin e drejtorit të NJMP dhe kompetencat e tij;
 - strukturën e personelit të NJMP, (i.e. numrin dhe llojin e specialistëve, etj.);
 - kohëzgjatjen e veprimtarisë së NJMP;
 - kompetenca të deleguara, sipas rastit.

9 DREJTORIA E AUTOMATIZIMIT, TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (DATIK)

112. Drejtoria e Automatizimit, Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit është njësi organizative në strukturën e KESH sh.a. në varësi direkte nga Administratori i KESH sh.a.. DATIK ka si funksion zhvillimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të automatizimit të sistemeve të informacionit teknik, operacional dhe financiar, në përputhje me nevojat e Njësisë të Prodhimit dhe strukturave të tjera të KESH sh.a..
113. DATIK është i organizuar në dy sektorë:
- Sektori i Mirëmbajtjes së Sistemeve TIK
 - Sektori i Zhvillimit të Sistemeve TIK

9.1 SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË SISTEMEVE TIK

114. Sektori i Mirëmbajtjes së Sistemeve të TIK është përgjegjës për operimin e sistemeve të informacionit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës ndihmëse.
115. Sektori kryen këto detyra kryesore:
- mbulon asistencën e përditshme për problemet që mund të kenë përdoruesit me pajisjet informatike;
 - mbulon asistencën e përditshme për përdoruesin, për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të sistemeve;
 - përditëson statusin e secilës prej kërkesave të përdoruesve apo problematikës së shfaqur dhe njofton për zgjidhjen e tyre;
 - instalon dhe mirëmban programet bazë të punës në kompjuterat e përdoruesve, në përputhje me nevojat dhe licencat përkatëse;
 - instalon dhe mirëmban serverat fizikë dhe virtualë në dhomën teknike qendrore, në qendrën e vazhdueshmërisë së shërbimeve dhe në qendrën e ruajtjes dhe rikuperimit të të dhënave;
 - konfiguron dhe mirëmban rrjetin (networkun) e KESH sh.a. në mënyrë që pajisjet e ndërlidhura të kenë komunikim të rregullt me serverat qendrorë dhe me njëra-tjetrën;
 - instalon dhe mirëmban pajisjet kompjuterike të përdoruesve dhe periferikët e tyre, si dhe ndjek riparimin e tyre në rast defektesh;
 - regjistron dhe përditëson inventarin e pajisjeve, të sistemeve informatike, si dhe lidhjeve ndërmjet tyre;
 - regjistron të gjitha licencat dhe kontratat e lidhura për pajisjet informatike, sistemet informatike dhe shërbimet e lidhura me to, duke u kujdesur për afatet e vlefshmërisë së tyre;
 - administron llogaritë e përdoruesve të rrjetit dhe mirëmban të dhënat e tyre në lidhje me grupimet ku bëjnë pjesë, vendndodhjet dhe kontaktet;



[Handwritten signature]

- instalon pajisje fizike dhe programe, si dhe harton politika për sigurinë kompjuterike të rrjetit dhe pajisjeve fundore;
- harton dhe zbaton politikat dhe rregulloret për vazhdueshmërinë e shërbimeve dhe rikuperimin në rast fatkeqësie;
- trajnon punonjësit në përdorimin e pajisjeve informatike;
- dokumenton të gjithë kërkesat për asistencë duke evidentuar kërkesat e përsëritura për të njëjtën problematikë;
- shërben si pikë kontakti me palët e treta në lidhje me suportin e të gjithë sistemeve apo pajisjeve të instaluar;
- mbledh dhe përpunon informacionin lidhur me kërkesat e departamenteve përdoruese të sistemeve informatike, për probleme të shfaqura apo për zhvillime të mëtejshme dhe inicion punën për hartimin dhe realizimin e projekteve lidhur me to;
- përcakton kërkesat teknike për sistemet informatike në ngarkim dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës brenda drejtorisë ose në bashkëpunim me njësitë e tjera të KESH sh.a;
- është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e Rregullores së përdorimit të pajisjeve kompjuterike në Administratën Qendrore dhe procedurave të miratuara.

9.2 SEKTORI I ZHVILLIMIT TË SISTEMEVE TIK

116. Sektori i Zhvillimit të Sistemeve TIK është përgjegjës për analizimin dhe zhvillimin e sistemeve të informacionit.
117. Sektori kryen këto detyra kryesore:
- dokumenton produktet apo punën që programon, duke hartuar manualët teknike dhe manualët e përdoruesve;
 - teston produktin që programon në bashkëpunim me njësitë e tjera që përfitojnë nga ky produkt;
 - identifikon nevojat për trajnim për përdorimin e sistemeve informatike në KESH sh.a;
 - trajnon punonjësit në përdorimin e produktit që programon, në bashkëpunim me njësitë organizative që përfitojnë nga ky produkt;
 - administron, mirëmban dhe përgjigjet për funksionimin normal të produkteve të veta dhe asiston përdoruesin për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të aplikimeve që administron;
 - përgjigjet për cilësinë dhe performancën e sistemeve informatike në përdorim nga KESH sha;
 - kryen rregullisht back-up periodik të të dhënave sipas manualeve teknike dhe rregulloreve të përdorimit të sistemeve informatike;
 - vlerëson aplikimet që zbatohen në KESH nga kompani të ndryshme, kujdeset që funksionalitetet e këtyre aplikimeve të jenë brenda standardeve dhe specifikimeve teknike të kërkuara dhe të përmbushin sa më mirë kërkesat e përdoruesve në të ardhmen;
 - gjen përmirësime të mundshme në sistemet informatike ekzistuese dhe sugjeron ndryshimet e nevojshme për të realizuar këto përmirësime;
 - gjen integrimet e mundshme ndërmjet sistemeve dhe harton politikat për funksionimin e integritit;
 - asiston të gjithë njësitë në hartimin e kërkesave në lidhje me sistemet informatike që kanë nevojë, duke detajuar kërkesat funksionale për sistemet informatike, si dhe duke përfshirë mënyrën e ruajtjes së informacionit, procesimet që do të bëhen mbi informacionin, si dhe ndërfaqet që do të përdoren nga përdoruesit;
 - përcakton kërkesat teknike për sistemet informatike në ngarkim dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës brenda drejtorisë ose në bashkëpunim me njësitë e tjera të KESH sh.a;
 - harton manualët e përdorimit për të gjitha sistemet informatike që zhvillohen me burime të brendshme si dhe të organizojë dhe drejtojë kualifikimin e punonjësve në përdorimin e tyre;
 - ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga sektori në përputhje me rregulloret e brendshme dhe legjisllacionin në fuqi.

10 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE (DBNJ)

118. Drejtoria e Burimeve Njerëzore (DBNJ) është njësi organizative në strukturën e KESH sh.a. në varësi direkte nga Administratori i KESH sh.a.. DBNJ kryen rekrutimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe ndjekjen e marrëdhënieve të punësimit për llogari të KESH sh.a..
119. Marrëdhëniet e punësimit në KESH sh.a. bazohen në dispozitat e Kodit të Punës, akte të tjera ligjore apo nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe dokumentit të "Politikës së Burimeve Njerëzore të KESH sh.a.", miratuar nga Këshilli Mbikqyrës.
120. Funksionet kryesore të DBNJ janë:
- administron regjistrin e personelit me të dhënat për çdo punonjës, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përfshirë dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, kualifikimin dhe largimin e personelit;
 - ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në punë të personelit dhe marrëdhëniet e punës në tërësi, si dhënien e masave disiplinore për punonjësit, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, etj.;
 - në bashkëpunim me strukturat e tjera në shoqëri, përpunon dhe harton planin e zhvillimit të burimeve njerëzore për KESH sh.a., ku identifikohen nevojat e zhvillimit profesional;
 - përgatit programet vjetore të kualifikimit profesional për personelin e KESH sh.a, si dhe organizon ndjekjen dhe zbatimin e këtyre programeve;
 - harton Formularin e Vlerësimit të Performancës së personelit dhe ndjek kryerjen e vlerësimit të realizimit të objektivave vjetore të punës së personelit;
 - në bashkëpunim me strukturat e tjera organizative, propozon ndryshime në strukturën organizative të KESH sh.a, rregulloret për personelin dhe për numrin e miratuar të punonjësve duke e shoqëruar me relacionin përkatës,
 - përgatit dokumentin e përgjithshëm të pagave, të ndarë në klasa, nivele dhe shkallë, në zbërthim të aktit të miratuar;
 - sistemon në një format përmbledhës pagat e miratuara për çdo punonjës sipas pozicionit të punës që kryhen, brenda kufijve të lejuar dhe të miratuar;
 - ndjek zbatimin e procedurave ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë, në bashkëpunim me strukturat e tjera të KESH sh.a., mbështetur në dispozitat përkatëse në fuqi;
 - kujdeset për raportet me Sindikatën, si palë në Kontratën Kolektive të Punës, si dhe bën interpretimin dhe ndjek zbatimin e kushteve të Kontratës Kolektive të Punës;
 - identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë.
121. DBNJ është e organizuar në dy sektorë:
- Sektori i Personelit
 - Sektori i Karrierës dhe Vlerësimit të Performancës

10.2 SEKTORI I PERSONELIT

122. Sektori i Personelit kryen këto detyra kryesore:
- kryen procedurën e emërimeve në KESH sh.a, në përputhje me vendimet e organeve drejtuese të KESH sh.a, duke përgatitur akt-emërimet dhe kontratat individuale të punës;
 - administron procedurat për ngritjen në detyrë, lëvizjet e brendshme, masat disiplinore dhe largimet nga puna;
 - mban regjistrin e personelit të KESH sh.a., kartelat personale, librin themeltar dhe librezat e punës së personelit të zyrave qendrore;



[Handwritten signature]

- bashkëpunon me strukturat e tjera për të hartuar planin e lejeve të zakonshme për personelin dhe mban një regjistër qëndror të lejeve të dhëna dhe shfrytëzimit të tyre;
- mban regjistrimet e prezencës së stafit në punë, raportet për mungesë të përkohshme, etj., si dhe kontrollon raportet e dala nga sistemi elektronik i hyrje - daljeve në godinat e KESH sh.a.;
- administron deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktin e interesave;
- përgatit të gjithë setin e nevojshëm me dokumenta për Listë Pagesën e punonjësve të Aparatit të KESH sh.a., duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë, konform urdhërave dhe udhëzimeve që rregullojnë marrëdhëniet financiare të punonjësve;
- mban marrëdhënien me Sindikatën;
- kujdeset për raportimin dhe mbajtjen e bazës së të dhënave për punonjësit e KESH sh.a., deklarimin e marrjeve dhe largimeve nga puna të punonjësve;
- jep asistencë dhe shpjegimet e duhura në interpretimin dhe aplikimin e normave ligjore dhe çdo akti tjetër dalë në bazë dhe për zbatim të tyre në fushën e raporteve të punës;
- administron softwarin e burimeve njerëzore për mbajtjen elektronike të të dhënave të personelit dhe jep propozime për përditësimin e tij.

10.3 SEKTORI I KARRIERËS DHE VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

123. Sektori i Karrierës dhe Vlerësimit të Performancës është konceptuar duke konsideruar vlerësimin e punonjësve me aftësitë dhe njohuritë e tyre, si një nga burimet më të rëndësishme të KESH sha. dhe si të tillë, duhen menaxhuar e zhvilluar me një vëmendje të veçantë.
124. Sektori i Karrierës dhe Vlerësimit të Performancës kryen këto detyra kryesore:
- harton dhe analizon rrugët e karrierës së personelit në KESH sh.a.;
 - përdor instrumentet e duhur për zhvillimin e karrierës së personelit;
 - propozon politikat efiçente për rotacionin në punë, në mbështetje të rezultateve të arritura nga punonjësit, në përputhje me edukimin, eksperiencën dhe vullnetin individual për të zhvilluar karrierën personale;
 - përgatit sistemet e vlerësimit të performancës së punonjësve dhe trajnimit të tyre, në rritje të efektivitetit dhe përgjegjesisë në punë dhe menaxhon procesin e vlerësimit të performancës;
 - menaxhon procesin e orientimit, si një hap i rëndësishëm i përshtatjes me shoqërinë të punonjësve të rinj;
 - zhvillon burimet njerëzore nëpërmjet hartimit dhe përgatitjes së programeve dhe politikave të trajnimit për kualifikim dhe për specializim për punonjësit e KESH sh.a.;
 - menaxhon projektet dhe propozimet për bashkëpunim që ofrohen nga institucione, universitete, shoqata, organizata dhe subjekte të tjera të licensuara në fushën e edukimit duke identifikuar ato që përputhen me nevojat e brendshme për trajnim dhe bën studimin e tyre;
 - propozon trajtimin e shpërblimeve të tjera në favor të punonjësve, nëpërmjet zbatimit të politikave nxitëse e motivuese, në përputhje me rezultatet e arritura, analizën e punës dhe vlerësimin e performancës, duke përdorur kritere standarde të matëshme për rezultatet e punonjësve gjatë vitit;
 - menaxhon procesin e praktikës mësimore/stazhit të studentëve sipas marrëveshjeve dypalëshe me universitetet dhe në zbatim të legjislationit në fuqi;
 - në bashkëpunim të ngushtë me Sektorin e Përgjegjshmërisë Social-Mjedisore dhe të gjitha strukturat e tjera përgatit një plan aktivitetesh me natyrë kulturore, sportive, sociale dhe motivuese për punonjësit, me qëllim rritjen e ndërveprimit midis tyre dhe rrjedhimisht përmirësimin të vazhdueshëm të klimës së brendshme;
 - ndjek dhe koordinon, në bashkëveprim me strukturat e tjera të KESH sh.a., procedurat mbi zbatimin e standarteve për shëndetin dhe sigurinë në punë.

11 DREJTORIA E OPERACIONEVE TREGTARE (DOT)

125. Drejtoria e Operacioneve Tregtare (DOT) është njësi organizative në strukturën e KESH sh.a. në varësi direkte nga Administratori i KESH sh.a..
126. DOT kryen funksionet e mëposhtme:
- kryen transaksionet e shitjes së energjisë elektrike me OSHEE sh.a./Furnizuesin e Shërbimit Universal, sipas detyrimit të shërbimit publik, që i është përcaktuar për furnizimin e klientëve fundorë;
 - siguron energji balancuese për OST sh.a. dhe administron mekanizmin e balancimit nëpërmjet rakordimeve me DPGJO/DGJ dhe OST sh.a.;
 - shet dhe blen energji elektrike në tregun e parregulluar me qëllim fitimi, sigurimin e energjisë elektrike për rishitje tek klientët – pjesë e portofolit të furnizimit, si dhe me qëllim optimizimi të portofolit ekonomik dhe energjetik në tërësi, duke u mbështetur dhe në koordinim me DPGJO/DGJ;
 - kryen çdo veprimtari tjetër që lidhet me administrimin dhe mbarëvajtjen e aktivitetit tregtar në lidhje me furnizimin, tregtimin dhe produkteve të energjisë elektrike në tregun e parregulluar.
127. DOT kryen funksionet e saj lidhur me transaksionet dhe tregtimin e energjisë elektrike, bazuar në të drejtat dhe detyrimet që KESH sh.a. ka sipas ligjit nr. 43/2015, "Për sektorin e energjisë elektrike", akteve nënligjore në lidhje me detyrimin e shërbimit publik, modelit dhe rregullave të tregut të energjisë elektrike, si dhe manualeve/udhëzimeve të brendshme të KESH sh.a. miratuar nga Këshilli Mbikqyrës dhe Administratori.
128. DOT është i organizuar në katër sektorë:
- Sektori i Administrimit të Transaksioneve të Energjisë
 - Sektori i Kontroll-Vlerësimit të Transaksioneve dhe Raportimit
 - Sektori i Administrimit të Kontratave
 - Sektori i Furnizimit
129. Staf i DOT duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadrin ligjor, si dhe duhet të veprojë në përputhje me rregullat e etikës dhe udhëzimet e brendshme të KESH sh.a..

11.1 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË TRANSAKSIONEVE TË ENERGJISË (SATE)

130. Sektori i Administrimit të Transaksioneve të Energjisë (SATE) inicion transaksionet tregtare, është pjesëmarrës në komisionin e përhershëm për procesin e tregtimit dhe negocimit dhe zbaton marrëveshjen e arritur në përputhje me udhëzimet/manualet e brendshme të miratuara nga Administratori.
131. Sektorit i Administrimit të Transaksioneve të Energjisë kryen këto detyra kryesore:
- identifikimin e mundësive të tregtimit;
 - hartimin dhe ekzekutimin e marrëveshjeve të arritura;
 - monitorimin dhe menaxhimin e riskut;
 - zbatimin e lëvrimeve fizike;
 - kërkon tregje të reja, instrumente tregtimi dhe teknika të menaxhimit të riskut në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe struktura të tjera të KESH sh.a.;
 - regjistrimin e detajeve të transaksioneve të kryera.



11.2 SEKTORI I KONTROLL-VLERËSIMIT TË TRANSAKSIONEVE DHE RAPORTIMIT (SKVTR)

132. Sektori i Kontroll-Vlerësimit të Transaksioneve dhe Raportimit (SKVTR) mbledh, vlerëson dhe raporton të dhënat lidhur me transaksionet e kryera nga SATE, procesin e ndjekur, vlerësimin e çmimeve, si dhe identifikon dhe vlerëson risqet e brendshme dhe të jashtme që shoqërojnë transaksionet tregtare.
133. SKVTR ndjek dhe përgatit raportet lidhur me vlerën e regjistrit të transaksioneve duke siguruar një bazë të dhënash të vazhdueshme për qëllime të vlerësimit dhe përmirësimit të punës në vijimësi.
134. SKVTR kryen këto detyra kryesore:
- mbështet procesin e tregtimit dhe proceset operacionale (vlerësimin e transaksioneve sipas proceseve të miratuara, analizën e risqeve që lidhen me transaksionet);
 - vlerëson produktin (çmimin, rezultatin e transaksionit, konsolidimin, raportimin);
 - vlerëson riskun (riskun e kreditimit, riskun operacional dhe riskun e tregut);
 - siguron përputhshmërinë e operacioneve tregtare me procedurat e brendshme të KESH sh.a. dhe aktet ligjore/rregullatore që lidhen me tregun;
 - kryen analiza periodike të veprimtarisë së DOT dhe përgatit raportet për organet drejtuese dhe ERE;
 - propozon veprime për përmirësim, sipas rastit.

11.3 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE

135. Sektori i Administrimit të Kontratave merr përgjegjësi për një transaksion pasi ky i fundit pasohet nga një kontratë, duke konfirmuar menjëherë detajet me palët kontraktore, siguruar që kontrata është ekzekutuar dhe efektet financiare kanë ndodhur sipas parashikimeve të kontratës.
136. Sektori i Administrimit të Kontratave kryen këto detyra kryesore:
- konfirmon detajet e transaksioneve me palët;
 - kryen kontrollin e llogarive dhe pagesave të partnerëve, palë në transaksione;
 - përgatit, kontrollon dhe rakordon faturat;
 - ndjek balancat e konfirmimeve dhe pagesave;
 - përgatit raportet financiare mbi transaksione për DEK.

11.4 SEKTORI I FURNIZIMIT

137. Sektori i Furnizimit ka për qëllim që në bazë të licensës së furnizimit, të shesë energji elektrike me shumicë dhe pakicë tek klientët që janë të lirë të zgjedhin furnizuesin e tyre. Sektori i Furnizimit në përputhje me manualët/udhëzimet e brendshme të KESH sh.a. sikurse miratuar nga Administratori, rishet energjinë elektrike që sigurohet nga SATE tek klientët që janë pjesë e portofolit të furnizimit.
138. Sektori i Furnizimit kryen këto detyra kryesore:
- jep kontributin për përgatitjen e strategjisë së shitjes me pakicë, identifikimin e grupit të synuar të klientëve, brenda dhe jashtë vendit të mbështetur nga strategjia e tregtimit të energjisë elektrike;
 - strukturon marrëveshjen e furnizimit dhe procesit të arritjes së marrëveshjeve për furnizim;
 - kontribuon në hartimin e udhëzimeve për llogaritjen e elementëve të çmimit që i propozohet konsumatorit, në bashkëpunim me SATE dhe SKVTR, si dhe duke u bazuar në kërkesat e përgjithshme të marrëveshjes së furnizimit sikurse orientuar nga aktet rregullatore;
 - administron marrëveshjet e përdorimit të rrjetit me operatorët e rrjetave, i mbështetur dhe nga SKVTR, për qëllim të dhënies së mbështetjes klientëve, sipas rastit;
 - ndjek procesin e administrimit të marrëdhënieve me klientët ekzistues dhe thithjes së klientëve të rinj;

- përgatit analizat dhe raportimet e veprimtarisë së furnizimit sikurse kërkohen nga kërkesat e organeve drejtuese të KESH sh.a. dhe akteve rregullatore;
- raporton tek drejtori i Drejtorisë dhe dhe DEK/Sektori i Kontabilitetit për qëllim konsolidimi të rezultatit.

Stavros



12 DREJTORIA EKONOMIKE (DEK)

139. Drejtoria Ekonomike (DEK) është strukturë organizative në varësi direkte nga Administratori dhe raporton periodikisht pranë tij lidhur me situatën financiare të KESH sh.a..
140. DEK përgjigjet për veprimtarinë financiare të KESH sh.a., kujdeset për përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të KESH sh.a., si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të KESH sh.a. dhe në marrëdhëniet me të tretët.
141. Në bashkëpunim me strukturat e tjera organizative harton Programin Ekonomiko-Financiar të KESH sh.a.
142. Punon në bashkëpunim me strukturat e tjera të KESH sh.a. për menaxhimin financiar dhe kontrollin e KESH sh.a. me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme që objektivat e shoqërisë të arrihen nëpërmjet:
- një veprimtarie efektive, efçente dhe me ekonomi
 - pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat
 - informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota
 - mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve
143. Përgjegjësit e sektorëve të DEK janë përgjegjës para Drejtorit të DEK për:
- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të tyre profesional;
 - garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në parashikimet ligjore dhe udhëzimet e titullarit të shoqërisë, duke i raportuar Drejtorit të DEK për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar;
 - dhënien e informacionit në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e sektorëve që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për eliminimin e këtyre defekteve.
144. DEK është i organizuar në pesë sektorë:
- Sektori i Planifikimit Financiar
 - Sektori i Financës
 - Sektori i Kontabilitetit
 - Sektori i Llogarive të Aparatit
 - Sektori i Administrimit të Aseteve

12.1 SEKTORI I PLANIFIKIMIT FINANCIAR

145. Sektori i Planifikimit Financiar kryen këto detyra kryesore:
- është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit dhe programit ekonomik – financiar afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë dhe rishikimin e tij në vijimsi;
 - identifikon nevojat për rishikimin e programit ekonomik – financiar të KESH sh.a.;
 - asiston me informacion ekonomik-financiar departamentet dhe drejtoritë e tjera, sipas kërkesës;
 - kryen monitorimin, kontrollin dhe raportimin për realizimin e programeve ekonomike të miratuara dhe Planit të Investimeve për të gjithë njësitë e KESH sh.a.;
 - informon Drejtorin e DEK ose strukturat përkatëse të KESH sh.a. për realizimin e shpenzimeve të KESH sh.a.;

- në bashkëpunim me departamentet dhe drejtorite e tjera, përgatit raportimet periodike, tekniko-financiare për kreditorët e palët e tjera të interesuara;
- përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i cakton Drejtori i DEK apo Administratori.

12.2 SEKTORI I FINANCES

146. Sektori i Financës kryen këto detyra kryesore:

- përgatit informacione ditore mbi gjendjen e likuiditeteve dhe detyrimet korrente të KESH sh.a.;
- ndjek dhe informon Drejtorin e DEK mbi shlyerjen e detyrimeve ndaj kreditorëve/furnitorëve në zbatim të kontratave të lidhura;
- ndjek ecurinë e arkëtimeve dhe informon drejtorin e departamentit mbi respektimin e afateve në zbatim të kontratave të lidhura;
- ndjek dhe informon mbi zbatimin e kontratave të OD me bankat e nivelit të dytë;
- ndjek dhe rakordon me përmbaruesit gjyqësorë privatë veprimet e kryera në llogaritë bankare;
- përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i cakton Drejtori i DEK apo Administratori;
- ndjek dhe mbikqyr përgatitjen e urdhër pagesave sipas dokumentacionit përkatës.

12.3 SEKTORI I KONTABILITETIT

147. Sektori i Kontabilitetit kryen këto detyra kryesore:

- përcakton dhe drejton zbatimin e politikave kontabël për shoqërinë duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- përcakton objektivat për përmirësimin e raportimit financiar të KESH sh.a.;
- mbikqyr dhe kontrollon Pasqyrat Financiare të çdo njësie duke kryer veprimet rregulluese përkatëse dhe përditëson raportimin financiar gjatë periudhës ushtrimore;
- harton dhe raporton Pasqyrat e Konsoliduara Financiare të KESH sh.a. në përputhje me Standartet Ndërkombëtare të Kontabilitetit në mënyrë që të paraqesin me vërtetësi dhe besueshmëri gjendjen financiare;
- kontrollon dhe përgatit tabelat përmbledhëse për marrëdhëniet brenda Grupit, duke përcaktuar njësinë e KESH-it dhe numrin e llogarisë kontabël;
- menaxhon përgatitjen e Pasqyrave Financiare të Grupit në nivel konsolidimi;
- monitoron në mënyrë të vazhdueshme mbajtjen e llogarive kontabël nga NJP-të, si dhe raportimin periodik të tyre mbi situatën financiare dhe bilancin;
- kontrollon regjistrimin kronologjik të veprimeve kontabël për operacionet e DEK;
- bashkëpunon dhe përgatit gjithë informacionin e nevojshëm dhe të kërkuar nga audituesit lokalë apo të huaj në lidhje me realizimin e auditimit dhe raportit final të auditimit për Pasqyrat Financiare të Konsoliduara të KESH sh.a.;
- përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i cakton Drejtori i DEK apo Administratori.

12.4 SEKTORI I LLOGARIVE TË APARATIT

148. Sektori i Llogarive të Aparatit kryen këto detyra kryesore:

- përgatit informacione ditore mbi gjendjen e likuiditeteve dhe detyrimeve korrente të Aparatit të KESH sh.a.;
- ndjek dhe informon Drejtorin e DEK mbi shlyerjen e detyrimeve ndaj kreditorëve/furnitorëve në zbatim të kontratave të lidhura për Aparatin;

[Signature]



- ndjek ecurinë e arkëtimit dhe informon Drejtorin e DEK mbi respektimin e afateve në zbatim të kontratave të lidhura për Aparatin;
- regjistron veprimet kontabël në ditarët përkatës, menaxhon mbajtjen e Kontabilitetit të Llogarisë së Aparatit dhe përgatit evidenca përmbledhëse periodike;
- kontrollon dhe likujdon të gjitha detyrimet që rrjedhin nga blerjet në vlera të vogla dhe të tjera, gjatë vitit ushtrimor, në përmbushje të nevojave të Aparatit të Kesh sh.a.;
- përgatit Pasqyrat Financiare periodike me të gjitha anekset përkatëse për Llogarinë e Aparatit të KESH sh.a.;
- regjistron Librin e Blerjes dhe të Shitjes të Aparatit KESH sh.a dhe i dorëzon pranë Sektorit të Kontabilitetit në zbatim të afateve ligjore në fuqi;
- raporton dhe përgatit informacion mbi realizimin e shpenzimeve operative të Aparatit të KESH sh.a.;
- përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i cakton Drejtori i DEK apo Administratori;
- rakordon me NJP-të për marrëdhëniet e brendshme financiare (përgatit informacionin për sektorin e Kontabilitetit).

12.5 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË ASETVE

149. Sektori i Administrimit të Aseteve kryen këto detyra kryesore:

- kujdeset për administrimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave të asetëve në administrim të KESH sh.a.;
- mban lidhje me DÇJR për regjistrimin e pasurive të paluajtshme, si dhe verifikon kushtet e të gjithë pasurisë së KESH sh.a. dhe propozon për mirëmbajtje apo përmirësim aty ku është e nevojshme;
- në bashkëpunim me strukturat përkatëse, menaxhon lidhjet me departamentet, drejtoritë dhe NJP-të, në varësi të problemeve të ndryshme që mund të lindin me menaxhimin e aktiveve afatgjata materiale në administrim të KESH sh.a.;
- planifikon dhe koordinon procesin e inventarizimit fizik të aktiveve afatgjata materiale në administrim të KESH sh.a.;
- përgatit raportime periodike mbi gjëndjen e aktiveve afatgjata materiale të KESH sh.a., ecurinë e investimeve në proces dhe koordinon procesin e raportimit financiar me personelin e Sektorit të Kontabilitetit të NJP-ve dhe atij në Qendër përsa i përket rakordimit të inventarëve fizikë me ata kontabël;
- monitoron në mënyrë të vazhdueshme ecurinë dhe gjëndjen tekniko-financiare të problematikave në lidhje me asetet e KESH sh.a. në bashkëpunim me DGJ;
- përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i cakton Drejtori i DEK apo Administratori.

13 DREJTORIA E ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE RISKUT (DÇJR)

150. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Riskut është njësi organizative në strukturën e KESH sh.a. në varësi direkte nga Administratori.
151. DÇJR kryen këto funksione:
- zhvillon dhe ofron opinione dhe këshillim ligjor gjatë proceseve vendimmarrëse të organeve të KESH sh.a. dhe njërive të tjera organizative;
 - garanton përfaqësimin ligjor në përputhje me tagrat e dhëna nga Administratori i KESH sh.a., në marrëdhëniet me institucionet shtetërore, entet publike ose privatë dhe shoqëritë tregtare;
 - analizon shkeljet ligjore të kryera nga punonjësit e KESH sh.a., heton dhe evidenton përgjegjësitë individuale dhe/ose kolektive dhe i propozon Administratorit të KESH sh.a. masat rregullatore;
 - siguron informacion të vazhdueshëm në lidhje me ndryshimet që pëson legjislacioni vendas në fushat që kanë interes për shoqërinë dhe informon strukturat e interesuara për këto ndryshime. Ai merr një rol aktiv duke siguruar edhe propozimet përkatëse për përmirësimin e kuadrit ligjor të KESH sh.a. dhe përshtatjen e tij me legjislacionin në fuqi;
 - analizon në aspektin e teknikës legjislative draftet e ndryshme me natyrë normative të KESH sh.a.;
 - përgatit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse aktet e Këshillit Mbikqyrës dhe me kërkesë të Administratorit shprehet në lidhje me akte të veçanta të cilat kërkojnë vendimmarrjen e përfaqësuesit ligjor të KESH sh.a.;
 - ofron ekspertizën e kualifikuar ligjore duke dhënë asistencë dhe mbështetjen e nevojshme juridike organeve drejtuese të KESH sh.a.;
 - asiston në formulimin e marrëveshjeve dhe kontratave duke marrë pjesë aktive në negociatat që paraprijnë nënshkrimin e këtyre akteve;
 - siguron mbajtjen e të dhënave ligjore (Legal Database) të konflikteve gjyqësore të KESH sh.a.
 - vlerëson dhe rishikon në bashkëpunim me njësitë strukturore rregulloret e brendshme të KESH sh.a..
152. DÇJR është e organizuar në tre sektorë:
- Sektori i Çështjeve Administrative
 - Sektori i Përfaqësimit Ligjor
 - Sektori i Menaxhimit të Risqeve

13.1 SEKTORI I ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE

153. Sektori i Çështjeve Administrative kryen këto detyra kryesore:
- ofrimin e asistencës juridike në trajtimin e çështjeve me karakter administrativ për strukturat e KESH sh.a., si në marrëdhëniet e brendshme ashtu edhe në marrëdhëniet me institucionet shtetërore, entet publike ose private, shoqëritë tregtare dhe individët;
 - pjesëmarrjen në negocimin dhe hartimin e kontratave, me institucionet shtetërore, entet publike ose privatë dhe shoqëritë tregtare.

13.2 SEKTORI I PËRFAQËSIMIT LIGJOR

154. Sektori i Përfaqësimit Ligjor kryen këto detyra kryesore:
- trajton mosmarrëveshjet me natyrë gjyqësore kundër dhe për KESH sh.a.;
 - kryen përfaqësimin gjyqësor të interesave të KESH sh.a. në gjykatat e të gjitha niveleve, për çdo çështje që i është deleguar për ndjekje, në përputhje me tagrat e përcaktuara në prokurën e lëshuar nga organi drejtues. Në zbatim të këtyre tagrave, dhe për çdo çështje konkrete, ka të drejtë të kërkoj



Handwritten signature

informacione (konsultime, dëshmi, akte shkresore, etj) nga të gjitha strukturat organizative të shoqërisë dhe organet e treta për një çështje e cila përfshin ato dhe që është bërë ose ka mundësi të bëhet mosmarrëveshje gjyqësore;

- planifikon, organizon dhe përgatit strategjinë e mbrojtjes dhe përfaqësimit në gjykatë të mosmarrëveshjeve gjyqësore të ngarkuara;
- mbledh provat, përgatit autorizime, kërkesa, kërkesë-padi, prapësime, parashtrime, deklarata mbrojtje, diskutimeve përfundimtare, ankime dhe rekurse për mosmarrëveshjet gjyqësore në ndjekje.

13.3 SEKTORI I MENAXHIMIT TË RISQEVE

155. Proçesi i menaxhimit të riskut është pjesë e planifikimit strategjik brenda KESH sh.a., me qëllim identifikimin dhe vlerësimin e risqeve më të rëndësishëm që lidhen me zbatimin e objektivave specifikë, të cilat janë përcaktuar në planin strategjik.
156. Administratori është përgjegjës për funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut në KESH sh.a. Me qëllim realizimin e këtij proçesi, Administratori ka deleguar tek Sektori i Menaxhimit të Risqeve disa nga detyrat, të përmbledhura si vijon:
- hartimin e strategjisë së riskut, si qasje organizative ndaj menaxhimit të riskut dhe monitorimin e zbatimit efektiv të tij;
 - nxitjen e një kulture të menaxhimit të riskut dhe dhënien e mbështetjes për drejtuesit e strukturave të KESH sh.a. për menaxhim sistematik dhe efektiv të riskut;
 - përgatitjen e raporteve të konsoliduara të menaxhimit të riskut për Administratorin dhe GMS;
 - sigurimin e trajnimeve të nevojshme, për ngritjen e nivelit profesional të menaxherëve të KESH sh.a., si dhe të stafit operacional, në lidhje me menaxhimin e riskut;
 - administrimin e regjistrit të riskut të KESH sh.a.;
 - koordinimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e riskut;
 - këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit të riskut;
 - informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda KESH sh.a. dhe jashtë saj me ndikim në veprimtarinë e KESH sh.a.
157. Sektori i Menaxhimit të Risqeve kryen aktivitetin e tij në përputhje me Rregulloren e tij të brendshme për menaxhimin e riskut, e cila synon:
- mbështetjen dhe udhëzimin e ekipit të menaxhimit të riskut për proçeset që lidhen me menaxhimin e riskut në gjithë strukturat e KESH sh.a.;
 - njohjen e përgjegjësive të aktorëve të përfshirë në proçes;
 - ndjekjen e realizimit të aktiviteteve që lidhen me menaxhimin e riskut.
158. Shefi i Sektorit të Menaxhimit të Risqeve është koordinator i deleguar për riskun (KDR), në KESH sh.a.
159. Sektori i Menaxhimit të Riskut është përgjegjës për përcaktimin dhe monitorimin e objektivave dhe strategjisë së riskut që përfshin:
- përcaktimin dhe arritjen e objektivave;
 - menaxhimin efektiv të riskut;
 - zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brendshëm.

14 DREJTORIA E PROKURIMEVE (DP)

160. ~~Drejtoria e Prokurimit ka si funksion administrimin e procesit të prokurimit, ankandëve dhe zbatimit të kontratave. DP e ushtron këtë funksion në përputhje me rregulloren e KESH, si dhe legjislacionin e Prokurimit Publik, në përputhje me të cilin zhvillohen të gjitha procedurat për punë, mallra apo shërbime me fondet e KESH sh.a..~~
161. DP në përmbushjen e përgjegjësisë që i ngarkon ligji ka për qëllim të rrisë efikasitetin dhe efikasitetin e përdorimit të fondeve, të ulë shpenzimet nëpërmjet nxitjes së pjesëmarrjes në procedurat e prokurimit duke nxitur konkurrencën në trajtimin e barabartë dhe jo diskriminues të operatorëve ekonomik.
162. DP është e organizuar në tre sektorë:
- Sektori i Planifikimit dhe Ankandëve
 - Sektori i Prokurimit
 - Sektori i Administrimit të Kontratave

14.1 SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE ANKANDEVE

163. Sektori i Planifikimit dhe Ankandëve kryen këto detyra kryesore:
- bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a. në fazën e hartimit të Planit Ekonomiko-Financiar;
 - harton Regjistrin e Parashikimit dhe Realizimit të Prokurimeve Publike sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;
 - menaxhon dhe realizon fazën fillestare të një procedure prokurimi deri në llogaritjen e vlerës së kontratës;
 - planifikon dhe zhvillon ankandet në KESH sha.

14.2 SEKTORI I PROKURIMIT

164. Sektori i Prokurimit kryen këto detyra kryesore:
- kryen procedurat e prokurimit për shoqërinë. Procedurat e prokurimit përfshijnë procedurat për miratimin e vlerës së përlogaritur të kontratës, zhvillimit të tenderit deri në nënshkrimin e kontratës;
 - ndjek punën me strukturën iniciuese dhe strukturat e tjera të interesuara për procedurën e prokurimit, si dhe institucionet kompetente të prokurimit publik (APP dhe KPP).

14.3 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE

165. Sektori i Administrimit të Kontratave kryen këto detyra kryesore:
- menaxhon zbatimin e kontratave të lidhura nga KESH sha dhe administrimin e tyre;
 - kujdeset që ndjekësit e kontratave të marrin të gjitha masat për fillimin e zbatimit të kontratës sipas afateve dhe procedurave ligjore. Ndjekësi i kontratës kryen, për llogari të KESH sh.a., të gjitha veprimet që kryhen nga momenti i lidhjes së kontratës deri në përfundimin e saj (psh: miratimi i pagesave, çlirimi i garancisë teknike, etj.).



15 DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME (DSHP)

166. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme (DSHP) është strukturë organizative në varësi direkte nga Administratori i KESH sh.a..

167. DSHP kryen këto funksione:

- planifikon dhe siguron mbështetjen e veprimtarisë së institucionit me kryerjen e shërbimeve logjistike dhe mbështetëse të nevojshme për mbarëvajtjen e punës, për një funksionim racional dhe efektiv të punës duke siguruar bazën e nevojshme materiale me pajisje, mjete pune, përfshirë mjetet e transportit, dhe furnizimin material dhe teknik, për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin e veprimtarisë së KESH sh.a.;
- siguron zbatimin e politikës së KESH sh.a për ruajtjen e një ambienti të sigurt dhe të përshtatshëm në punë në zyrat qendrore dhe në NJP-të.

168. DSHP është e organizuar në pesë sektorë:

- Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
- Sektori i Shërbimeve të Transportit
- Sektori i Magazinimit dhe Logjistikës
- Sektori i Protokollit dhe Arkivës
- Sektori për Mbikqyrjen e Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike të Objekteve

15.1 SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

169. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra kryesore:

- siguron bazën e nevojshme materiale dhe teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për zhvillimin normal të punës;
- harton dhe zbaton programin vjetor të shpenzimeve për mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve dhe mjeteve në inventar të KESH sh.a.;
- ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve, aparaturave, etj., në inventar të KESH sh.a. dhe kryerjen e shërbimeve nga të tretët në KESH sh.a.;
- kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë normale të KESH sh.a.;
- siguron rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen e ambienteve të institucionit.

15.2 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT

170. Sektori i Shërbimeve të Transportit kryen këto detyra kryesore:

- siguron dhe ushtron kontrollin teknik të gadishmërisë së automjeteve dhe plotësimin e dokumentacionit të qarkullimit të tyre;
- harton dhe zbaton programin vjetor të shpenzimeve për automjetet, mirëmbajtjen e tyre, në përmbushjen e nevojave për veprimtari normale të aktivitetit;
- ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin e automjeteve në inventar të KESH sh.a. duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- administron parkun e automjeteve në qendër dhe kontrollon mënyrën e përdorimit të tyre;
- administron ambientet e parkimit të automjeteve të qendres.

15.3 SEKTORI I MAGAZINIMIT DHE LOGJISTIKËS

171. Sektori i Magazinimit dhe Logjistikës kryen këto detyra kryesore:

- siguron bazën e nevojshme materiale dhe teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për zhvillimin normal të punës;

- merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit për prokurimet me objekt kancelari, bojra, pajisje informatike, artikuj higjieno-sanitar, roba pune, etj. dhe sipas rastit, në administrimin e kontratave përkatëse;
- siguron ruajtjen, mirëmbajtjen, sistemimin e vlerave materiale që janë të magazinuara;
- përpilon planin e shpërndarjes së mallrave dhe materialeve nga magazina qendrore në njësitë përkatëse;
- kryen akt-rakordime periodike me DEK për gjendjen kontabël të aktiveve gjënde në magazinë;
- në bashkëpunim me DEK nxjerr dhe evidenton shpenzimet faktike për materialet e konsumit.

15.4 SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARKIVËS

172. Sektori i Protokollit dhe Arkivës ka si funksion kryesor menaxhimin e protokollit të përgjithshëm të Aparatit dhe Arkivën e KESH sh.a. Ai është përgjegjës për administrimin e dokumentave të krijuara apo të ardhura në adresë të KESH sh.a. sipas rregullave të parashikuara nga ligji nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për Arkivat" dhe çdo akt tjetër i dalë në bazë dhe për zbatim të tij.
173. Në funksionin e mbajtjes së protokollit, Sektori kryen këto detyra kryesore:
- kryen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;
 - kontrollojnë zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
 - hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe vendos e sistemon dokumentat në to;
 - siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumentave që krijohen dhe hyjnë në KESH sh.a.;
 - plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ nga njësitë përbërëse të KESH sha.
 - mirëmban dhe ruan vulën e KESH sh.a.;
 - mirëmban dhe ruan dokumentet;
 - mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës;
 - dorëzon dokumentat në zyrën e Arkivës të KESH sh.a.
174. Në funksionin e mbajtjes së Arkivës, Sektori kryen këto detyra kryesore:
- bashkërendon punën me sekretarinë për mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës;
 - kryen përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave;
 - plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumentave;
 - harton mjete informacioni për dokumentat që ruan dhe administron;
 - përgatit listat e veçimit për asgjësimin e dokumentave që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
 - dorëzon në arkivin shtetëror dokumentat me RHK (Ruajtja Historike Kombëtare) sipas afateve të përcaktuara në ligj.

15.5 SEKTORI PËR MBIKQYRJEN E RUAJTJES DHE SIGURISË FIZIKE TË OBJEKTEVE

175. Sektori për Mbiqyrjen e Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike të Objekteve kryen këto detyra kryesore:
- mbikqyr drejtëpërdrejtë veprimtarinë e subjektit që ofron shërbimin e ruajtjes dhe sigurisë fizike për objektet nën administrim të KESH sh.a dhe zbatimin me korrektësi të standarteve të sigurisë në funksion të zbatimit të ligjit 75/2014, datë 10.07.2014, "Për Shërbimin Privat të Sigurisë Fizike";
 - mbikqyr, vlerëson, koordinon dhe harton programe dhe plane për ruajtjen dhe sigurinë fizike të objekteve nën administrim të KESH sh.a sipas procedurave të miratuara në zbatim të legjislationit përkatës për shërbimin privat të sigurisë fizike dhe kontratave apo akt-marrveshjeve përkatëse të subjektit/ve private të ruajtjes dhe sigurisë fizike me KESH sh.a.




PJESA III

Sistemi i Komunikimit



16 KORRESPONDENCA NË KESH SH.A

176. Rregullat e mëposhtme mbështeten në parashikimet e Ligjit Nr.9901 datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Ligjit Nr.9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat", Ligjit Nr.9918, datë 19.05.2008 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë", Ligjit Nr.9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik", Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Legjisacionit kibernetik, Ligjit Nr.9380, datë 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit", Statutit të KESH sh.a. dhe kësaj rregulloreje.

16.1 TË PËRGJITHSHME

177. Objekti i këtij kapitulli të rregullores është përcaktimi i kërkesave kryesore mbi përmbajtjen, formën dhe procedurën që njësitë organizative të KESH sh.a dhe organet drejtuese të tij, duhet të përmbushin për qarkullimin e korrespondencës shkresore dhe asaj elektronike.
178. Subjekt i këtyre rregullave janë të gjitha njësitë organizative dhe organet drejtuese të KESH sh.a.
179. Për qëllimin e zbatimit të këtyre rregullave, termat e përdorur kanë kuptimet e mëposhtme:
- "Postë Elektronike" - konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi të marrë atë;
 - "Domain Name" - pjesa e tekstit që vjen pas shenjës "@" në adresën e e-mail – it;
 - "Mail Client" - program në kompjuterat e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e e-mail-ve;
 - "Spam" - mesazhe elektronike, e-mail, me përmbajtje komerciale apo informuese jo zyrtare.
 - "Attachement" - file në kompjuter i cili dërgohet bashbëngjitur me anë të një email-i;
 - "Reply to all" - mundësi ofruar nga mail client për të kthyer email jo vetëm dërguesit por të gjithë adresave e-mail të vendosura në "to" apo "carboncopy-cc".
 - "krim kibernetik" - nënkategori e krimit informatik dhe ka të bëjë me veprimtarinë kriminale të zhvilluar në rrjet (netëork); veprime të tilla si shpifje, kanosje, fallsifikim të dhënash që kryhen duke përdorur rrjetin kompjuterik.
 - "Document Management System (DMS)" – sistemi i menaxhimit të dokumenteve.

16.2 RREGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS

180. Menaxhimi i korrespondencës në KESH sh.a. realizohet nëpërmjet sistemit të menaxhimit të dokumentave (DMS).
181. Korrespondenca që hyn në KESH sh.a., në formë shkresore, fakse, postë, dorëzohet në zyrën e protokollit ku bëhet protokollimi i tyre, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit dhe adresohen nga ZPA, nëpërmjet sistemit pranë Administratorit.
182. Në çdo rast ZPA, rregjistron të dhënat për dokumentacionin edhe në rregjistrat e protokollit sipas Mod. 1 dhe Mod. 4 në përputhje me parashikimet e akteve ligjore në fuqi.
183. Nëpërmjet DMS shkresat dhe informacionet e ndryshme, adresohen me shënimin nga Administratori apo personi i deleguar prej tij, tek titullarët e strukturave përkatëse të KESH sh.a. për trajtim.
184. Praktikrat e lartpërmendura klasifikohen në normale, me prioritet, dhe urgjente.
185. Çdo korrespondencë e të tretëve me KESH sh.a. shoqërohet nga sistemi DMS me një kartelë shoqëruese e cila përmban detyrimisht të dhënat si më poshtë:

- Subjekti që i është drejtuar KESH sh.a.,
 - Data dhe numri i protokollit hyrës në KESH sh.a.,
 - Objekti për të cilin është dërguar korrespondenca,
-
- Shënime të Administratorit,
 - Klasifikimi i korrespondencës sipas ndarjes në normale, prioritare dhe urgjente,
 - Marrja në dorëzim nga Departamenti/Departamenti dhe shënimi i Drejtorit përkatës për përgjegjësin e sektorit,
 - Marrja në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit apo punonjësi tjetër i ngarkuar,
 - Marrja në dorëzim nga specialisti,
 - Shënime të tjera mbi trajtimin e çështjes dhe data e përgatitjes së përgjigjes e nënshkruar nga punonjësi, sipas përcaktimeve përkatëse të rregullores "Për korrespondencën zyrtare në KESH sh.a.".
186. Keto të dhëna plotësohen nga specialist i ZPA, në momentin e administrimit të dokumentit nga kjo zyrë.

16.3 AFATET

187. Korrespondenca normale do të trajtohet jo më vonë se 30 ditë pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
188. Korrespondenca që ka prioritet do të trajtohet brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
189. Korrespondencat urgjente do të trajtohen brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.

16.4 KORRESPONDENCA E POSTËS ELEKTRONIKE

16.4.1 Të Përgjithshme

190. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Korporatës Elektroenergjitike Shqiptare, KESH sh.a. Të gjitha informacionet që ndodhen, vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të KESH sh.a. nga punonjës të KESH sh.a ose jo, janë pronë e KESH sh.a. dhe duhet të përdoren për qëllime pune duke respektuar dispozitat e parashikuara nga Ligji Nr.9380, datë 28.05.2005 "Për të drejtën e autorit".
191. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e punonjësve të KESH sh.a.
192. Çdo punonjësi, me punësimin e tij në KESH sh.a., i caktohet një adresë poste elektronike, me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevojat e punës në lidhje me kompaninë, përjashtimisht në ato raste kur objektivisht kjo adresë nuk funksionon dhe në kushte të një nevoje dhe emergjence, punonjësit mund të përdorin poste elektronike alternative. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalekalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
193. Me zgjidhjen përfundimtare të marrëdhënieve të punës, (ose në njoftimin për zgjidhje përfundimtare të marrëdhënieve të punës), shoqëria pezullon aksesin e përdoruesit në sistemin e postës elektronike përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit, përveç rasteve të parashikuara në ligj.
194. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të institucionit tek adresa e postës elektronike private.
195. Personeli që administron elektronikisht apo në formë të shkruar të dhënat personale të punonjësve ka detyrimin ligjor për ruajtje të konfidencialitetit të tyre, përveç rasteve të parashikuara në ligj.
196. Punonjësit e KESH sh.a. e kanë të ndaluar përdorimin e adresës së postës elektronike pronë zyrtare e KESH sh.a. për qëllime përfitimi material/diskriminimi apo veprime të tjera që konsiderohen krim kibernetik sipas legjislationit në fuqi.
197. Me përjashtim të personave të autorizuar nga Administratori i KESH sh.a., personeli i KESH sh.a. e ka të ndaluar përdorimin e adresës elektronike everyone @ kesh.al

16.4.2 Detyrat e përdoruesve të sistemit kompjuterik

198. Përdoruesit e sistemit kompjuterik në kompaninë K.E.SH sh.a kanë këto detyra:



- Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës.
- Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterat e KESH sh.a..
- Nuk lejohet shpërndarja me e-mail e dokumenteve ose të dhënave të KESH sh.a. të klasifikuara konfidenciale.
- Në rastet e qarkullimit në mënyrë elektronike të shkresave/materialeve, titullari i drejtëpërdrejtë i dërguesit duhet të vihet ne dijeni "cc - carboncopy".

16.4.3 Etika dhe forma e të shkruarit

199. Mesazhet elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje, duke respektuar parimet e etikës sipas rregullave në fuqi. Komunikimi duhet të jetë formal, duke përdorur një mënyrë të shkruarit koncize dhe të drejtëpërdrejtë.
200. Mesazhet elektronike duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin, funksionin dhe kontaktet e personit që e dërgon.

16.5 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË DALJE

16.5.1 Struktura e shkresës

Formati

201. Çdo dokument duhet të jetë në formatin A4 (mm 210 x mm 297) ose A5 (mm 148 x mm 210 mm). Në rastet kur dokumentet janë me shumë faqe, logoja e kompanisë duhet të jetë vetëm në faqen e parë. Firma e personit të autorizuar duhet të jetë në faqen e fundit.
202. Çdo punonjës, përpara dorëzimit të materialit, duhet të pasqyrojë në kopjen që qëndron në arkiv, në fund të faqes në krahun e majtë, (seksioni i siglimes) këto të dhëna:
 - Emrin dhe Mbiemrin e konceptuesit të materialit
 - Siglën e eprorit të tij të drejtëpërdrejtë
 - Datën e hartimit të materialit
 - Numrin e kopjeve
 - Afatin e ruajtjes së dokumentit
203. Në rast se shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet të firmoset në fund djathtas.

Logo

204. Dokumenti duhet të përpilohet vetëm me logon e KESH sh.a. të miratuar me Vendim të Këshillit Mbikëqyrës të KESH sh.a.
205. Fleta me logon në krye mund të bëhet në tipografi, fotokopje ose printer. Të gjitha shkresat që dalin jashtë KESH sh.a, dhe veçanërisht ato që shkojnë në institucionet dhe partnerët e rëndësishëm brenda dhe jashtë vendit duhet të kenë logon origjinale të KESH sh.a.
206. Në logo duhet të figurojë emërtimi Korporata Elektroenergjetike Shqiptare ndërsa në fund të letrës emërtimi zyrtar i korporatës i shoqëruar poshtë me: Nr.i tel; Nr. i fax; adresa e vendndodhjes; adresa e-mail.

Sigla e Njesisë përpiluese

207. Njësitet përpiluese pajisen me shkresën tip në krye të së cilës shënohet edhe emërtimi i njesisë përpiluese bazë.
208. Nëse një dokument përpilohet në bashkëpunim nga dy Departamente, në seksionin e siglimes, në kopjen e shkresës që depozitohet pranë Protokollit, duhet të vendosen konceptuesit, sigluesit dhe miratuesit e shkresës, sipas formatit germë e parë e emrit pikë, mbiemër i plotë dhe të siglohet nga të gjithë ata.
209. Protokollit ka të drejtë të mos pranojë dokumenta të pa sigluara nga të gjithë konceptuesit, sigluesit dhe miratuesit e shkresës.

Numri i protokollit

210. Numri i protokollit vendoset poshtë logos, në formatin "Nr.....Prot.", poshtë shkruhet "Lutemi referoni këtë numër në përgjigje".

Data

211. Hapësira për datën duhet të lihet lart djathtas (duke shkruar "Tiranë, më ___/___/viti"), poshtë logos.
212. Numri dhe data e saktë do të shënohet nga Zyra e Protokollit.

Lënda (subjekti) dhe përmbajtja e shkresës

213. Lënda duhet të përshkruajë sintetikisht argumentin e trajtuar në shkresë për sa është e mundur. Në komunikimin shkresor, të gjitha njësitë organizative dhe organet drejtuese të KESH sh.a., duhet të respektojnë parimet e etikës së komunikimit.

Vulat

214. Çdo dokument/shkresë që del nga institucioni duhet të përmbajë firmën e Titullarit dhe Vulën e KESH sh.a. si miratuar nga Keshilli Mbikqyrës. Vula që shoqëron firmën vendoset poshtë saj dhe në të njëjtën kohë prek firmën në mënyrë që të mos ketë mundësi manipulimi apo fallcifikimi. Pra, së pari vendoset funksioni i atij që firmos (p.sh. "Administratori"), poshtë emri dhe mbiemri përkatës për personin që do të firmosë dhe vula.
215. Përveç vulës së shoqërisë, Zyra e Protokollit përdor edhe dy vula të tjera:
- Vulë drejtkëndëshe, e cila përdoret për dokumentet hyrëse;
 - Vulë e rrumbullakët (sekretarise), e vogël, e cila përdoret për të njëjsuar dokumentet fotokopje me origjinalin.

16.5.2 Përgatitja e dërgimit**Kopjet**

216. Struktura hartuese e shkresës duhet të kujdeset për përgatitjen e kopjeve të shkresës (për protokollin, strukturën hartuese dhe marrësin/it) dhe të anekseve bashkëlidhur. Shkresa vetëm me një marrës duhet të hartohet në 3(tre) kopje, një për protokollin, një për strukturën hartuese dhe një për marrësin dhe të gjitha kopjet të shoqërohen me anekset përkatëse.

Zarfet

217. Në të gjitha rastet tek zarfi duhet të figurojë adresa e dërguesit e cila vendoset në anën e majtë së bashku me numrin që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës dhe adresa e marrësit në të djathtë. Në dërgimin e korrespondencave jashtë KESH sh.a. mund të përdoren edhe zarfet me logon e KESH sh.a.

Nënshkrimi i shkresave

218. Nënshkrimi vendoset në shkresë me kriteret e mëposhtme:
- Për korrespondencën jashtë KESH sh.a., nga Administratori apo nga personat e pajisur me Urdhër delegim kompetencash ose me autorizim,
 - Për korrespondencën brënda KESH sh.a., nga Administratori apo nga drejtuesit e Departamenteve/Departamenteve.

16.5.3 Kritere për protokollimin

219. Zyra e Protokollit, pasi merr shkresën:
- Për shkresat dalëse, kontrollon rregullsinë e shkresës (nënshkrimet përkatëse për kopjen e protokollit, anekset nëse ka, adresën, etj.)



[Handwritten signature]

- Për dokumentet hyrëse, kur sekretaria konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
 - Vendos datën dhe numrin e protokollit (progresiv nga fillimi i çdo viti),
 - Punonjësi i Zyrës së Protokollit mban Librin e Protokollit, si për shkresat hyrëse, ashtu edhe për ato që dërgohen.
220. Në Librin e Protokollit bëhen këto veprime:
- Numri rendor i protokollit, fillon me numër 1(një) në fillim të çdo viti kalendarik.
 - Në protokoll shënohen qartë Institucioni ose personi nga vjen shkresa, si dhe institucioni ose personi të cilit i dërgohet shkresa.
 - Numri i protokollit është në vazhdimësi si për shkresat që dalin jashtë KESH sh.a., ashtu edhe për ato brenda saj.
221. Personat e autorizuar që marrin në dorëzim korrespondencën për strukturën përkatëse, duhet të sigojnë në Librin e Dorëzimit të Korrespondencës.
222. Në aktivitetin e saj, zyra e Protokollit mbështetet në Ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003 "Per Arkivat" dhe udhëzimet përkatëse.

DËRGIMI

223. Zyra e Protokollit:
- Vendos shkresat dhe anekset nëpër zarfe;
 - Vulos zarfin me vulën e KESH-it;
 - Kujdeset për pullat postare (dhe regjistrimet relative),
 - Kujdeset për dorëzimin dhe konfirmimin e dorëzimit në Zyrën Postare apo pranë marrësit;
224. Pasi bëhet dërgimi i shkresës, Zyra e Protokollit:
- Kthen një kopje të shkresës në të cilën është vendosur numri i protokollit dhe data, prane strukturës hartuese,
 - Arkivon kopjen me siglime (kopja e protokollit).

16.6 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË HYRJE

16.6.1 Hapja e zarfeve

225. E gjithë korrespondenca që hyn në KESH sh.a. dorëzohet në Sektorin e Protokollit dhe Arkivës.
226. Zyra e Protokollit duhet të hapë zarfet që i drejtohen KESH sh.a., si dhe ato të adresuara ndaj një punonjësi të KESH sh.a. Protokollit lë të mbyllur vetëm zarfet ku shkruhet "Personale". Në këtë rast ia dërgon direkt marrësit, kundrejt firmës, duke i bashkëngjitur një fletë ku i kërkohet që të evitohet qarkullimin e korrespondencave personale në zyrë.
227. Zarfet që i adresohen titullarit me shënimin "personale" i dorëzohen atij te pahapura, kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së shoqërisë KESH sh.a. dhe do të qëndrojnë pranë saj, Administratori i KESH sh.a. i kalon ato në protokoll për të bërë evidencimin në regjistrin e korrespondencës.
228. Posta sekrete, do të trajtohet konform të gjitha rregullave të parashikuara në aktet normative "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror".

16.6.2 Ndarja e korrespondencës në hyrje

229. Origjinalin e korrespondencës hyrëse, Zyra e Protokollit, pas regjistrimit (numër protokollit, datë dhe në raste të veçanta edhe orën e hyrjes) dhe pasi të jetë vendosur vula përkatëse, e dixhitalizon shkresën hyrëse dhe plotëson kartelën e shkresës në sistemin DMS.
230. Më pas e përcjell shkresën, nëpërmjet DMS, pranë Administratorit të KESH sh.a. apo personit të autorizuar nga ai, për dhënien e udhëzimeve dhe dërgimin për ndjekje në strukturën përkatëse (të deleguara/për dijeni dhe mbështetje). Edhe në ato raste kur një shkresë nuk i drejtohet Administratorit të KESH sh.a., korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.

231. Në rastet kur një strukturë është ngarkuar nëpërmjet DMS, detyra për ndjekjen e një shkresë hyrëse dhe bëhet e nevojshme tërheqja e dokumentit origjinal nga protokoli, atëherë protokoli i dorëzon shkresën, kërkuesit të ngarkuar për ndjekje, nëpërmjet librit të dorëzimit të korrespondencës.

16.6.3 Administrimi i korrespondencës së hyrje

232. Kur mendohet se shkresa është adresuar gabimisht një strukturë që nuk i përket për kompetencë, kthimin e praktikës kryhet nëpërmjet sistemit DMS, duke shënuar arsyet e kthimit.
233. Drejtuesit e strukturave bëjnë shpërndarjen për trajtim të praktikës, strukturave organizative të varësisë, duke dhënë udhëzimet përkatëse.
234. Drejtuesit e strukturës që i delegohet apo i ngarkohet praktika për trajtim, duhet të merren me ndjekjen e saj deri në përfundimit e trajtimit të shkresës përkatëse dhe mbylljen e praktikës nëpërmjet sistemit DMS.
235. Nëse problematika lidhur me korrespondencën i takon më shumë se një strukturë, trajtimi i kësaj problematike kryhet prej tyre nën drejtimin e strukturës, kompetencat e të cilës lidhen më shumë çështjen dhe kjo e fundit është përgjegjëse për organizimin e bashkëpunimit me strukturat e tjera, për trajtimin e problematikës së korrespondencës.

16.7 RREGJISTRI I BRENDSHËM I DEPARTAMENTEVE / DREJTORIVE

236. Departamentet dhe drejtoritë mund të organizojnë një regjistër të veprimtarisë së brendshme ku të regjistrojnë dhe arkivojnë të gjithë dokumentacionin dhe korrespondencën shkresore të strukturës së brendshme, por në çdo kohë origjinali i dokumentacionit dhe korrespondencës duhet të mbahet dhe trajtohet nga Arkiva dhe Protokoli i KESH sh.a.. Krijimi dhe mbajtja e regjistrit të veprimtarisë së strukturave të brendshme nuk është i detyrueshëm dhe ka karakter të perkohshëm dhe organizimi i tij nuk i nënshtrohet parashikimeve të legjislacionit përkatës.

Shary



17 ANEKSI 1 – RREGULLORE E PUNËS PËR NJËSITË E PRODHIMIT

17.1 NJËSITË E PRODHIMIT

1. Njësiti e Prodhimit janë:
 - Njësia e Prodhimit Fierzë
 - Njësia e Prodhimit Koman
 - Njësia e Prodhimit Vau Dejës dhe Theth
2. Struktura Organizative e Njësive është e njëjtë për çdo njësi ajo përbehet nga (Drejtori i Njësise së Prodhimit; Sektori Ekonomik; Sektori i Shërbimeve dhe Personelit, Sektori i Mirëmbajtjes; Sektori i Shfrytëzimit; Sektori Teknik)

17.2 DREJTORI I NJËSISË SË PRODHIMIT

Drejtori i Njësise së Prodhimit ushtron kompetencat e dhëna në këtë Rregullore apo të deleguara nga Administratori i KESH sh.a. në funksion të aktualizimit të politikave, planeve strategjike dhe vjetore të KESH sh.a.. Në ushtrimin e rolit të tij, në limitet e kompetencave të dhëna/deleguara, prezanton shoqërinë pranë organizatave ose institucioneve për aktivitetet e Njësise.

Drejtori i Njësise ka këto detyra:

- administron, koordinon e kontrollon veprimtarine dhe aktivitetin e Njësise së Prodhimit, impiantit dhe asetëve të tjera të saj;
- Bashkërendon objektivat me eporët përkatës të administratës qëndrore të Shoqërise dhe kujdeset për përhapjen dhe realizimin e tyre pranë Sektorëve dhe Reparteve përkatëse;
- Individualizon dhe ndjek objektivat tekniko-financiare për zhvillimin e aktiviteve të tyre, edhe me anë të programimit dhe planifikimit;
- Ndjek efikasitetin dhe efijencën organizative, në përputhje me objektivat strategjike, nëpërmjet iniciativave të përshtatshme të organizimit të punës, koordinimit dhe kontrollit;
- Motivon bashkëpunetorët, me anë të aplikimit të teknikave drejtuese e menaxheriale;
- Jep informacion, raporton për situata të ndryshme, eporëve të stafit qëndror të shoqërise.
- të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eporët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

17.3 SEKTORI I SHFRYTËZIMIT

Përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit, Operatorët Teknik dhe Personeli Operativ.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Monitoron pajisjet kryesore, ndihmëse të prodhimit të energjisë elektrike dhe veprat e shkarkimit.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve të HEC si dhe për personelin operativ të sektorit.
- Realizon prodhimin e energjisë elektrike sipas programit.
- Përpunon programin e shfrytëzimit të agregatëve dhe përgatitjen e raporteve teknike.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë elektrike.
- Përpilon raportin teknik mujor për DGJ, si dhe bën rakordimin e energjisë elektrike me OST-në.

17.3.1 Përgjegjësi i Sektorit të Shfrytëzimit

- Shfrytëzon dhe mirëmban pajisjet e prodhimit të energjisë elektrike.
- Ndjek aktivitetin e personelit operativ, kontrollon dhe plotëson kushtet e punës, ushtron kontrolle të vazhdueshme më qëllim forcimin e disiplinës dhe përgjegjësisë teknike në punë dhe për çdo rast propozon masa disiplinore tek organet eprore për punonjësit që nuk janë korrekt në zbatimin e detyrave, sipas Rregullores së Shfrytëzimit, Rregulloreve të brendshme të funksionimit, Rregulloreve të sigurimit Teknik, MNZ dhe Sigurisë në punë.

- Kontrollon shfrytëzimin e agregatëve dhe pajisjeve ndihmëse duke ndjekur rregullisht gjëndjen dhe problemet teknike, prodhimin e energjisë elektrike.
- Mirëmban pastër të gjitha pajisjet dhe çdo vend pune.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë elektrike.
- Verifikon të dhënat si prodhimi, prurjet, kuota, konsumi i ujit të turbinës, defektet në pajisje dhe avaritë në central etj. dhe sipas evidencës ditore në formatin e miratuar, i përpunon dhe dërgon çdo ditë në Departamentin e Shfrytëzimit të Departamentit të Gjenerimit dhe tek Drejtori i Njesisë.
- Verifikon realizimin e programit të prodhimit dhe treguesit statistikorë në vazhdimësi, parashikon ngarkesën e prodhimit të energjisë elektrike dhe rritjes së parametrevave të cilësive të shërbimeve.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë dhe treguesve të tjerë teknike mujore dhe progresive gjat vitit dhe verifikon realizimin e programit.
- Shkëmben të dhëna statistikore për konsumet, bilancet e energjisë elektrike, me Departamentet e Departamentit të Gjenerimit, me Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispecer të OST-së.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes harton planin grafik të remonteve për pajisjet kryesore dhe ndihmëse, ndjek dhe raporton realizimin e remonteve.
- Përcakton bilancin ujqor të rezervave të ujit, sasinë e ujit të ardhur, ujit të përpunuar, ujit të shkarkuar dhe atij të akumuluar.
- Bashkëvepron në linjë hierarkike me Drejtorin e Njesisë, në linjë funksionale me Departamentin e Shfrytëzimit të Departamentit të Gjenerimit si dhe me Përgjegjësin e Sektorit të Mirëmbajtjes dhe Përgjegjësat e tjerë të Njesisë.
- Merr pjesë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të Njesisë.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin Teknik harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e repartëve;
- Harton nevojat vjetore të Sektorit të Shfrytëzimit për shërbime, furnizime, etj. dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Bën evidentimin e kohës së punës së punonjësve të personelit operativ dhe e paraqet në fund të çdo muaji tek Sektori i Shërbimeve dhe Personelit të Njesisë.
- Ndjek zbatimin e Rregullores të Shfrytëzimit të pajisjeve dhe mirëmbajtjen e Dokumentave teknike të personelit operativ.
- Mirëmban pajisjet e sigurimit teknik dhe mbrojtjes nga zjarri.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik bën kompletimin e vëndeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve të reja, me vegla pune dhe mjete të tjera.
- Dërgon informacion tek Drejtori i Njesisë për problemet që i dalin Sektorit të Shfrytëzimit.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik instruktin dhe përgatit për vendin e punës punonjësit e rinj dhe punonjësit që transferohen nga një vend pune në një tjetër me programe pune sipas Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të Rregullores së Shfrytëzimit Teknik për Impjantët, Paisjet dhe Instalimet Elektrike.
- Merr pjesë në komisionin për testimin e punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe plotëson dokumentin përkatës (Deshmi e kualifikimit) të çdo punonjësi.
- Simulon situata avarie dhe vlerëson veprimet e personelit operativ në raste të tilla.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Sektorin Teknik bën analizat e avarive, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarisë/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.
- Mban marrëdhëniet me Rajonet e Transmetimit dhe Dispecerise të OST-së.
- Përgatit të dhëna statistike për remontet e pajisjeve.
- Organizon punën me Departamentin e Shfrytëzimit të Departamentit të Gjenerimit dhe Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispecer të OST për realizimin e programit të remonteve.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve të makinerive sipas normave teknike të përcaktuara.
- Siguron shfrytëzimin e pajisjeve kryesore me rendiment maksimal dhe ndjek regjimin e ngarkesave duke i mbajtur ato brenda parametrevave nominale.
- Bën evidencimin në punë të punonjësve të Personelit Operativ me evidenca ditore.
- Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtoria.
- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem që ka të beje për detyrat që mbulon.



Handwritten signature

- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

17.3.2 Operatori Teknik

- Verifikon të dhenat e prodhimit, prurjet etj. sipas evidences ditore,
- Hedh në kompjuter të dhënat e prodhimit që rregjistrohen në librin e parametrave të Salles së Komandës.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik bën kompletimin e vendeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve të reja, me vegla pune dhe mjetë të tjera.
- Përgatit librat operativ të muajit dhe i shpërndan në vendet e punës.
- Përgjigjet për bazen materiale të sektorit të Shfrytëzimit dhe ndjek problemet e pastërtise dhe pajisjen e personelin operativ me bazë materiale.
- Mbledh të dhenat për Raportin Teknik.
- Arshivon në Disketë të dhenat e regjistruara nga kompjuterat e centralogut.
- Përgjigjet për dokumentacionin Teknik të personelit operativ në çdo vend pune dhe Sistemimi i tij në dosje dhe dorëzimi me proces-verbal në arshiven teknike të Njësisë.

17.3.3 Personeli Operativ:

Personeli operativ është pjesë e strukturës së Sektorit të Shfrytëzimit.

Struktura e personelit operativ është si më poshtë:

Salla e Komandës ka këto vende pune:

- Dispeçer centrali;
- Elektracist Kryesor;
- Elektracisti ndihmes;

Salla e Makinave ka këto vende pune:

- Turbinist Kryesor;
- Turbinist;
- Ndhimes Turbinisti;
- Pompist-Kompresoristi;

Vepra e Marrjes ka këto vende pune:

- Droselist Elektrik (HEC-et Fierze, Vau Dejes);
- Droselist Mekanik (HEC-et Fierze, Vau Dejes);

Galerite e Digës kanë këto vende pune:

- Pompist

17.3.4 Marrja /Dorëzimi i Turnit dhe Veprimet që Kryhen nga Personeli Operativ në Rast Avarie

Marrja në dorëzim e turnit:

- Personeli operativ duhet të paraqitet në punë sipas grafikut të përcaktuar dhe para marrjes së turnit.
- Duhet të kontrolloje librin operativ që nga data që ka lënë turnin dhe në bazë të shënimeve të informohet mbi problemet që kanë të bëjnë me paisjen që ai shërben.
- Duhet të azhurnohet me fletet e punimeve të pambyllura, me urdhërat apo porosinë e eporeve të shënura në librat operativ gjatë kësaj periudhe.
- Sipas vendeve të punës bën kontrollin e përbashkët me personelin paraardhës dhe pasi merr konfirmimin nga personeli vartës mbi gjëndjen e agregatëve dhe paisjeve shënon në librin operativ konstatimet, kontrollon veglat e punës, paisjet e ndriçimit, paisjet e MNZ, paisjet e sigurimit teknik dhe bazën materialeve. Në rast se konstatohen mangësi bënë shënimin në librin operativ dhe njofton K/e Sektorit të Shfrytëzimit. Se bashku me personelin ekzistues behet dorëzimi dhe marrja me firme e vendit te punes.

- Marrja e shërbimit pa zbatuar rregullat e më sipërme apo përpilimi i marrjes në dorëzim të turnit në një kohë tjetër është e ndaluar dhe konsiderohet thyrje e disiplinës.

Dorëzimi i turnit:

- Personeli operativ para mbarimit të turnit duhet të bëjë kontroll të përbashkët me personelin pasardhës, ata duhet të inspektojnë me kujdes të gjitha paisjet, të pasqyrojnë problemet dhe manovrimet e kryera gjatë shërbimit. Duhet që të gjitha vendet e punës të jenë të pastra, pas kësaj bëhet shkembimi i turnit me firmë nga dorezuesi dhe marresi në dorëzim.
- Në rast mos paraqitje në punë të personelit pasardhës, personeli që është në shërbim është i detyruar të vërë në dijeni K/Sektorit shfrytëzimit dhe të vazhdojë punën deri në ardhjen e personelit zëvendësues.
- Ndalohet dorëzimi i turnit: - në moment avarie, - gjatë lëshimit dhe ndalimit të agregatëve. Dorëzimi i turnit bëhet vetëm pasi të stabilizohet gjëndja.
- Ndalohet dorëzimi i turnit: - personelit të sëmure dhe jashtë gjëndjes normale për punë.

Difektet dhe avarite

- Avari në agregat quhet prishja e regjimit normal të punës që shoqërohet me ndërprerjen ose me uljen e detyruar të prodhimit të energjisë elektrike, ose me pakësimin e fuqisë së instaluar e cila mund të shkaktojë dhe ndalimin e agregatit.
- Avari në paisjet ndihmëse quhet prishja e regjimit normal të punës i cili shoqërohet me ndërprerje të punës së paisjes.

Shkaqet e avarisë mund të jenë:

- Prishja e parametrave të punës si rezultat i defekteve konstruktive dhe cilësia e dobët e materialeve të prodhimit të paisjeve.
- Punimet jo cilësore gjatë shërbimeve dhe remonteve.
- Mos zbatimi gjatë punës i instruksioneve të paisjeve dhe rregulloreve të shfrytëzimit.
- Për anomali në paisje të ndryshme të sistemeve dhe impjanteve të agregatit.

Rrugët që ndiqen për likuidimin e avarive

- Personeli operativ është i detyruar të njohë shenjat e avarisë, metodat e gjetjes së saj, likuidimin e avarisë duke ju përmbajtur rigorozisht rregullave të shfrytëzimit dhe duke kuptuar qartë rëndësinë e operacioneve që kryhen për likuidimin e saj.
- Në bazë të treguesve të aparateve dhe të shenjave të jashtme, formohet një ide e përgjithshme mbi karakterin, arsyen, shkaqet dhe paisjet e mundshme me të cilat lidhet avaria.
- Merren masa të menjëherëshme për lokalizimin dhe sigurimin e vendit të ndodhjes së avarisë.
- Për çdo avari, personeli operativ është i detyruar të njoftojë K/e Sektorit të Shfrytëzimit dhe të Mirembajtjes, drejtuesit e Njësisë dhe SOM/Dispeceria KESH me anë të telefonit.
- Personeli operativ është i detyruar të eliminojë avarinë në agregatin ose paisjen ku ka ndodhur duke vepruar shpejt, saktë pa ngutje e hutim, por pa shkeputur vëmendjen nga agregatet dhe paisjet e tjera. Në raste specifike ndërhyrja për eliminimin e avarisë bëhet së bashku me specialistët e laboratorit elektrik, të repartit elektrik dhe mekanike të cilët menjëherë janë të detyruar të lajmerohen nga ing. turnit.

Rastet që duhet të ndalohet menjëherë agregati

- Agregati sipas skemës së automatikës dhe mbrojtjes parashikohet të ndalohet në avari pa ndërhyrjen e personelit operativ, por në rastet si më poshtë Dispeceri i centralit/Turbinisti duhet të ndalojë agregatin menjëherë në avari.
- Në rastin e rritjes të vibrimeve të papritur në agregat ose të një tingulli metalik që dëgjohe qartë.
- Në rastin e shfaqjes së tymit në kushinetat ose pjesë të tjera të agregatit.
- Në rastin e rënies së presionit të vajit në I V P nën vlerat e përcaktuar në skemën e automatikës.
- Në rastin kur vaji merr flakë dhe nuk ka mundësi të likujdohet zjarri menjëherë me shfaqjen e tij.
- Në rast shfaqje tymi në gjenerator, transformatorët e eksitimit apo të nevojave të brendshme të gjeneratorëve, panelet elektrike të agregateve dhe paisjeve ndihmëse.
- Kur agregati kalon në mbixhiro dhe automatika nuk ka funksionon.
- Kur ka çarje në tubacionin kryesorë sjelles të ujit.
- Kur ka çarje të tubave të vajit ose ajrit në sistemin e rregullimit.

Handwritten signature



- Kur rritet niveli i ujit në kapakun e turbinës dhe kalon mbi nivelin e bilancierëve dhe përsëri ka tendencë rritje, agregati duhet të ndalohet me uljen e portës së remontit dhe menjëherë të fryhet komerdarja.

17.3.5 Rregullat e punës së dispeçerit të centralit në sallën e komandës

- Dispeçer i Centralit është përgjegjës për pajisjet në central dhe përgjigjet për gadishmërinë e tyre në sallën e komandës, sallën e makinave, pjesën e N/Stacionit 220 kV që i përket HEC-it, në veprën e marrjes, në veprat e shkarkimit, nevojat e brendshme të centralit, grupet e baterive DC, motor-gjeneratorin, etj.
- Në kushte normale operimi, ndalimi apo leshimi i Agregateve si dhe ndryshimi i ngarkesës së Agregatit kryhet vetëm me urdhër të Dispeçerit Qendror të KESH (SOM). Në raste emergjence të Sistemit të transmetimit, zbaton udhëzimet (urdherat) operacionale të Dispeçerit të Sistemit (QDS) dhe vë menjëherë në dijeni Dispeçerin Qendror të KESH (SOM). Gjatë kohës së punës së tij kryen udhëheqjen e përgjithshme Teknike Operative të Shfrytëzimit të Agregatëve dhe pajisjeve të centralit si dhe është përgjegjës për një punë pa ndërprerje të prodhimit, përgjigjet për gjendjen e pajisjeve kryesore dhe ndihmese, për pastrimin e tyre në turn në objektin ku punon dhe u kërkon llogari për këtë punonjësve të personelit operativ të turnit që ai drejton;
- Lajmeron Drejtorin e Njësisë, SKM, Përgjegjës të sektorit të mirembajtjes, si dhe përgjegjës të repartit hidroteknik në raste emergjencash ashtu siç është parashikuar në Planin e Emergjencave, miratuar nga KESH.
- Dispeçeri i Centralit bën organizimin dhe shpërndarjen e detyrave tek vartësit e tij gjatë turnit, gjatë manovrimeve dhe në rast avarie.

Dispeçeri i Centralit duhet të dijë

- Treguesit ekonomike, parametrat teknike, parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregateve dhe pajisjeve që ka në mbikqyrje.
- Skemën primare të centralit dhe të rajonit.
- Skemat sekondare të komandimit, mbrojtjes, automatikes, matjes, monitorimit.
- Skemën e nevojave të brendshme të centralit dhe veçanërisht skemën e ndërrimit të tyre dhe lidhjen me motor-gjeneratorin e emergjencës.
- Vendet e instalimit të aparaturave të mbrojtjes, automatikes, sinjalizimit, matjes, etj.
- Manovrimet e duhura në agregatet dhe pajisjet për lëshimin, ndalimin dhe nxjerrjen në remont si dhe kthimin në gadishmëri të tyre pas remontit.
- Parimin e punës dhe skemën e rregullatorit automatik të tensionit (RAT), rregullatorit automatik të shpejtësisë (RASH), parametrat e tyre e kufijtë e rregullimit, si dhe manovrimet që kërkohen për rikthimin e alarmeve apo kalimet manual-automatik dhe anasjelltas, apo remote-lokal.
- Parimin e punës së sistemit të rregullimit automatik të furnizimit me ajër të IVP dhe sistemit të frenimit.
- Të ketë konceptin e regjimeve të punës dhe të njohë karakteristikën e punës së turbinës dhe të gjeneratorit sinkron.
- Të drejtat dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e vendit të punës.

Detyrat kryesore të Dispeçerit të Centralit

- Zbaton me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve dhe makinerive sipas normave teknike të përcaktuara;
- Ndjek regjimin e ngarkesave në pajisjet dhe kërkon mbajtjen e tyre brenda parametrave nominale;
- Siguron shfrytëzimin e pajisjeve kryesore me rendiment maksimal;
- Shfrytëzon dhe miremban pajisjet e prodhimit të energjisë elektrike;
- Pasqyron në librin e marrjes dhe dorezimit të turnit prezencën e punonjësve të personelit operativ në turn;
- Përgjigjet për zbatimin e disiplineve në punë dhe Rregullave të Shfrytëzimit të Sigurimit Teknik të objektit të tij;
- Është i detyruar të manovrojë saktë që të sigurojë gjatë punës së tij, punë pa difekte dhe pa avari;
- Zbaton me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Zbaton të gjithë rregullat e brendshme dhe urdhërat e drejtorisë që disiplinon funksionimin normal të punës.

- Merr pjesë dhe ndihmon personelin e turnit në eliminimin e avarisë duke dhënë udhëzimet përkatëse në vartësata e tij.
- Rrit vazhdimisht kualifikimin e vet me anë të njohjes së plotë të dokumentacioneve teknike dhe të instruksioneve të funksionimit të paisjeve që ka në shfrytëzim.
- Ndhmon në ngritjen e kualifikimit teknik të vartësave të vet duke bërë punë individuale për shpjegimin e instruksioneve dhe dokumentacioneve teknike që disponon.
- Të bëjë bashkarisht me elektrikistin kryesor bilancin ditor të energjisë elektrike, prodhimin, konsumin e ujit duke bërë edhe interpretimin e treguesve të tij. Kjo detyrë është përgjegjësi e tij.
- Të manovrojë me portat e Tuneleve të shkarkimit të plotave.
- Nuk ka të drejtë të nxjerrë jashtë gadishmërisë paisjet kryesore, pasi janë në kompetencë të Dispeçerit Qendror, vetëm me përjashtim të rasteve që parashikon rregullorja e shfrytëzimit.
- Bën manovrimet me agregatët sipas kërkesës së dispeçerit qendror gjatë leshimit dhe ndalimit të tyre.
- Kontrollon vazhdimisht punën e vartësave të tij, parametrat e paisjeve dhe shënimet në librat e parametrave.
- Kontrollon brigadat e remontit që kryejnë punime sipas fletëve të punes dhe në rast shkelje të rregullores së sigurimit teknik nga ana e personelit që kryen remontet, ka të drejtë ti largojë nga puna dhe të njoftojë K/Sektorit të Mirembajtjes.
- Zbaton me përpikmëri grafikun e ngarkesës dhe të mos lejojë mbingarkimin e paisjeve elektrike tej normave.
- Kryejn veprime në skemën e HEC së bashku me njerin nga personeli vartës sipas shënimeve të librit të manovrimeve.

Në rast avarie

- Dispeçeri i Centralit në bashkëpunim me personelin tjetër elektrikist, elektrikist ndihmes, turbinist, etj. duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve, rregullores së shfrytëzimit dhe rregullores së sigurimit teknik.
- Udhëzon vartësit të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet për veprimin e mbrojtjeve, automatikës, kontroll-monitorimit dhe të tjera që pasqyrohen gjatë zhvillimit të avarisë.
- Dispeçeri Rajonal duhet të ndërhyjë vetëm në ato raste kur rrezikohen paisjet dhe konstatohet mosveprim i mbrojtjeve, gjithnjë duke zbatuar rregulloret e shfrytëzimit teknik.

Në rast rënie zjarri

- Dispeçeri i Centralit duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës së centralit.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Dispeçeri Rajonal duhet të bashkveprojë punën me personelin tjetër.

17.3.6 Rregullore e Punës së Elektricitit Kryesor në Sallën e Komandës

- Elektricitisti kryesor është përgjegjës për pjesën elektrike të centralit dhe përgjigjet për gadishmërinë e paisjeve në sallën e komandës, sallës e makinave, pjesën e N/Stacionit 220 kV që i perket HEC-it, nevojat e brendshme të centralit, grupet e baterive DC, moto-gjeneratorin e emergjencës, etj.
- Elektricitisti kryesor varet nga dispeçeri rajonal dhe ka në vartësi elektrikistin ndihmes (panelistin).
- Elektricitisti kryesor nën drejtimin e inxhinierin të turnit bën organizimin dhe shpërndarjen e detyrave tek vartësit e tij gjatë turnit, gjatë manovrimeve dhe në rast avarie.

Elektricitisti kryesor duhet të dijë

- Treguesit ekonomike, parametrat teknike, parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatve dhe paisjeve që ka në mbikqyrje.
- Skemën primare të centralit dhe të rajonit.
- Skemat sekondare të komandimit, mbrojtjes, automatikes, matjes, monitorimit.
- Skemën e nevojave të brendshme dhe veçanërisht skemën e ndërrimit të tyre dhe lidhjen me moto-gjeneratorin e emergjencës.
- Vendet e instalimit të aparaturave të mbrojtjes, automatikes, sinjalizimit, matjes, etj.



[Handwritten signature]

- Të bëjë manovrimet e duhura në agregatet dhe paisjet për lëshimin, ndalimin dhe nxjerrjen në remont si dhe kthimin në gadishmëri të tyre pas remontit.
- Të punojë në pajisjet e ndryshme elektrike për rregullimet e çastit që lejohen nga rregullorja e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik. Nga ky rregull përjashtohen punimet pa lejen e dispeçerit qëndror të cilat rrezikojnë punën e agregateve.
- Parimin e punës dhe skemen e rregullatoret automatik të tensionit (RAT), rregullatoret automatik të shpejtësisë (RASH) parametrat e tyre e kufijtë e rregullimit, si dhe manovrimet që kërkohen për rikthimin e alarmeve apo kalimet manual-automatik dhe anasjelltas, apo remote-lokal.
- Parimin e punës së sistemit të rregullimit automatik të furnizimit me ajër të IVP dhe frenimit.
- Të ketë konceptin e rregjimeve të punës dhe të njohë karakteristikën e punës së turbinës dhe gjeneratorit sinkron.
- Të drejtojë dhe detyrojë të përcaktuara në rregulloren e vendit të punës së elektrikistit kryesor.
- Të drejtojë dhe detyrojë të përcaktuara në rregulloret e vendit të punës së inxhinierit të turnit dhe të vartësve.

Detyrat e elektrikistit kryesor

- Të zbatojë me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Të zbatojë me rigorizitet të gjithë urdhërat e inxhinierit të turnit e të zyrës së shfrytëzimit.
- Të zbatojë të gjithë rregullat e brendshme dhe urdhërat e drejtorisë që disiplinon funksionimin normal të punës.
- Të marrë pjesë dhe të ndihmojë inxhinierin e turnit në eliminimin e avarisë duke dhënë udhëzimet përkatëse në vartësat e tij.
- Të ngrejë vazhdimisht kualifikimin e vet me anë të njohjes së plotë të dokumentacioneve teknike dhe të instruksioneve të funksionimit të paisjeve që ka në shfrytëzim.
- Të ndihmojë në ngritjen e kualifikimit teknik të vartësve të vet duke bërë punë individuale për shpjegimin e instruksioneve dhe dokumentacioneve teknike që disponon.
- Të kryejë të gjitha punimet që i takojnë elektrikistit të turnit dhe panelistit.
- Të bëjë bashkarisht me dispeçerin e centralit bilancin ditor të energjisë elektrike, prodhimin, konsumin e ujit duke bërë edhe interpretimin e treguesve të tij.
- Të manovrojë me portat e Tuneleve të shkarkimit të plotave.
- Nuk ka të drejtë të nxjerrë jashtë gadishmërisë paisjet kryesore, pasi janë në kompetencë të inxhinierit të turnit, vetëm me përjashtim të rasteve që parashikon rregullorja e shfrytëzimit.
- Të bëjë manovrimet me agregatët sipas kërkesës së dispeçerit qëndror gjatë lëshimit dhe ndalimit të tyre.
- Të kontrollojë vazhdimisht punën e vartësve të tij, parametrat e paisjeve dhe shënimet në librat e parametrave.
- Të kontrollojë brigadat e remontit që kryejnë punime sipas fletëve të punës dhe në rast shkelje të rregullores së sigurimit teknik nga ana e personelit që kryen remontet, ka të drejtë të largojë nga puna dhe të njoftojë inxhinierin e turnit.
- Të zbatojë me përpikmëri grafikun e ngarkesës dhe të mos lejojë mbingarkimin e paisjeve elektrike të normave.
- Të kryejë veprime në skemën e HEC së bashku me njerin nga personeli vartës sipas shënimeve të librit të manovrimeve.

Në rast avarie

- Elektrikisti kryesor në bashkëpunim me personelin tjetër elektrikist ndihmes, turbinist, etj., duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve, rregullores së shfrytëzimit dhe rregullores së sigurimit teknik.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet për veprimin e mbrojtjeve, automatikës, kontroll-monitorimit dhe të tjera që pasqyrohen gjatë zhvillimit të avarisë.
- Elektrikisti kryesor duhet të ndërhyjë vetëm në ato raste kur paisjet rrezikohen dhe konstatohet mosveprim i mbrojtjeve, gjithnjë duke zbatuar urdhërat e inxhinierit të turnit dhe rregulloret e shfrytëzimit teknik.

Në rast rënie zjarri

- Elektrikisti kryesor duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës së centralit.

- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Elektriçisti kryesor sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkveproje punën me personelin tjetër, por pasi të garantoje vendin e punës me personel tjetër.

17.3.7 Rregullore e punës së elektricistit ndihmës në sallën e komandës

Elektriciisti ndihmës duhet të dijë

- Skemën primare elektrike të centralit.
- Të ketë njohuri të përgjithëshme mbi skemat kryesore principiale të automatikës, matjes dhe mbrojtjes.
- Të dije parimet e punës së paisjeve, treguesit teknik dhe parametrat e tyre.
- Të lexojë aparatet matës dhe të bëjë regjistrimin e tyre çdo orë në librin e parametrave.
- Të dijë vend vendosjen e të gjitha paisjeve vend vendosjen e çelësve të komandimit të ndricimit.
- Të dijë mënyrat e kryerjes së manovrimeve në paisjet kryesore dhe ndihmëse.
- Të njohë skemen e nevojave vetjake të centralit.
- Të njohë mirë rregulloren e vendit të tij të punës.
- Të njohë mirë dhe të zbatojë me perpikmeri rregulloren e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik për paisjet, impiantet elektrike dhe të mbrojtjes nga zjarri.
- Të zbatojë me rigorozitet të gjithë urdhërat dhe porositë që jep ing. turnit dhe elektriciisti kryesor i turnit.
- Të punojë për rritjen e kualifikimit të tij nëpërmjet studimit të instruksioneve dhe të dhënave të tjera teknike të paisjeve që shfrytëzohet.

Detyrat e elektricistit ndihmës

- Elektriçisti ndihmës është në varësi të Ing. Turnit dhe elektricistit kryesor.
- Elektriçisti ndihmës në sallën e komandës ka për detyrë kontrollin e aparateve matëse dhe regjistruese në panelet dhe paisjet elektrike, regjistrimin e rregullt në çdo orë të dhënave në aparataturat e impiantit të nevojave të brendshme, tek transformatorët e fuqisë, në nënstacionin 220 kV etj.
- Të kontrollojë dhe të mbajë pastër mjedisin tek panelet dhe aparatet matëse.
- Të kryejë manovrime operative gjithmonë nën mbikqyrjen e personelit më të kualifikuar.
- Të kontrollojë parametrat e paisjeve dhe ti mbajë brenda kufijve të lejuar.
- Të kontrollojë në n/stacion nivelin dhë presionin e vajrave, presionin e gazit në çelësat 220 kV të aggregateve, si dhe kontrollin vizual të lidhjeve elektrike në tërësi, për çdo ndryshim të parametrave njofton inxhinierin e turnit.

Në rast avarie

- Elektriçisti ndihmës në bashkëpunim me personelin elektrik ndihmon për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme.

Në rast renie zjarri

- Elektriçisti ndihmës duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

17.3.8 Rregullore e Punës së Turbinistit Kryesor

- Turbinisti kryesor është edhe përgjegjësi i Sallës së Makinave, ai është përgjegjës i personelit mekanik në Sallën e makinave, në sallën e turbinave të kompresoreve dhe në vepër të marrjes.
- Është i detyruar të zbatojë rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit dhe të ndjekë zbatimin e saj tek vartësit e tij.
- Përgjegjësi i Sallës së Makinave përgjigjet për zbatimin e disiplinës teknike dhe prezencën e vartësve të tij në punë. Ka vartësi direkte nga Dispeçeri i turnit dhe bashkë me të mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në H/C gjatë turnit.

Turbinisti kryesor duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të paisjeve kryesore dhe paisjeve ndihmëse.



[Handwritten signature]

- Treguesit tekniko- ekonomik të agregatit.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik, të impjantit të vajit në veprën e marrjes dhe rregulloret e shfytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Qëllimin dhe mënyrat e kryerjes së kontrolleve dhe shërbimeve në agregat dhe paisjet ndihmëse për parandalimin e difekteve dhe avarive.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Rregulloren e shfytëzimit për lëshimin, ndalim, nxjerrje në remont profilaktik, të mesëm dhe kapital të agregatve dhe paisjeve ndihmëse duke marrë masat përkatëse të sigurimit teknik.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të ndjek regjimet e punës për agregatet, duke shmangur zonat ku shfaqen zhurma, vibracione, kavitacion, etj.
- Të analizojë parametrat e paisjeve, të aparaturave matëse e kontrolluese, të analizoj vibrimet dhe zhurmat jo normale dhe shfaqjen e fenomeneve të tjera.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve

Detyrat e turbinistit kryesor

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të kualifikimit të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, vizatimeve të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, rregulloret e shfytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike.
- Të zbatojë urdhërat e inxhinierit të turnit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambjentet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.
- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do të nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë, pastër e qartë gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse të personelit mekanik në sallën e makinave, sallën e turbinave, në veprë të marrjes, manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës, po kështu duhet të pasqyrojë edhe çdo anomali gjatë turnit dhe të bëjë shënim me përmbajtje teknike dhe operative inxhinieri i turnit, Përgjegjësi i Sektorit të Shfytëzimit, Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe P/repateve.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse të personelit mekanik në sallën e makinave, sallën e turbinave, në veprë të marrjes, manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftoi dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoj dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remontit në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar bashkë me personelin operativ përgjegjës të pajisjeve dhe të marrë të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregatit dhe paisjeve në shfytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete ose telefoni/internet, libri, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.

Në rast avarie

- Përgjegjësi i sallës së makinave në bashkëpunim me personelin turbinist, nd/tubunist, pompist-kompresorist, droselistin mekanik në veprë të marrjes dhe pompistin në galerinë e digës duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht të lajmërojë inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandes.

Në rast rënie zjarri

- Përgjegjësi i sallës së makinave duhet organizojë punën e personelit mekanik të sallës së makinave, sallës së turbinave, galerisë së digës dhe veprës së marrjes të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkveprojë punën me personelin tjetër, por pasi të garantojë vendin e punës me personel tjetër.

17.3.9 Rregullore e Punës së Turbinistit

Turbinisti është përgjegjësi kryesor për agregatet dhe paisjet e saj në sallën e makinave, në gjenerator, në sallën e turbinave.

Turbinisti organizon punën gjatë procesit të lëshimit dhe ndalimit normal, në rastet e ndalimit në avari të agregatëve dhe paisjeve ndhmëse, duke siguruar parametrat optimal tekniko-ekonomik për çdo agregat dhe paisje.

Turbinisti duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatit dhe paisjeve që ka nën mbikqyrje.
- Treguesit tekniko- ekonomik të agregatit.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik, të impjantit të vajit në veprën e marrjes dhe rregulloret e shfrytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Qëllimin dhe mënyrat e kryerjes së kontrolleve dhe shërbimeve në agregat dhe paisjet ndihmëse për parandalimin e difekteve dhe avarive.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Rregulloren e shfrytëzimit për lëshimin, ndalim, nxjerrje në remont profilaktik, të mesëm dhe kapital të agregatve dhe paisjeve ndihmëse duke marrë masat përkatëse të sigurimit teknik.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të inxhinierit të turnit.
- Të ndjek regjimet e punës për agregatet, duke shmangur zonat ku shfaqen zhurma, vibracione, kavitation, etj.
- Të analizoj parametrat e paisjeve, të aparaturave matëse e kontrolluese, të analizoj vibrimet dhe zhurmat jo normale dhe shfaqjen e fenomeneve të tjera.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve

Detyrat e turbinistit

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfrytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndhmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të kualifikimit të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, vizatimeve të agregatëve dhe paisjeve ndhmëse, rregulloret e shfrytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike.
- Të zbatojë urdhërat e dispecerit të centralit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambientet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.



[Handwritten signature]

- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do të nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë, pastër e qartë gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse, manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës, po kështu duhet të pasqyrojë edhe parametrat e aparateve matëse në librat përkatës. Në librin e parametrave mund të bëjë shënim me përmbajtje teknike dhe operative inxhinieri i turnit, Përgjegjësi i Sektorit të Shfrytëzimit, Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe P/reperteve.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë inxhinierin e turnit për të gjitha anomalit, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoi dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remonti në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar dhe të marrë të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregat dhe paisje në shfrytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje inxhinierit të turnit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.

Në rast avarie

- Turbinisti në bashkëpunim me personelin nd/tubinist, pompist-kompresorist duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht të lajmërojë inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandes.

Në rast rënie zjarri

- Turbinisti duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Turbinisti sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkëvedojë punën me personelin tjetër, por pasi të garantojë vendin e punës me personel tjetër.

17.3.10 Rregullore e Punës së Nd/Turbinistit

Nd/turbinisti është përgjegjës për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve që ndodhen në sallën e turbinave konkretisht:

- Agregatet.
- Sistemi i rregullimit automatik të vajit pa presion dhe me presion.
- Sistemi i ujit teknik dhe sistemi i filtrave të hermetizuesit në kapak të turbinës.
- Sistemi i furnizimit të ajrit me presion të ulët dhe të lartë.

Nd/turbinisti duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatit dhe paisjeve që ka nën mbikqyrje.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik dhe rregullat e shfrytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të inxhinierit të turnit.

- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve.

Detyrat e nd/turbinistit

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfrytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se, si dhe detyrat që rrjedhin prej tyre.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të profesionale të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, rregulloret e shfrytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike.
- Të zbatojë urdhërat e turbinistit dhe dispeçerit të centralit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambjentet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.
- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do të nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyroj në librin e parametrave të dhënat e aparateve matëse.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispeçerin e centralit për të gjitha anomalit, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatoi urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoi dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remonti në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar dhe të marrin të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregatit dhe paisjeve në shfrytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje inxhinierit të turnit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.
- Nd/turbinisti në mënyrë të vazhduar duhet të kontrollojë agregatet dhe paisjet për:
 - Gjëndjen e bashkimeve me bullona, hermetizimin e lidhjeve në tubacionet e ujit, ajrit dhe vajit.
 - Rrotullimin e qetë të agregatit, pa rrahje dhe vibrime.
 - Gjëndjen e kushinetave, nivelet e vajrave dhe temperaturën e tyre.
 - Gjëndjen e transmisioneve, xhuntove dhe flanaxhave lidhëse.
 - Gjëndjen e sistemit të rregullimit.
 - Gjëndjen e spinotave të sigurisë.
 - Funksionimin normal të nyjes së hermetizuesit në kapak të turbinës.
 - Nivelet e ujit në kapak të turbinës, puseta dhe galeri.

Në rast avarie

- Nd/turbinisti në bashkëpunim me personelin tjetër, pompist-kompresorist merr masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht të lajmëroi turbinistin dhe inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandes.

Në rast rënie zjarri

- Nd/turbinisti duhet të veprojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe veprimeve të automatikës.
- Duhet patul parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.



17.3.11 Rregullore e Punës së Pompist– Kompresoristit

Pompist –kompresoristi duhet të shfrytezojë brenda kushteve teknike paisjet:

- Kompresoret e presionit të lartë
- Kompresoret e presionit të ulët
- Linjat dhe armaturat e sistemeve.
- Pompat e thellësisë
- Pompat e dranazhit brenda dhe jashtë ndertesës së centralit,
- Pompën e heqjes së ujit nga pusetat.

Të kontrolloj në mënyrë periodike:

- Bakoportat e tubit thithës dhe dhomes spirale.
- Kompesoret në tubacionet sjelles të çdo agregati.
- Puset e thellësisë dhe drenazheve.

Pompist – kompresoristi duhet të dijë

- Rregullat e sigurimit teknik dhe MNZ për vendin e punës.
- Instruksionin e shfrytëzimit të kompresoreve PL dhe PU.
- Instruksionin e shfrytëzimit të pompave të thellësisë dhe dranazhit.
- Anën funksionale të paisjes që shfrytëzojnë dhe manovrimet e duhura në raste avarish.
- Të njohë vendet e instalimit të aparaturave matëse, kontrolluse, sinjalizuese dhe qëllimin e kontrollit që u kryhen këtyre paisjeve.
- Rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Të zbatojë me korrektësi urdhërat që i jepen nga drejtuesit e tij.
- Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për kualifikimin e tij profesional.
- Në rast avarie është i detyruar të marrë të gjitha masat për eliminimin e avarisë.
- Të mbajë pastër vendin e punës si dhe ambjentin rreth paisjeve apo makinerive që u shërben.
- Ndalohet të merret me punë të tjera gjatë kohës së shërbimit.
- Nuk duhet të largohet nga vendi i punës pa i dorëzuar me firmë punën një punonjësi zëvendësues me lejen e Turbinistit të Sallës së Makinave dhe dispeçerit të centralit.
- Për shkelje të kësaj rregulloreje apo mos kryrje të detyrave të tjera të vendit të punës plotësuar nëpërmjet urdhërave apo instruksioneve të tjera të paisjeve që ai shfrytëzon punonjësi pompist –kompresorist mban përgjegjësi.

Detyrat e pompist – kompresoristit

- Përgjigjet për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve si: kompresorë, pompa thellësie dhe dranazhi, të sistemeve të ajrit, vajit dhe ujit
- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme bakoportat e dhomës spirale dhe tubit thithës
- Ka varësi prej turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Ushtron në menyrë të vazhdueshme dhe periodike kontrole teknike tek paisje dhe i shënon ato në librin operativ përkatës.
- Regjistron çdo orë parametrat e kompresoreve PL, PU, presionin në rezervuarin e ajrit që ndodhet në dalje të grupit të kompresorëve.
- Vrojton në stacionin e komprimimit për zhurma, filtrime ajri dhe vaji, vibrime të rritura, rregjimin e punës te grupit motor-kompresor, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën prezent turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Cdo orë vënë në punë pompat e thellësisë dhe drenazheve, kontrollon rregjimin e punës, zhurmat, vibrimet, mbylljen e valvulave të moskthimit dhe i pasqyron në librin operativ.
- Kontrollon dhe shënon çdo orë, nivelin e ujit në puset e thellësisë dhe drenazheve dhe gjendjen e bakoportave të dhomës spirale dhe të tubit thithës.

- Kontrollon rregjimin e punës së pompave të thellësisë dhe të drenazhit, zhurmat gjatë punës, vibrimet, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën atë prezent turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Bën kontrollin e mbylljes së valvulës së moskthimit në tubacionin e dërgimit të pompave.
- Kontrollon kompresoret e tubacionit sjellës të çdo agregati.
- Përveç kontrolleve periodike (cdo një orë) personeli pompist kompresorist duhet të kryejë edhe kontrolle të tjera shtesë ndaj makinerive apo paisjeve që ai u shërben gjatë procesit të lëshimit apo të ndalimit të tyre.
- Bazuar në instruksionet e shfytëzimit të makinerive dhe paisjeve që ai u shërben, kryen jo vetëm rregjistrimin e parametrave dhe të dhënave të mësipërme por bën edhe krahasimin e tyre me parametrat e lejuar, duke bërë për çdo rast shënimet përkatëse në librin operativ dhe duke lajmëruar turbinistin dhe inxhinierin e turnit.
- Një herë në vit do t'i nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të pajiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.

Në rast avarie

- Pompist-kompresoristi në bashkëpunim me personelin tjetër nd/turbinist, merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmeron dispeçerin e centralit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Pompist- kompresorist duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

17.3.12 Detyrat e Droselistit Elektrik në Vepër të Marrjes (Hec Fierzë, Hec Vau Dejës)

Droselisti elektrik është personi përgjegjës për gadishmerinë e pajisjeve elektrike në objektin e veprës së marrjes dhe të veprave të shkarkimit.

Nga pikepamja operative varet nga dispeçerit i centralit dhe raporton tek ai për çdo problem.

Droselisti elektrik duhet të dijë

- Parimin e përgjithshëm mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në të, vinçit në vepër të marrjes, mekanizmave të ngritjes së portave të shkarkimit.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të paisjeve elektrike skemën e automatikës të sistemit hidraulik të komandimit të portave të punës.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit për pompat e sistemit të komandimit, rastet kur portat e punës mbyllën në avari.
- Të dhënat kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të bieftit të sipërm.
- Duhet të dijë skemën elektrike të impiantit komandues të portave të punës në veprën e marrjes gjatë uljes dhe ngritjes e portave të punës në rregjimin automatik dhe me dorë.
- Duhet të dijë skemën elektrike të impiantit komandues të portave të shkarkimit.
- Duhet të dijë të bëjë manovrimet për nxjerrjen në remont të paisjeve të instaluara në veprën e marrjes dhe veprat e shkarkimit.
- Duhet të dijë skemën elektrike të komandimit të mekanizmave të vinçit për ngritjen e portave të remontit, rretave, etj.
- Skemën e impiantit shpërndarës të tensionit 10/04 Kv në sallën e droselit.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së, paisjeve si pompa, vinç, mekanizma komandimi, etj.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-së.
- Të ketë njohuri për të gjitha paisjet elektrike të vendit të punës.

Handwritten signature



- Të ketë njohuri të përgjithshme mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në vinç si dhe mekanizmave të komandimit të portave segmente të shkarkusve.
- Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të turnit.

Detyrat e droselistit elektrik

- Kontrollon dhe rregjistron në librin e parametrave çdo orë kuotën në biefin e sipërm, treguesit e aparateve matëse në sistemin hidraulik dhe të gjitha paisjet e tjera.
- Kontrollon kabllo të ushqimit dhe ndiçimin në Veprën e Marrjes.
- Kontroll dhe shenon në librin operativ pozicionin e pompave të sistemit dhe bën ndërrimin e tyre për punë në pozicionin automatik.
- Kontrollon mekanizmat e ngrites së portave të shkarkimit dhe panelet e komandimit të tyre dhe sistemin e komandimit të portave segmente të shkarkimit.
- Është i detyruar që çdo vit ti nënshtrohet provimit të sigurimit teknik të organizuar dhe provimit të vendit të punës të organizuar nga drejtoria. Në fund të këtij provimi do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e paisjeve pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së paisjeve të sistemi hidraulik dhe paisjeve të tjera dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin dhe përgatitjen për manovrim me paisjet nën mbikqyrje.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.
- Vendi i punës ku duhet të qëndrojë është salla e komandimit, galeritë e vendosjes së shtytësave të cilat duhet të mbahen pastër.

Në rast avarie

- Droselisti elektrik në bashkëpunim me personelin mekanik merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmëron dispeçerin e centralit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Droselisti elektrik duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

17.3.13 Rregullore e Punës së Droselistit Mekanik në Vepren e Marrjes (Hec Fierzë e Vau Dejës)

Vepra e marrjes është objekti nga ku bëhet furnizimi me ujë i aregatëve nëpërmjet tubacioneve. Në pjesën hyrëse të tubacioneve janë montuar rrjetat metalike, të cilat shërbejnë për të mos lejuar kalimin në tubacion të mbeturinave drusore.

Në vepren e marrjes ndodhen:

- Impjanti i sistemi hidraulik të komandimit të portave të punës.
- Sistemi i komandimit të mekanizmave ngritës për portat segmente të shkarkusve.
- Porta e remontit e tunelit fundorë.
- Dritaret e shuarjes së grushtit hidraulik.
- Ambjentet e ruajtjes së portave të remontit dhe elementëve të rrjetave rezervë.
- Vinçi, i cili shërben:

- Për manovrim me portat e remontit të agregatëve dhe portën e punës dhe të remontit të tunelit fundorë.
- Për manovrim me rrjetat në hyrje të tubacioneve.
- Në rastet e remonteve dhe rehabilitimit të shtytesave, portave të punës, sistemit hidraulik dhe portave segmente.

Droselisti mekanik duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të paisjeve të sistemi hidraulik i komandimit të portave të punës.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit për pompat e sistemit të komandimit.
- Të dhëna kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të biefit të sipërm.
- Duhet të dijë skemën mekanike të impiantit komandues të portave të punës gjatë uljes dhe ngritjes dhe në rast avarie.
- Duhet të dijë skemën e komandimit të mekanizmave të portave segmente të shkarkuesve.
- Të bëjë punime apo riparime të çastit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së, paisjeve si pompa, valvula, saraçineska, ventil, etj.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-it dhe detyrat që rrjedhin prej tyre.
- Te ketë njohuri për paisjet elektrike të vendit të punës.
- Të ketë njohuri të përgjithshme mbi ndertimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në të, vinçin si dhe mekanizmave të komandimit të portave segmente të shkarkuesve.
- Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Duhet të dijë skemën e komandimit të mekanizmave të portave segmente të shkarkuesve për shkarkim plotash.

Detyrat e droselistit mekanik

- Kontrollon dhe rregjistron në librin e parametrave çdo orë kuotën në biefin e sipërm, treguesit e aparateve matëse në sistemin hidraulik.
- Kontrollon pozicionin e vinçit, të ganxhes, të kabllit të ushqimit dhe ndiqimin e tij në Veprën e Marrjes.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e portave të punës për secilin agregat.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e pompave të sistemit dhe bën ndërrimin e tyre për punë në pozicionin automatik.
- Kontrollon mekanizmat e ngritjes së portave të shkarkimit dhe panelet e komandimit të tyre dhe sistemin e komandimit të farfallave të portave segmente të shkarkimit dhe aksesorët e tyre.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e portave të remontit dhe të shkarkuesve.
- Kontrollon zgarat mbrojtëse të foleve të rrjetave, të portave të remontit të portave të punës, kapanxhat e shkallëve dhe të mekanizmave ngritës të portave të punës.
- Kontrollon sheshin e Veprës së Marrjes për të qenë çdo herë funksionale për lëvizjen e vinçit.
- Është i detyruar që çdo vit ti nënshtrohet provimit të sigurimit teknik të organizuar dhe provimit të vendit të punës të organizuar nga drejtoria. Në fund të ketij provimi do të pajiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vretura dhe ndërprerjet e punës së paisjeve të sistemi hidraulik dhe paisjeve të tjera dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin dhe përgatitjen për manovrim me paisjet nën mbikqyrje.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si:(lexim gazete, libri ose telefon/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.



Handwritten signature

- Vendi i punës ku duhet të qëndrojë është salla e komandimit, galeritë e vendosjes së shtytësave, të cilin duhet ta mbajë pastër.

Në rast avarie

- Droselisti në bashkëpunim me personelin elektrik merr masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmëron inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandes.

Në rast rënie zjarri

- Droselisti duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

17.3.14 Rregullore e punës së pompistit të galerive të digës

Pompisti galerive të digës duhet të shfrytëzojë brenda kushteve teknike:

- Pompat e heqjes së ujit nga galeritë e digës.
- Të kontrollojë në mënyrë periodike nivelin e ujit të galerive të digës.

Pompisti galerive të digës (HEC Koman) përveç pikave të mësipërme, duhet:

- Të kontrollojë në mënyrë periodike nivelin e ujit të galerive të digës dhe raportojë atë në mënyrë periodike tek salla e komandës.

Pompisti i galerive të digës duhet të dijë

- Rregullat e sigurimit teknik dhe MNZ për vendin e punës.
- Instruksionin e shfrytëzimit të pompave të heqjes së ujit nga Galeritë e Digës.
- Anën funksionale të paisjeve që shfrytëzojnë dhe manovrimet e duhura në raste avarish.
- Të njohë vendet e instalimit të aparaturave matëse, kontrolluse, sinjalizuese dhe qëllimin e kontrollit që u kryhen këtyre paisjeve.
- Rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Të zbatojë me korrektësi urdhërat që i jepen nga drejtuesit e tij.
- Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për kualifikimin e tij profesional.
- Në rast avarie është i detyruar të marrë të gjitha masat për eliminimin e avarisë.
- Të mbajë pastër vendin e punës si dhe ambientin rreth paisjeve apo makinerive që u shërben.
- Ndalohet të merret me punë të tjera gjatë kohës së shërbimit.
- Nuk duhet të largohet nga vendi i punës pa i dorëzuar me firmë punën një punonjësi zëvendësues me lejen e Turbinistit Kryesor të Sallës së Makinave dhe dispeçerit të centralit.
- Për çdo shkelje të kësaj rregulloreje apo mos kryerje të detyrave të tjera të vendit të punës plotësuar nëpërmjet urdhërave apo instruksioneve të tjera të paisjeve që ai shfrytëzon punonjësi pompisti i galerisë së digës mban përgjegjësi.

Pompisti galerive të digës (HEC Koman):

Vepra e marrjes së ujit është një objekt shumë i rëndësishëm hidroteknik, nga ku sigurohet furnizimi me ujë nëpërmjet sjellsave të saj i agregateve të Centralit. Në pjesën hyrëse të sjellsave janë montuar rrjetat metalike, të cilat shërbejnë për të mos lejuar kalimin në tunelet e sjellsave të mbeturinave drusore dhe parandalimin në këtë mënyrë të fenomeneve dhe avarive në punën e Centralit.

Në platformën e sipërme të betonuar janë montuar shinat e hekurta mbi të cilat lëviz paralelisht me seksionin e portave vinçi grefer i Veprës së Marrjes, i cili ka funksion të dyfishtë të punës së tij:

- për uljen dhe ngritjen e portave të remontit në sjellësa;
- për pastrimin e rrjetave në hyrje të sjellsave të ujit si dhe të sipërfaqes së ujit pranë ekranit të veprës së Marrjes së ujit, nëpërmjet paisjes së greferit të montuar në të.

Përveç dy foleve të portave të remontit që ndodhen në hyrje të sjellsave të ujit në drejtim të njëjtë me to, ndodhet pusi i magazinimit të segmenteve të portave të remontit.

Pas foleve të portave të remontit në një distancë të shkurtër prej tyre ndodhen vrimat e ajrimit (nga nje per cdo sjelles). Si foletë e portave të remontit, ashtu edhe foleja e pusit të magazinimit dhe foletë e vrimave të ajrimit janë të paisura të gjitha me mbrojtjet përkatëse për të evituar mundësinë e ndodhjes së fatkeqësive në punë apo rënien e elementëve të ngurtë në brendësi të tyre (si gure, derrasa etj.)

Përveç pikave të mësipërme, duhet të dijë:

- Të dhëna kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të biefit të sipërm.
- Të dhëna të përgjithshme mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes së ujit, vinçin e tij si dhe mekanizmat ngritës.
- Kontrollat që është e domosdoshme të kryhen prej tij.

Detyrat e pompistit të galerive të digës

- Përgjigjet për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve si: pompa të heqjes së ujit nga galeria e digës.
- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme nivelin e ujit në galeritë e digës.
- Ka varësi prej turbinistit kryesor dhe dispeçerit të centralit.
- Ushtron në mënyrë të vazhdueshme dhe periodike kontrole teknike tek paisjet dhe i shënon ato në librin operativ përkatës.
- Vrojton pompat për zhurma, rregjimin e punës së tyre, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën prezent turbinistit kryesor dhe dispeçerit të centralit.
- Çdo orë vënë në punë pompat nëse ato nuk hyjnë automatik dhe kontrollon rregjimin e punës, zhurmat, vibrimet, mbylljen e valvulave të moskthimit dhe i pasqyron në librin operativ.
- Kontrollon dhe shënon çdo orë, nivelin e ujit në galerinë e digës.
- Bën kontrollin e mbylljes së valvulës së moskthimit në tubacionin e dërgimit të pompave.
- Përveç kontroleve periodike (cdo nje ore) personeli pompist i galerisë së digës duhet të kryejë edhe kontrole të tjera shtese ndaj makinerive apo paisjeve që ai u sherben gjate procesit të punës së tyre.
- Bazuar në instruksionet e shfytëzimit të makinerive dhe paisjeve që ai u shërben, kryen jo vetëm rregjistrimin e parametrave dhe të dhënave të mësipërme por bën edhe krahasimin e tyre me parametrat e lejuar, duke bërë për çdo rast shënimet përkatëse në librin operativ dhe duke lajmëruar turbinistin dhe inxhinierin e turnit.
- Një herë në vit do t'i nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.

Në rast avarie

- Pompisti i galerive të digës, merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmëron inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Pompisti i galerive të digës duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

Detyrat e pompistit të galerive të digës hec koman

Përveç pikave të mësipërme, duhet të bëjë:

- Kontrollon çdo 4 orë kuotën e biefit të sipërm si dhe kur i kërkohet nga përgjegjësi i turnit ta shënojë në librin operativ.

Në raste shkarkimesh dhe prurjesh të rritura, në zbatim të kërkesës së dispeçerit të centralit, ai duhet të zhvendoset me vend pune tek vepra e marrjes, të shënojë në librin operativ dhe të raportojë kuotën e B. Sipërm tek dispeçeri i centralit. Detyren e vendit të punës të pomistit e mbulon pomisti tjetër.

Kontrollo pozicionin të vinçit të Veprës së Marrjes, i cili duhet të jetë para xhepit të magazinimit të portave.



Handwritten signature

- Kontroll i vendodhjes së segmenteve në xhepin e magazinimit.
- Kontroll i pozicionit të paisjes ngritëse të vinçit të Veprës së Marrjes i cili duhet të jetë në mesin e lartësisë së tij mbi sheshin e Veprës së Marrjes.
- Kontroll i ndriçimit të vinçit të Veprës së Marrjes i cili duhet të jetë normalisht me dy prozhektorë.
- Kontroll i kabllit të ushqimit të vinçit të Veprës së Marrjes.
- Kontroll i panelit të mekanizmit ngritës të portave i cili duhet të jete i kompletuar me butonat përkatës.
- Kontroll të parmakëve mbrojtës të foleve të portave të remontit dhe të vrimave të ajrimit, duhet të jenë të kompletuara.
- Kontroll të kapaxhes së shkallëve të mekanizmave ngritës, duhet të jetë e kyçur.
- Kontroll i sheshit të Veprës së Marrjes nga rënia e materialeve të ngurtë.
- Kontroll i kabllit të ushqimit të Veprës së Marrjes nga galeria deri tek paneli.
- Kontroll të panelit të matjes së kuotës, i mbyllur.
- Kontroll të shkallëzimit të latës së kuotës.
- Kontroll të gradelave të foleve të ajrimit.
- Kontroll të komunikimit me telefon.

17.4 SEKTORI I MIRËMBAJTJES

Përbëhet nga Reparti Elektrik, Reparti Mekanik, Reparti Hidroteknik dhe ka si përgjegjësi:

- Organizimin e punës për të siguruar gadishmërinë e agregatëve dhe pajisjeve të tjera për të garantuar prodhimin e energjisë elektrike, kryerjen e shërbimeve ndihmëse në përputhje me grafikun e ngarkesës, i cili është përcaktuar më parë nga regjimi i dispeçerimit.
- Hartimin e planit grafik të remonteve dhe të shërbimeve të agregatëve, pajisjeve dhe aparaturave të instaluara në hidrocentral.
- Hartimin e kërkesave për pjesë rezervë dhe pajisje, materiale për remontet dhe shërbime të tjera në paisjet, përcakton volumet e punimeve duke i specifikuar ato në përputhje me veçoritë dhe kërkesat teknike dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Adresimin tek Sektori i Shërbimeve dhe Personelit i kërkesave për shërbime, punime të ndryshme meremetimi dhe mirëmbajtjenë objekt;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin Teknik hartimin e planifikimit të buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve që kanë vartësi.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit dhe Sektorin Teknik bën analizat e avarive, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarise/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.

17.4.1 Përgjegjësi i Sektorit

- Monitoron në vazhdimësi gjithë pajisjet elektrike, hidromekanike, veprat H/Teknike dhe raporton për gadishmërinë e tyre.
- Ndjek zbatimin e planit grafik të remonteve kapitale, të mesme dhe profilaktike të agregatëve, të pajisjeve ndihmëse dhe pajisjeve tek veprat e shkarkimit në Diga, në Veprat e Marrjes, N/Stacionin elektrik dhe miraton programet e punës të përpiluara nga Repartet.
- Ndjek punimet gjatë procesit të remonteve dhe të shërbimeve dhe bashkëpunon me personelin inxhiniero teknik të reparteve duke dhenë asistencë teknike.
- Drejton analizat teknike për problemet elektrike, mekanike dhe hidroteknike.
- Drejton planin e zhvillimit, mirëmbajtjes, ndertime, përmiresime teknologjike, automatizimin dhe informatizimin e proceseve të punës.
- Përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës, bazën materiale, mjetet, veglat dhe instrumentat e aparateve matëse.
- Organizon punën me Departamentin e Shfrytëzimit të Departamentit të Gjenerimit dhe Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispeçer të OST në raste shërbimesh në agregatët për eliminim defektesh apo avarish.

- Informon Departamentet përkatëse të Departamentit të Gjenerimit, Rajonet e transmetimit dhe Qëndren Dispeçere në rastet e avarive në agregat apo pajisje të tjera, organizon punën dhe kërkon ndihme të kualifikuar sipas rastit.
- Shkëmben të dhëna për vlerat e tarimeve të mbrojtjeve, për pajisjet matëse, etj, me Departamentet e Departamentit të Gjenerimit.
- Bashkërendon punën me zyrat e Njesisë për realizimin e treguesve dhe objektivave.
- Merr pjesë në komisionin për marrjen në provim për vend pune të punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe plotëson dokumentin përkatës (Deshmi e kualifikimit për vend pune) të çdo punonjësi.
- Merr pjesë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të Njesisë.
- Përpunon projekt planin e blerjeve të materialeve dhe pajisjeve si dhe regjistrin e prokurimeve në bashkëpunim me Sektorin e Teknik, Sektorin Ekonomik, dhe Sektorin e Shfrytëzimit.
- Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtoria.
- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem që ka të bëjë për detyrat që mbulon.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

17.4.2 Reparti Elektrik

Reparti elektrik përbëhet nga:

- Përgjegjesi i Reparti
- Inxhinieri Primar
- Inxhinieri për mbrojtjen Rele dhe Komandimin
- Inxhinieri i Automatikes dhe Rregullimit
- Inxhinieri i Kontrollit dhe Monitorimit
- Përgjegjësi i grupit, Remontierët elektrik, atricieri, laborantë vajrash, baterist.

Monitoron pajisjet:

- Ana primare – Gjeneratorë, Transformatore fuqie, Pajisjet e N/St 220/110/10 kV, Kanale kabllosh, Impjanti Hidraulik në Vepren e Marrjes.
- Ana sekondare - Sistemi i Mbrojtjes Rele të Agregatëve, Sistemi i Rregullimit Automatik, Sistemi i Qarkullimit dhe Injektimit, Matje – automatike, Sistemi dhe transformatori i eksitimit, Izolacioni, Kontroll – monitorimi.
- Pajisjet ndihmëse – nevojat vetiake dhe pajisjet e tyre; Motor-Gjeneratorët e emergjencës; Ndriçimi i brendëshem dhe i jashtëm; Kompresoret e presionit të ulët dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallen e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Vepren e Marrjes; Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit i vajit; Radriзаторet dhe bateritë 220V dhe 48V DC.

Përgjegjësi i Repartit Elektrik

Detyrat:

- Drejton punimet për montimin dhe shërbimet e agregatëve dhe pajisjeve elektrike.
- Organizon shpërndarjen e punëve të repartit elektrik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.
- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet çdo ditë tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Elektrik, përfshirë dhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorëzohet tek Sektori Teknik.
- Përpilon programet e punës të gjithë punimeve për riparimin e defekteve, avarive të ndryshme dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorëzohet tek Sektori Teknik.
- Merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse;
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planit grafik të montimit dhe punimeve të tjera të papafashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse



[Handwritten signature]

- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve të remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimeve të tjera të paparashikura.
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema elektrike, të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse;
- Bën ndryshime në skema, instruksione, duke i pasqyruar ato për çdo pajisje, i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe një kopje dorëzohet në Sektorin Teknik
- Harton kërkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla punë etj. nisur nga kërkesat e zbatimit të rregullores së shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe sigurisë në punë dhe i adreson tek Sektori Mirëmbajtjes;
- Kontrollon librat operativë të Sallës së Komandës për gjendjen teknike dhe funksionimin e pajisjeve dhe bën shenimet përkatëse pas çdo konstatimi;
- Programon me përparësi realizimin e çdo problemi të konstatuar nga Dispeçeri Rajonal gjatë turnit.
- Në mënyrë periodike raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të pajisjeve të centralit, të pajisjeve të tuneleve të shkarkimit, veprës së marrjes, vinçat, etj.
- Harton dokumentacionin Teknik të defekteve, avarive, shërbimeve, remonteve në pajisjet kryesore e ndihmëse dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe dorëzohet një kopjenë Sektorin Teknik.
- Organizon dhe merr pjesë në provimin për vend pune, testimet, analizat e avarive dhe trajnimet e punonjësve për ngritjen tekniko profesionale të tyre.
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Inxhinier Primar:

- Monitoron pajisjet - ana primare
 - Gjeneratorët e Agregatëve;
 - Transformatorët fuqisë të Agregatëve;
 - Pajisjet e N/St 220/110/10 kV;
 - Kanale kabllorë;
 - Pajisjet elektrike në Vepren e Marrjes;
 - Nevojat vetiake dhe pajisjet e tyre;
 - Motor-Gjeneratorët e emergjencës;
 - Ndriçimi i brendshëm dhe i jashtëm;
 - Kompresorët e presionit të ulët dhe të lartë;
 - Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së diges;
 - Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes;
 - Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit;
 - Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit i vajit;
 - Bateritë 220V dhe 48V DC.
- Realizon kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve elektrike dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse.
- Kryen të gjitha matjet e izolacionit të pajisjeve primare dhe sekondare dhe përpilon proces verbal të veçantë për rezultatet e tyre.
- Eliminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin gjatë regjimit në pune të agregatëve.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.

- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për përpunimin/trajtimin e tyre.
- Administron të gjitha pajisjet e ruajtjes, trajtimit, analizave të përpunimit teknologjik të vajit të transformatorëve në hidrocentral në bashkëpunim me laboratorin e vajrave.
- Përgjigjet për pajisjet e bobinazhit dhe krijon pjesë rezerve për secilin nyje, sipas përdorimit të tyre.
- Administron, mirëmban, remonton grupet e baterive të rrymës së vazhduar dhe pajisjeve të radrizimit (konvertimit të tensionit AC-DC).
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për remontet dhe punimet e tjera sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Realizon furnizimin me bazë materiale dhe vegla pune të grupeve të punës, në përputhje me preventivat apo kërkesat e miratuara nga Përgjegjesi i Repartit.
- Administron, mirëmban të gjitha pajisjet laboratorike të izolacionit dhe trajnon personelin në përdorimin e tyre.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar.
- Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdorueseve.
- Përgjigjet për pastërti në dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo imiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;

Inxhinier për mbrojtjen rele dhe komandimin

- Përgjigjet për gadishmërinë teknike dhe mirëmbajtjesn e pajisjeve si me poshtë:
 - Sistemin e Mbrojtjes së agregatëve;
 - Mbrojtjen rele të fiderave 10KV;
 - Tarimet dhe funksionimin normal të pajisjeve komutuese të nevojave vetjake;
 - Radrizatoret 48 VDC dhe 220 VDC
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eliminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Administron, mirëmban pajisjet laboratorike të mbrojtjes rele.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kunder shpërdorueseve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.



Handwritten signature

Inxhinier Automatikës dhe Rregullimit

- Përgjigjet për gadishmërinë teknike dhe mirëmbajtjesn e pajisjeve si më poshtë:
 - Sistemi i Rregullimit Automatik, DTL;
 - Sistemi i pompave të qarkullimit dhe injektimit të agregatëve;
 - Sistemi i Komandimit të Pompave të Thelleshise dhe të Drenazheve;
 - Sistemi i Komandimit të Kompresoreve të Presionit të Lartë dhe të Ulet;
 - Sistemi i Komandimit të Impjantit Hidraulik në Vepren e Marrjes;
 - Sistemi i Komandimit të Pompave të Galerise së Diges;
 - Sistemi i Eksitimit.
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.

Inxhinier i Kontrollit dhe Monitorimit

- Përgjigjet për gatishmërinë teknike dhe mirëmbajtjesn e pajisjeve; Sistemi i Kontroll Monitorimit, Sistemi i Centralogut, Sistemi i Kontroll Monitorimit të N/Stacionit 220/110/10KV, Sistemi i Kontroll Monitorimit të nevojave Vetjake të Centralit, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Impjantit Hidraulik në Vepren e Marrjes, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Tuneleve të Shkarkimit, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Rrymes së Vazhduar, Sistemi i Matjes së Nivelit të ujit në Bjefin e Sipërm, Sistemi i Matjes së Nivelit të ujit në Bjefin e Poshtëm.
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve, analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remonteve të parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen matje dhe teste të pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.

- Monton paisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marre për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Kontrollon pajisjet e matjes së energjisë dhe parametrave të tjere të pajisjeve dhe bën zevendesimin e tyre kur janë jashtë normave të lejuara.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Administron dhe mirëmban kompjuterat e inxhinieringut që janë të instaluar në sallën e telefonise.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhezimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdorueseve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.

Pergjegjes Grupi:

- Kryen evidentimin e pjesmarrjes në punë çdo ditë.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit Elektrik dhe inxhinieret merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.
- Realizon kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve elektrike dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga sistemi i kontroll monitorimit.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit dhe inxhinieret e repartit elektrik primar dhe sekondar ndjek kryerjen me cilësi të punimeve nga secili grup pune.
- Kryen me cilësi dhe në përputhje me rregulloret teknike shërbime dhe mirëmban anen elektrike të pajisjeve si Gjeneratorët; Transformatorë fuqie; Pajisjet e N/St 220/110/10 KV(N/st 35/6 kV Koman), Çelësat 220 kV, të bllokut G-T bashkë me transformatorët e rrymës dhe të tensionit përkatës); Kanalet e kablllove; Impjanti elektro-Hidraulik në Veprën e Marrjes; Nevojat vetiake të centralit dhe pajisjet e tyre; Motor-Gjeneratorët e emergjences; Ndrëimi i brendshëm dhe i jashtëm; Kompresorët e presionit të ulët dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerive të digës; Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes; Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit i vajit; Radrizatorët dhe bateritë 220V dhe 48V DC(125 VDC HEC Koman).
- Në bashkëpunim me brigadën e remonitervë primarë dhe sekondarë kryen me cilësi punimet për realizimin e remonteve kapitale, të mesme dhe profilaktike që janë parashikuar sipas grafikut të remonteve të miratuar nga DGJ/KESH dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Në bashkëpunim me inxhinierin primar kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive që mund të ndodhin në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primarë kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të demtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse në bazë të kushteve dhe normave teknike (anen elektrike).
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Në bashkëpunim me inxhinierin primar kryen të gjitha matjet e izolacionit të pajisjeve primare dhe përpilon procesverbal për rezultatet e tyre.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik eliminonjë difektet dhe avaritë që mund të ndodhin gjatë regjimit në punë të agregatëve, sipas objektit të punës së tyre.



[Handwritten signature]

- Merr pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në hartimin e projekt- preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për perpunimin/trajtimin e tyre.
- Monton pajisje dhe perpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit Elektrik dhe inxhinierët e repartit, harton projekt- preventivat dhe situacionet për remontet dhe punimet e tjera sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Në bashkëpunim me articerin realizon furnizimin me bazë materiale dhe vegla pune të grupeve të punës, në përputhje me preventivat apo kërkesat e miratuara nga Përgjegjësi i Repartit Elektrik.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në mënyrën e caktuar.
- Propozon marrje masash zhëmtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo imiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;
- Zbaton me përpikmëri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.

Remontier Sekondar:

Përgjigjen për gadishmëri teknike dhe mirëmbajtjen e pajisjeve si më poshte:

- Sistemi i Mbrojtjes Rele të Agregateve dhe fiderave 10 kV (6 kV HEC Koman)
- Sistemi i Rregullimit Automatik të Turbinës DTL;
- Sistemi i Rregullimit Automatik të eksitimit të gjeneratorit sinkron;
- Sistemi i Qarkullimit dhe Injektimit;
- Sistemi i kontroll - monitorimit (CMS);
- Sistemi i ushqimit operativ 48 VDC dhe 220 VDC (125 V DC HEC Koman);
- Sistemi i matjes elektrike;
- Sistemi i komandimit të pompave të thellësisë, pompave të drenazheve, pompave të Galerisë së Digës, Impjantit Hidraulik në Veprën e Marrjes, kompresorëve të presionit të ulët dhe të lartë;
- Pajisjet komutuese të nevojave vetiake;
- Izolacioni i pajisjeve elektrike të centralit;
- Realizojnë kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizojnë ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të parashikura.
- Kryejnë të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Eliminon difektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementeve të demtuar.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Në bashkëpunim me inxhinierët sekondar montojnë dhe instalojnë pajisje dhe përpunojnë ose përshtatin skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që kanë objekt të punës së tyre, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.

- Sigurojnë administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollojnë periodikisht, i mbajnë në kushte të përshtatshme për përdorim.
- Përgjigjen për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo implant që kanë objekt të punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Bashkëpunojnë me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Zbaton me përpikmeri kerkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Remontier primar:

- Kryejnë me cilësi dhe në përputhje me rregulloret teknike, shërbime dhe mirëmbajnë anën elektrike të pajisjeve si: Gjeneratorët; Transformatorët e fuqisë; Pajisjet e N/St 220/110/10 KV; Kanale kabllosh; Impjanti hidraulik në Veprën e Marrjes; Nevojat vetjake dhe pajisjet e tyre; Motor - Gjeneratorët e emergjences; Ndricimi i brendshëm dhe i jashtëm; Kompresoret e presionit të ulët dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes; Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit të vajit; Radrizatorët dhe bateritë 220V dhe 48V DC(125 VDC HEC Koman).
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Marrin pjesë dhe eliminojnë difektet dhe avaritë e ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Marrin pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre, duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë pajisjet elektrike në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Mirembajnë dhe përdorin të gjitha pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryejnë kontrole periodike në të gjitha pajisjet elektrike.
- Kryejnë kontrole, pastrime dhe sisteme në çdo vend pune, pajisje apo implant që kanë objekt të punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Bashkëpunojnë me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Zbatojnë me përpikmeri kerkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Atricieri:

- Mirëmban dhe administron të gjithë bazën materiale dhe veglat e punës së Repartit Elektrik.
- Ndjek furnizimin e Repartit Elektrik me vegla pune dhe bazë materiale dhe kryen shpërndarjen e saj.
- Në bashkëpunim me brigaden e remontierëve primar merr pjesë dhe kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.



[Handwritten signature]

- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik shfrytëzon, mirëmban dhe remnton makineritë dhe pajisjet elektrike në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Mirëmban dhe përdor të gjithë pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Laborant vajrash:

- Kryen analizat laboratorike për të gjitha vajrat elektrike dhe mekanike në central.
- Kryen përgatitjen e solucioneve, ujit në distilator, larjen dhe sterilizimin e enëve laboratorike.
- Administron të gjitha pajisjet e ruajtjes, trajtimit, analizave të perpunimit teknologjik të vajit të transformatorëve në hidrocentral.
- Kryen kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve edhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga sistemi i kontroll monitorimit.
- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për përpunimin/trajtimin e tyre dhe përpilon dokumentacionin përkatës, të cilin e paraqet tek Përgjegjësi i Repartit Elektrik.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i perdor në mënyrën e caktuar.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierve primar merr pjesë dhe kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar kryen shërbime dhe perdor pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar të laboratorit të vajit.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në vendin e punës.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Baterist:

- Përgjigjet për gadishmërine teknike dhe mirëmbajtjen e grupeve të baterive dhe radrizatorëve të sistemit të ushqimit operativ 48 VDC dhe 220 VDC (125 VDC HEC Koman) të centralit dhe të N/Stacionit 220/110/10 kV si dhe të baterive të ndezjes së motor-gjeneratorëve të emergjencës.
- Realizon kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre.
- Kryen me cilësi punimet e remonteve të parashikuar të grupeve të baterive dhe radrizatorëve sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura në bashkëpunim me pjesën tjetër të Repartit Elektrik.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e baterive gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon difektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.
- Merr pjesë në hartimin e projekt- preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin e ambienteve dhe pajisjeve që ka objekt të punës së tij.

- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

17.4.3 Repartit Mekanik

Repartit mekanik përbëhet nga Përgjegjësi i Repartit, Inxhinierët e Remontit, specialisti kimist, përgjegjësi i grupit, remontierët, atricieri, dhe përgjigjet për monitorimin e pajisjeve kryesore:

- Turbina;
- Gjeneratori;
- Sistemi i rregullimit automatik;
- Sistemi i qarkullimit dhe injektimit;
- Impjanti hidraulik në Vepren e Marrjes;
- Sistemi i ngritjes së rrotorit.

si dhe të Pajisjeve ndihmëse:

- Kompresoret e presionit të ulet dhe të lartë;
- Pompat e drenazheve, thellesise dhe galerise së diges;
- Vinçat në salle të makinave, bjefin e poshtëm, Vepren e Marrjes;
- Pajisjet, mekanizmat dhe Sistemi hidraulik tek Veprat e Shkarkimit;
- Pajisjet e ekonomive të vajit të turbinave.

Përgjegjësi i Repartit Mekanik

- Drejton punimet për remontin dhe shërbimet e agregatëve dhe pajiseve mekanike.
- Organizon punën e repartit mekanik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.
- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Mekanik, përfshire dhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Përpilon programet e punës të punimeve për riparimin e defekteve dhe avarive të ndryshme dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse.
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planin grafik të remontit dhe punimeve të tjera të paparashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema mekanike, të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse.
- Bën ndryshime në skema, instruksione, duke i pasqyruar ato për çdo pajisje, i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe një kopje dorezohet në Sektorin Teknik.
- Harton kerkesat për baze materiale, pajisje dhe vegla pune, për remonte, shërbime dhe për pajisjet e sigurimit Teknik, MNZ dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kontrollon librat operativ të Salles së Komandes për gjendjen teknike dhe funksionimin e pajisjeve dhe bën shenimet përkatëse pas çdo konstatimi.
- Programon me përparësi zgjidhjen e çdo problemi të konstatuar nga Dispeçeri Rajonal gjatë turnit;
- Në menyre periodike raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të pajisjeve të centralit, të pajisjeve të tuneleve të shkarkimit, vepres së marrjes, vinçat, etj.
- Harton dokumentacionin teknik të defekteve, avarive, shërbimeve, remonteve në pajisjet kryesore e ndihmëse dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe dorezohet një kopjenë Sektorin Teknik.
- Organizon dhe merr pjesë në provimin për vend pune, testimet, analizat e avarive dhe trajnimet e punonjësve për ngritjen tekniko profesionale të tyre.
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- duhet të mbajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;



Shauq

- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Inxhinieri i Remontit:

- Përgjigjet për gadishmerinë teknike dhe mirëmbajtjesn e anës mekanike të pajisjeve si; Turbina, Gjeneratorët, Sistemi i rregullimit automatic, Sistemi i qarkullimit dhe injektimit, Impjanti hidraulik në Vepren e Marrjes, Sistemi i ngritjes së rrotorit, Kompresoret e presionit të ulet dhe të lartë, Pompat e drenazheve, thellesise dhe galerise së diges, Vinçat në salle të makinave, bjefin e poshtëm, Vepren e Marrjes, Pajisjet, mekanizmat dhe Sistemi hidraulik në Veprat e Shkarkimit;
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve mekanike dhe analizon ecurin e funksionimit të paisjeve mekanike duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenave të regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Zberthen dhe zbaton skema dhe projekte nga ana mekanike.
- Harton kerkesat për pajisje, vegla pune, baze materiale etj.
- Harton kerkesat për prodhime në makinat metal-prerese, instrumentat e tyre, për pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen etj.
- Ndjek kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planin grafik të remontit dhe punimeve të tjera të paparashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse
- Përpilon procesverbalet e remonteve dhe shërbimeve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Eleminon defektet dhe avaritë e ndodhura në pajisjet, sipas natyres dhe funksionit.
- Administron të gjitha pajisjet e trajtimit dhe përpunimit të vajit hidraulik dhe përgjigjet për gjendjen teknike dhe sasiore të vajrave hidraulike në shfrytëzim, kontrollon analizat e kryera, përpunon sasitë e vajit në bashkëpunim me laboratorin e vajrave.
- Shfrytëzon, mirëmban dhe remonton makineritë metal-prerese në baze të kushteve dhe normave teknike.
- Administron, mirëmban dhe shfrytëzon pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Administron dhe mirëmban të gjithë pajisjet dhe instrumentët matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantët e qarkullimit dhe injektimit të vajit, Sistemet e ajrit, Sistemet e ujit Teknik, paisjeve të shkarkimit, portave, vinçat etj.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Administron shërbimin Teknik të automjetet duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhezimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.

Specialist Kimist (në sektorin mekanik)

- Kontrollon menaxhimin dhe menyren e magazinimit të vajrave lubrifikues për turbinat, vajrave izolues për transformatorët, etj;
- Ndjek dhe vlerëson parametrat Teknik, procedurat e menaxhimit të ruajtjes, të marrjes së kampioneve të vajrave lubrifikantë dhe vajrave izolues në përputhje me standardet. Përcakton metodat e analizave të cilësise dhe normat e lejuara, që duhen përdorur në përputhje me standardet e akredituara ndërkombëtare;
- Kontrollon kryerjen e analizave rutinë të vajrave në shfrytëzim, në përputhje me grafikun e caktuar. Verifikon dhe analizon treguesit kryesorë të vajrave të analizuar në laboratorët e Njësive Prodhuese dhe

pajisjet matëse on-line të gazrave të tretur në vajin e transformatorëve (DGA), në përputhje me standardet, ruan të dhënat mbi treguesit kryesore për qëllime vleresimi dhe statistikore;

- Ndjek në bashkëpunim me Njësitë e Prodhimit, çështjet të cilat kanë të bëjnë me administrimin dhe shfrytëzimin e impianteve të pastrimit dhe rigjenerimit të vajrave lubrifikantë dhe atyre izolues;
- Planifikon dhe kontrollon bazën materiale laboratorike dhe mirë funksionimin e pajisjeve on-line (DGA) në Njësitë e prodhimit. Ndjek në mënyre të vazhdueshme pajisjen e laboratoreve kimik të Njësive me aparatura bashkohore dhe materiale për kryerjen e analizave të vajrave. Kalibron dhe kontrollon aparaturat laboratorike sipas instruksioneve të manualeve të prodhuesit. Merr pjesë në grupe pune për çështje që kanë të bëjnë me këtë profil.

Përgjegjës grupi:

- Kryen evidentimin e pjesmarrjes në punë.
- Në bashkëpunim me përgjegjësën e repartit dhe me inxhinierët e remontit, merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.
- Në bashkëpunim me përgjegjësën e repartit dhe me inxhinierët e remontit, ndjek kryerjen me cilësi të punimeve që kryhen nga punonjësit e Repartit Mekanik.
- Kryen me cilësi dhe në përputhje me rregulloren e shfrytëzimit dhe instruksionet përkatëse, shërbimin dhe mirëmbajtjen mekanike të pajisjeve si: Turbina; Gjeneratori; Sistemi i rregullimit automatik të Turbines; Sistemi i ujit ftohës; Sistemi i qarkullimit dhe injektimit(HEC-et Koman,Fierze); Sistemi i Frenimit; Impjanti hidraulik në Veprën e Marrjes; Sistemi i ngritjes së rotorit; Kompresorët dhe Sistemin e Komprimimit të ajrit të agregatëve; Pompat e drenazheve dhe të thellesise; Stacionin e pompimit në galeritë e digës; Vinçat në sallën e makinave, Vinçat ne Bjefin e Poshtëm dhe të Sipërm (ne Vepren e Marrjes);Grejferin e pastrimit të rrjetave në Veprën e Marrjes së ujit(HEC Koman); mekanizmat ngritës të Portave të Remontit dhe impiantet e Portave të Tuneleve të Shkarkimit .
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanike, kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut të remonteve dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Merr pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përfshirë me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në hartimin e projekt - preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementeve të demtuar të pajisjeve.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe me oksigjen.
- Përdor dhe mirëmban pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjet e tuneleve të shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës.
- Zbaton me përpikmeri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit mekanik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.

Atricieri:

- Mirëmban dhe administron të gjithë bazën materiale dhe veglat e punës të Repartit Mekanik.
- Ndjek furnizimin e Repartit Mekanik me vegla pune dhe bazë materiale, kryen shpërndarjen e saj.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.



Handwritten signature

- Në bashkëpunim me brigaden e remontierëve mekanik, kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigaden e remontierëve mekanik, shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse, në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Mirëmban dhe përdor pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjet e tuneleve të shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ, në të gjitha proceset e punës ku merr pjesë.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Remontierë Mekanik:

- Realizojnë kryerjen me cilësi të shërbimeve në përputhje me rregulloren teknike, manualët dhe instruksionet përkatëse të makinerive dhe të pajisjeve për mirëmbajtjen e anës mekanike të tyre si: Turbinat ; Gjeneratorët; Sistemet e rregullimit automatik të Turbinave; Sistemet e qarkullimit dhe injektimit(HEC-et Fierze,Koman); Sistemin e ujit ftohës; Impjantin hidraulik në Veprën e Marrjes; Sistemin e frenimit dhe të ngritjes së rotorit; Kompresoret dhe sistemin e ajrit të komprimuar; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallën e Makinave, në Bjefin e Poshtm, në Veprën e Marrjes; Grejferin e pastrimit në Veprën e marrjes së ujit(HEC Koman); mekanizmat ngritës të Portave të Remonteve si dhe impiantet e Portave në Tunelet e Shkarkimit.
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut të miratuar dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Marrin pjesë dhe eliminojnë difektet dhe avarite në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre, duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse, në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Mirëmbajnë dhe përdorin pajisjet dhe instrumentat matëse dhe kontrolluese.
- Kryejnë kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjeve të Tuneleve të Shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Kryejnë kontrolle, pastrime dhe sisteme në çdo vend pune, pajisje apo impiant që është objekt i punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ, në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Zbaton me përpikmëri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit mekanik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

17.4.4 Reparti Hidroteknik

Reparti hidroteknik përbëhet nga Përgjegjësi i Repartit dhe Specialistët e Mirëmbajtjes për punime civile, përgjegjësi i grupit, teknikët, pizometristët, polumbaristët (vetëm në HEC Vau Dejës), punëtorët.

Ky Repart ka si objekt pune mirëmbajtjen dhe monitorimin e:

- Digave, galerive kryesore dhe galerive ndihmëse;
- Aparaturave matëse të instaluar në Diga, Galeri dhe Zona të tjera.

- Ndertësive të centralit, kanaleve të kabllove dhe kanaleve kulluese;
- Puseve të drenazimit dhe të thellësisë;
- Tuneleve e turbinave dhe veprave të marrjes;
- Kullave të ekuilibrit;
- Urave pasarelë, platformave dhe shesheve të ndryshme,
- Tuneleve të shkarkimit dhe daljeve të tyre;
- Shkarkuesave dhe daljeve të tyre;
- Pritave dhe shpateve anësore të përrrenjve;
- Daljeve në Bjefin e Poshtëm;
- Sipërfaqen, skrapatat dhe shpatet anësore të liqeneve;
- Rrugëve që lidhin objektet.

Përgjegjësi i Repartit Hidroteknik

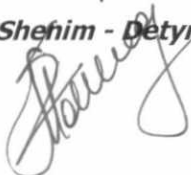
- Drejton punimet që i ngarkohen Repartit Hidroteknik dhe Punimet Civile.
- Organizon shpërndarjen e punëve të repartit hidroteknik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.
- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet çdo ditë tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Hidroteknik, përfshirë edhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të punimeve, shërbimeve, matjeve periodike etj, dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje e së cilës dorezohet tek Sektori Teknik.
- Harton projekte për punime që parashikohen të behen me punonjës të Njesisë ose me të tretë.
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve që i ngarkohen repartit të tij.
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema ndërtimore dhe hidroteknike.
- Harton kërkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla pune, shërbime mirëmbajtje etj, nisur nga kërkesat e zbatimit të rregullores së shfrytëzimit dhe sigurimit Teknik dhe i adreson tek Sektori Mirëmbajtjes;
- Në mënyrë periodike raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të veprave hidroteknike të centralit.
- Harton dokumentacionin Teknik përmbledhës të punimeve të realizuara, matjeve dhe kontrolleve të kryera dhe i miraton tek Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet në Sektorin Teknik.
- Dërgon të dhenat nga aparaturat matëse në Departamentin e Digave në Departamentin e Gjenerimit, çdo 1 dhe 3 muaj, ku dhe bëhet përpunimi i tyre.;
- Përgatit raporte periodike për gjendjen e veprave H/Teknike dhe një kopje e dorezon tek Sektori Teknik;
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Specialist Mirëmbajtje për Punime Civile

Specialist Mirëmbajtje për Punime Civile ka këto detyra:

- Kontrollin e Kurorës së Diges për deformime e dëmtime të tjera, mbirje bimesh etj.
- Kontrollin e skarpatës nga ana e Bjefit të Sipërm (sidomos kur ulet niveli i ujit në ujëmbledhës) nëse ka dëmtime të skarpatës, zhvendosje të veshjes mbrojtëse, grumbullim mbeturinash etj.
- Kontrollin e skarpatës nga ana e Bjefit të Poshtëm nëse ka filtrime uji, demtime të tyre etj.
- Kontrollin e shkarkuesve dhe tuneleve të shkarkimit nëse ka probleme të ndryshme si erozion, korozion apo kavitation.
- Kontrollin e shuaresit të energjisë nëse ka gërryerje apo deformime të ndryshme.
- Kontrollin e kontaktit të trupit të Digës me brigjet nëse ka rrjedhje, erozion.
- Kontrollin e qëndrueshmërisë së brigjeve të ujëmbledhësit nëse ka rrëshqitje, erozion.
- Kontrollin e aftësisë tërheqëse të prurjes maksimale në anën e poshtme të Digës nëse ka ngushtime, ndërtime të pakontrolluara.

Shehim - Detyrat e mesipërme realizohen çdo 3 muaj, sipas normave të miratuara.




- Kontrollin e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit për në kapërderdhës, në kohën e reshjeve dhe pastrimi në zonën e kapërderdhësit.
- Hartimin e projekt - preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Repartit Hidroteknik.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në ambientet e jashtme të centralit, nga hyrja kryesore deri në ndertësen e centralit dhe përreth saj.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyrën e caktuar. Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdoruesve.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Kontrollin nëpërmjet aparaturave matëse:
 - Merr të dhenat për nivelet e ujit në Bjefin e Sipërm dhe të Poshtëm.
 - Matjen e filtrimeve në anën e poshtme (maten filtrimet në Galerinë e Digës e zonat e tjera dhe filtrimet nga portat e shkarkuesve ose tuneleve të shkarkimit).
 - Matjen e niveleve të puseve piezometrike.
 - Të dhënat e marra nga matjet e mesipërme i paraqet në relacion të veçantë dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Repartit Hidroteknik.
 - Marrja e të dhënave, nga Sistemet e instaluar në kuader të rehabilitimit dhe sigurisë në diga dhe dërgimi i tyre tek Departamenti i Digave në KESH sh.a., çdo muaj.
- Shërbimi i Punimeve Civile:
 - Mirëmbajtja dhe pastrimi i kanaleve të kabllove dhe kulluese
 - Mirëmbajtja dhe pastrimi i galerive të Digës
 - Mirëmbajtja e ndertësës së HEC-it dhe ambjenteve të saj
 - Kontrolli i gjendjes së Veprës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të medha të ujit në basen;
 - Kryen punime në pritat malore të përrrenjve dhe bën pastrime në zonat e tyre, veçanarisht në kohë me reshje
 - Kontrolli i pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës, dhe pastrimi i zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën e hidrocentralit
 - Mirëmbajtja e rrugëve lidhëse të HEC-it
 - Bashkërendon punën me repartet e tjera

Pergjegjes grupi:

- Kryen evidentimin e pjesëmarrjes në punë.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit / Specialistin e mirëmbajtjes për punimet civile, merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.
- Organizon shpërndarjen e punëve për cdo punonjës në terren, për realizimin e planit ditor të punës së dhënë nga Përgjegjësi i Repartit.
- Raporton në fund të ditës së punës tek Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile si dhe kontrollin e sistemeve të monitorimit, për realizimin e detyrave të dhëna sipas planit ditor të punës.
- Raporton me shkrim tek përgjegjësi i Repartit në fund të çdo jave të gjitha matjet e kryera në sistemet dhe pajisjet e monitorimit si dhe problematikat e hasura gjatë javës në lidhje me sigurinë e digës
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve dhe dokumenteve të tjera të punimeve që i ngarkohen.
- Drejton punimet e mirëmbajtjes së digës dhe punimet civile që kryhen nga punonjësit e repartit;
- Drejton mirëmbajtjen dhe pastrimin e kanaleve të kabllove dhe kulluese;
- Drejton mirëmbajtjen dhe pastrimin e galerive kryesore dhe ndihmëse të Digës;
- Drejton mirëmbajtjen e ndertësës së HEC-it dhe ambjenteve të saj;
- Kontrollon gjendjen e digës dhe masiveve rrëshqitës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene si dhe rastet e evidentimit të tërmeteve me shkallë mbi 5 Rihter në zonën rreth digës dhe HEC;
- Kontrollon punimet që mund të kryhen në pritat malore të përrrenjve dhe pastrimet përkatëse në zonat e tyre si dhe pastrimet nga mbetjet notuese në rezervuarët e kaskadës;

- Kontrollon gjëndjen e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit ne kapërderdhës dhe pastrimin e zonës kapërderdhëse te pritave në kohën e reshjeve në zonën ne afërsi të Digës dhe ne grykëderdhjen e përrrenjve dhe lumenjve tek rezervuari përkatës;
- Drejton punimet për mirëmbajtjen e rrugëve lidhëse të HEC-it;
- Drejton punimet për mirëmbajtjen e siperfaqeve të gjelberta;
- Bashkërendon punën me repartet e tjera;
- Harton kerkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla pune, sherbime mirembajtje etj., nisur nga kerkesat e zbatimit të Rregullores së Shfrytezimit dhe Sigurimit Teknik, rregullores së sigurisë së digave dhe i adreson tek Përgjegjësi i Repartit.
- Për realizimin e planit të punës sipas specifikave të veçanta, bën kontrollin e punonjësve për zbatimin e Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të MNZ-së, në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë, duke marrë masat përkatëse në plotësimin e infrastrukturës së nevojshme e mbrojtëse.
- Organizon dhe drejton grupin gjatë provave të sistemeve të shkarkimit që kryhen në fillim të çdo sezoni rreshjesh

Teknik:

- Kryen detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i Mirëmbajtjes për Punimet Civile, duke dhënë asistencën teknike në bashkëpunimin në grup, për punimet civile si dhe për matjet tek sistemet e monitorimit të digave;
- Kontrollon gjëndjen e Digës dhe masivet rrëshqites si dhe sistemet e monitorimit në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të medha të ujit në basene;
- Kontrollon gjëndjen e digës dhe masiveve rrëshqites në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të medha të ujit në basene si dhe rastet e evidentimit të tërmeteve me shkallë mbi 5 Rihter në zonën rreth digës dhe HEC;
- Kontrollon punimet që mund të kryhen në pritat malore të përrrenjve dhe pastrimet përkatëse në zonat e tyre si dhe pastrimet nga mbetjet notuese në rezervuaret e kaskadës, veçanërisht në kohë me reshje;
- Kontrollon gjëndjen e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës dhe pastrimin e zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën në afërsi të Digës dhe në grykëderdhjen e përrrenjve dhe lumenjve tek rezervuari përkatës;
- Bashkërendon punën me repartet e tjera.
- Është pjesë e stafit mbështetës dhe bashkëpunues me Specialistin e Mirëmbajtjes për Punimet Civile.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike gjatë hartimit të detyrave të projektimit.
- Merr pjesë në hartimin e proces-verbaleve për evidentimin e problematikave teknike të krijuara duke informuar Përgjegjësin e Repartit.
- Asiston dhe kryen procesin e matjeve të sistemeve të monitorimit të instaluar në objekt (sistemet e monitorimit sizmik, monitorimit të niveleve dhe sasisë së ujrave nëntokesore, monitorimit gjeodezik, monitorimit të levizjeve të mundshme të masiveve rrëshqites, bashkë me piezometristin, duke hartuar relacionin përkatës.
- Ka për detyrë të bëjë azhornime topografike për projektet që harton Reparti Hidroteknik.
- Zbaton detyra te tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i Mirëmbajtjes për Punimet Civile / Përgjegjësi i Grupit.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Pizometrist:

- Kryen matjet e nivelit të ujrave nëntokësore tek pusët piezometrike të instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në një ditë për të gjithë pusët piezometrat që ndodhen në trupin e digës dhe në një ditë tjetër për pusët piezometrike që ndodhen në masivin rrëshqites. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dërgohen tek Përgjegjësi i repartit.
- Kryen matjet e sasisë së ujrave nëntokësore tek kapërderdhësit e instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në një ditë për të gjithë kapërderdhësit që ndodhen në trupin e digës. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dërgohen tek Përgjegjësi i repartit

Kryen matjet e levizjeve të mundshme të masiveve rrëshqites tek inklinometrat e instaluar në terren në çdo javë, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në



Handwritten signature

një ditë për të gjithë inklinometrat që ndodhen në masivin rrëshqitës përkatës. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dergohen tek Përgjegjësi i repartit

- Asiston në matjet e monitorimit gjeodezik në çdo 6 muaj, në bashkëpunim me Teknikun dhe në mbështetje të specialsiveve të DSD
- Kryen punime në grup, sipas detyrave të dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile apo matje tek sistemet e monitorimit të digës.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Polumbaristët

Grupi kryen detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit hidroteknik të HEC Vau i Dejës për inspektimet apo aktivitetet nenujore të kerkuara nga të tre njësitë e prodhimit të HEC-eve

Grupi kryen inspektimeve apo punime nenujore në të tre njësitë e prodhimit bazuar në Urdherat e dhëna me shkrim nga Drejtori Departamentit të Gjenerimit ose Drejtori i Njësisë së Prodhimit të HEC Vau I Dejës.

Detyrat e grupit të palombaristëve (zhytësve) janë si më poshtë:

- Pastrimi i rrjetave metalike në hyrje të tubacioneve sjellës në veprën e marrjes tek Diga Qyrfaq, diga Koman dhe diga Fierzë
- Kontrolle dhe riparime të vogla të ndryshme tek konstruksionet metalike të rrjetave në hyrje të tubacioneve përcjellës të ujit
- Pastrimin e vrimave të ujit tek vepra e marrjes
- Pastrimin dhe mirëmbajtje të ndryshme të puseve të pompave të thellësisë si dhe pompave të drenazhit në sallën e makinerisë të HEC Vau I Dejës
- Pastrimin e pusëve në sheshin pranë sallës së makinerisë dhe poshtë galerisë së kabllave në HEC Vau I dejës
- Kontrollin dhe hermetizimin e portave të remontit në biepin e sipërm dhe të poshtëm si dhe kontrollin dhe zëvendësimin e kavove të portave të punës tek hyrjet e sistemeve të shkarkimit në HEC-e.
- Pastrimin dhe mirëmbajtjen e galerisë së drenazhit në HEC Vau I Dejës
- Mbylljen e filtrimeve të portave të shkarkimit në digën e Qyrfaqit dhe Zadejës

Punëtor:

- Kryejnë detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile apo Përgjegjësi i Grupit, për punimet civile:
- Mirëmbajtja dhe pastrimi i kanaleve të kabllave dhe kulluese;
- Mirëmbajtja dhe pastrimi i galerive të Digës;
- Mirëmbajtja e ndërtesës së HEC-it dhe ambjenteve të saj;
- Kontrolli i gjëndjes së veprës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene;
- Kryejnë punime në pritave malore të përrrenjve dhe bën pastrime në zonat e tyre, veçanërisht në kohë me reshje;
- Kontrolli i pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës dhe pastrimi i zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën e hidrocentralit;
- Mirëmbajtja e rrugëve lidhëse të HEC-it;
- Mirëmbajtja e sipërfaqeve të gjelberta.
- Mirëmbajtja e ujit teknik për vaditjen e sipërfaqeve të gjelberta.
- Mirëmbajtja e ujësllësit për ujin e pishëm.
- Mirëmbajtja e veprave të artit, duke bërë bojatisjen/gëlqerizimin e tyre (mure mbajtëse, pritëse, bordura etj.), nga hyrja kryesore deri tek sheshi përballë Centralit.
- Pastrimi i drenazheve të ujrave sipërfaqësore në trupin e Digës, sheshe dhe rrugë lidhëse.
- Asiston dhe mbështet teknikun gjatë matjeve të nivelit të ujrave nëntokësore tek pusët piezometrike të instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun.
- Asiston dhe kryen matjet e sasisë së ujrave nëntokësore tek kapërderdhësit e instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun
- Asiston dhe mbështet teknikun gjatë matjeve të levizjeve të mundshme të masiveve rrëshqitës tek inklinometrat e instaluar në terren në çdo javë, në bashkëpunim me Teknikun
- Ndihmojnë në matjen e inklinometrave, me kërkesë të Specialistit të mirëmbajtjes për punimet civile.

17.5 SEKTORI TEKNIK

Personeli i Sektorit përbëhet nga; Përgjegjësi i Sektorit, Specialisti i Sigurimit Teknik, MKZ dhe Shëndetit në Punë, Specialisti i Planifikimit, Asistent Teknik dhe kanë këto përgjegjesi:

- Ndjek kërkesat dhe praktikat e nevojshme për mirëmbajtjen, shfrytëzimin, ndërtimin dhe përmisimin teknologjik të pajisjeve dhe objekteve të HEC.
- Përpunon projekt planin e blerjeve të bazës materiale dhe paisjeve si dhe regjistrin e prokurimeve në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve;
- Ndjek zbatimin e Rregulloreve të Sigurimit Teknik, MNZ, Shëndetit në Punë, Rregulloreve të Shfrytëzimit të sigurimit në pune dhe menazhimit të mjedisit;
- Administron dokumentacionin Teknik të arshives, të remonteve dhe punimeve të kryera në Njësi.

Përgjegjës Sektori Teknik:

- Në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik dhe të Mirëmbajtjes merr pjesë në planifikimin, përpunimin e buxhetit për investime, remonte, mirëmbajtje, për bazen materiale dhe shërbime;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Sektorin e Shfrytëzimit analizojnë avaritë, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarise/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.
- Ndjek procedurën e provimit të radhës për sigurimin Teknik të punonjësve, sipas Rregullores së Shfrytëzimit të Pajisjeve dhe Sigurimit Teknik, me komision të Departamentit të Gjenerimit dhe të pajisjes me librezë të sigurimit Teknik.
- Propozon masa disiplinore tek organet eprore për punonjësit që nuk zbatojnë Rregulloren e Sigurimit Teknik dhe MNZ.
- Harton në vazhdimësi kërkesat për bazë materiale e teknike dhe shërbime të ndryshme që lidhen me aktivitetin e Sektorit Teknik dhe i adreson tek Sektorin Ekonomik;
- Ndjek zbatimin e normativave dhe afateve për furnizimin e punonjësve me rroba pune, antidotë, mjete pastrimi etj.
- Plotëson evidencat e shpenzimeve mujore, të punimeve, remonteve të kryera në agregat dhe pajisje të tjera sipas dokumentacionit që dorëzojnë sektoret dhe Repartet dhe mbi këtë bazë përpilon raportin teknik i cili dërgohet në Departamentin e Shfrytëzimit dhe të Mirëmbajtjes KESH sh.a.
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem Teknik.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist i Sigurimit Teknik, MKZ dhe Shëndetit në Punë

- Ndjek zbatimin e Rregulloreve të Sigurimit Teknik, MNZ dhe Shëndetit në Punë, sigurimit në punë, menaxhimit të mjedisit dhe Rregulloret e Shfrytëzimit.
- Instrukton, bazuar në Rregulloren e Sigurimit Teknik të punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe testimin e pajisjeve të sigurimit Teknik dhe mbrojtjes nga zjarri.
- Zbaton ligjshmërinë për aksidentet në punë dhe bën plotësimin e kartelave në raste aksidenti.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit instrukton dhe përgatit për vend pune punonjësit e rinj dhe punonjësit që transferohen nga një vend pune në një tjetër me programe pune sipas Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të Rregullores së Shfrytëzimit Teknik për Impjantët, Pajisjet dhe Instalimet Elektrike.
- Zbaton procedurat e provimit të radhës për sigurimin Teknik të punonjësve, sipas Rregullores së Shfrytëzimit të Pajisjeve dhe Sigurimit Teknik, me komision të Departamentit të Gjenerimit dhe të pajisjes me librezë të Sigurimit Teknik.



[Handwritten signature]

- Kujdeset për sigurinë dhe higjenën në vendin e punës verifikon aplikimet konkrete, të masave mbi metodologjinë e punës dhe pajisjeve.
- Monitoron dhe raporton në lidhje me problemet mjedisore që evidentohen në të gjithë vendet e punës: rrjedhja dhe përpunim i vajrave, depozitimi i lendeve dhe përparatëve të demshme, mbetjeve, degradimi fizik i mjedisit dhe i situatës mjedisore.

Specialisti i Planifikimit

- Harton në vazhdimësi kërkesat për baze materiale e teknike dhe shërbime të ndryshme që lidhen me aktivitetin e Sektorit Teknik dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Ndjek zbatimin e normativave dhe afateve për furnizimin e punonjësve me rroba pune, antidotë, mjete pastrimi etj.
- Plotëson evidencat e shpenzimeve mujore, të punimeve, remonteve të kryera në agregat dhe pajisje të tjera sipas dokumentacionit që dorëzojnë sektoret dhe Repartet dhe mbi këtë baze përpilon raportin teknik i cili dergohet në Departamentin e Shfrytëzimit dhe të Mirëmbajtjes KESH sh.a.

Asistent teknik:

- Ndjek zbatimin Teknik të remonteve, shërbimeve të agregatëve dhe pajisjeve, plotësimin dhe dorezimin e dokumentacionit Teknik nga Repartet dhe sektorët, të defekteve, avarive dhe punimeve të ndryshme që realizohen në Njësi.
- Verifikon plotësimin e preventivave dhe situacioneve të remonteve të pajisjeve, të punimeve dhe shërbimeve të ndryshme që realizohen nga Repartet e sektorët. Hedh në evidencat përkatëse të gjitha shpenzimet e realizuara.
- Plotëson librat e makinerive për çdo pajisje kryesore dhe ndihmëse të Njesisë, duke pasqyruar në menyre kronologjike çdo punim, remont, furnizim me pjesë kembimi etj., si dhe shpenzimet përkatëse për çdo rast.
- Përgjigjet për arshiven teknike dhe gjithë dokumentacionin teknik duke përfshirë skemat ndertimore, elektrike, mekanike të Hidrocentralit.
- Përgjigjet për arshivimin e dokumentacionit teknik të pajisjeve të reja që furnizohen apo instalohen në nyje të ndryshme.
- Kerkon pasqyrimin në skema dhe instruksione të të gjitha ndryshimeve teknike që behen në pajisjet e ndryshme dhe dorzimin e tyre në arshiven teknike;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit bën kompletimin e vendeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve dhe rregullore.
- Merret me Sistemin dhe skedimin e arshives teknike duke administruar të gjithë dokumentacionin Teknik.
- Bën dixhitalizimin e dokumentacionit të arshivës teknike në vazhdimësi.

17.6 SEKTORI EKONOMIK

Ky sektor përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit, Financieri, Ekonomisti dhe Magazinieri.

Përgjegjësi i Sektorit Ekonomik

- Monitoron, analizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të Njesisë bazuar në legjislacionin në fuqi, duke informuar organet eprore dhe duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e saj;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Teknik dhe Sektorin e Shfrytëzimit harton planifikimin e buxhetit për prodhimin e energjisë, për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe ndihmëse, për materiale të tjera që lidhen me gjithë aktivitetin e Njesisë duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara;
- Bën regjistrimet kontabel, duke verifikuar dhe saktësuar regjistrat në veçanti.
- Kryen kontabilizimin përmbledhës të shitjes së energjisë elektrike OST-së bazuar në dokumentat që përpilohen nga Sektori i Shfrytëzimit.
- Kontabilizon levizjet bankare (hyrjet dhe daljet e bankes, bashkangjitur dokumentacionin ligjor për pagesat e kryera).
- Përpunon periodikisht (analizat ekonomiko financiare 3/mujore) dhe nxjerr rezultatet financiare vjetore (pasqyrat financiare, me Aneksat përkatëse tip të kerkuara) në periudhat e kerkuara nga KESH sh.a.;
- Kryen regjistrimin kantabël për shtesat e AQT sipas pasqyrave dhe përlogarit amortizimet e tyre;
- Asiston drejtorinë e Njesisë në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe ndjek ecurinë e zerave të veçantë duke ndjekur raportin dhe duke paraqitur analizat ekonomiko-financiare 3/mujore për të gjithë treguesit, duke sinjalizuar për devijimet nga objektivat e paracaktuara.
- Konsolidon situatat periodike të përpunuara nga marrëdhëniet e brendshme me njësitë e tjera, sipas akt rakordimit periodik;
- Mban analizat e llogarive, plotëson dhe dergon në Departamentin Ekonomik të KESH sh.a., të gjitha evidencat e Sektorit Ekonomik brenda datës 8 të çdo muaji.
- Plotëson periodikisht çdo muaj në mënyrë kronologjike: -Ditarin e Bankës; -Ditarin e Veprimeve të Ndryshme, menaxhon taksat zyrtare.
- Përpunon periodikisht dhe nxjerr rezultatet financiare vjetore.
- Kontrollon dhe kontabilizon faturat e furnitoreve për blerjet dhe shërbimet.
- Kryen menaxhimin kontabel të aktiviteteve të qëndrueshme dhe amortizimeve.
- Kryen kontabilizimin e levizjeve të magazinave.
- Asiston në përgatitjen e Projekt Buxhetit vjetor dhe gjatë vitit ndjek ecurinë e zbatimit të tij duke u bazuar në planin Ekonomik - Fianciar të vitit.
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjerë për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Financieri

- Menaxhon arkën dhe kontabilizon lëvizjet;
- Kontabilizon përmbledhësen e pagave dhe listëpagesat;
- Plotëson periodikisht çdo muaj në menyre kronologjike–Ditarin e Pagave.
- Plotëson librat e blerjeve e shitjeve brenda datës 8 të çdo muaj.
- Administron shlyerjen e taksave zyrtare (përfshirë taksat vendore);
- Ndjek respektimin e procedurës së levizjes së materialeve nga magazina për Repartet dhe Sektorët. Përpilon urdhërat e dorëzimit për levizjen e materialeve të magazinës duke bashkangjitur dokumentacionin shoqërues përkatës të paraqitur nga Repartet dhe Sektoret;
- Përpunon kërkesat për bazë materiale e teknike të reparteve dhe sektoreve, duke verifikuar gjendjen e magazinës, dhe për pjesen që nuk disponohet në magazinë paraqet kërkesën për blerje pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Personelit;
- Përpunon të dhenat në lidhje me gjendjen e materialeve në magazinë;



Handwritten signature

- Merr pjesë në planifikimin dhe përpunimin e programit ekonomik financiar bazuar në kërkesat e reparteve në bashkëpunim me Sektorin Teknik;
- Përpilon dhe mban përgjegjësi për përgatitjen e Listë Pagesave të punonjësve të Njesisë, duke u Mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë konform urdhërave dhe udhëzimeve që rregullojnë marrdhëniet financiare të punonjësve.
- Përgatit Përmbledhësen e Listëpagesave dhe Urdhër Pagesën për pagat e punonjësve për çdo Listë Pagesë të përfunduar, të nënshkruar edhe nga Sektori i Shërbimeve dhe Personelit i dorëzon një kopje pranë DEK dhe DBNJ në KESH sha.
- Përgatit Listë Pagesën për punonjësit me raporte mjeksore mbi 14 ditë që paguhen nga Sigurimet Shoqërore, kontrollon rregullshmërinë e dokumentacionit vërtetues, kryen akt-rakordimet me Sigurimet Shoqërore dhe ndjek në vazhdimësi arkëtimin e shumave të përfituara.
- Pranon dokumentacionin autorizues dhe vërtetues të Urdhër Shërbimeve të punonjësve, brenda dhe jashtë vëndit, kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit të pranuar. Përgatit Listë Pagesën e dietave dhe përpilon Urdhër Pagesën për ekzekutim.
- Përgatit Borderonë e Kontributeve, formularin E-SIG 025/a për Njësinë së bashku me Aneksat FDP të kontributëve të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore dhe Tatimit mbi të Ardhurat nga punësimi çdo fund muaji dhe brenda datës 15 të muajit pasardhës i dorëzon pranë DEK në KESH sha për raportimin në organet përkatëse.

Ekonomisti

- Kryen kontabilizimin e lëvizjeve në magazinë bazuar në dokumentacionin e sjell nga Sektori Teknik (magazinieri i Njesisë),
- Pranon nga magazinieri i Njesisë dokumentacionin: Fletë hyrjet së bashku me dokumentacionin autorizues dhe justifikues ligjor, ku pasi verifikon numrin rendor kronologjik të fletë hyrjes, kontrollon rregullshmërinë e jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrolli i zbatimit të saktësisë së veprimeve aritmetike. Pas verifikimeve të përgjithshme mban proces verbal, ku sqaron gjendjen e dokumentacionit të dorezuar dhe anomalitë e konstatuara (n.q.s. ka). Kryen veprimet në dokumentacionin e Kontabilitetit, pra bën kontabilizimin e Hyrjeve të magazinës;
- Për Hyrjet e bera nga Njësitë e tjera brenda Sistemit dhe për daljet e bera Njësive brenda Sistemit përgatit çdo muaj të dhenat për Akt-Rakordimet analitike midis paleve, (hyrje- daljet e bera nga Njësitë e Sistemit) dhe ja kalon Përgjegjësit të Sektorit Ekonomik, brenda datës 6 të çdo muaji;
- Plotëson priodikisht çdo muaj pasqyrën e shpenzimeve sipas reparteve dhe pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve (Llogaria 602) të analizuar për: i) Meremetim e mirëmbajtje, ii) Karburant, iii) Kancelari, iv) Të tjera ndihmëse (pjesë kembimi).
- Plotëson në menyër progresive analizën e llogarive të magazinës dhe pasqyrën e gjendjes së karburantit, këto evidenca ja përcjell Përgjegjësit të Sektorit Ekonomik brenda datës 5 të çdo muaji.
- Bën kontabilizimin kronologjik të AQT (elektronikisht) në ditar të veçantë.
- Plotëson elektronikisht kartelat kontabel të mallrave në magazinë;
- Pasqyron gjendjen kontabel analitike për çdo artikull në magazinë, për veglat e punës (atrecceritë) dhe ja jep komisioneve të inventarizimit para fillimit të inventarit.
- Plotëson kronologjikisht pasqyrën e analizuar sipas llogarive e nënllogarive për AQT e bëra dalje reparteve të ndryshme sipas personave dhe ja kalon Përgjegjësit të Sektorit Ekonomik brenda datës 6 të çdo muaji.
- Bën Rakordimin me Sektorin e Shërbimeve dhe Personelit lidhur me daljen e karburantit për automjetet, në sasi dhe vlere, me nënshkrimin e dy paleve, kjo brenda datës 5 të çdo muaji.

Magazinieri

- Përgjigjet për administrimin dhe ruajtjen e mallrave dhe materialeve në magazinë;
- Bën sistemimi, etekimin e mallrave dhe materialeve të tjera;
- Bën furnizimin me bazë materiale të reparteve dhe sektorëve sipas kërkesave bashkangjitur me urdhërat e dorëzimit.
- Plotëson në kohë fletë hyrje-daljet e materialeve që hyjnë dhe dalin nga magazina sipas rregullave dhe kalimi i dokumentacionit përkatës tek Sektori Ekonomik;
- Mban kartelat përkatëse të magazines dhe bën rakordimin mujor me specialistin përkatës të Sektorit Ekonomik duke bërë konfirmimin reciprok të gjëndjes së tyre.

17.7 SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE PERSONELIT

Përbëhet nga Përgjegjës i Sektorit, Juristi, Specialisti i Personelit, Specialisti i Shërbimeve, Asistente/Sekretare, Portokollist – Arshivist, Shoferët, Sanitaret.

Përgjegjësi i Sektorit Shërbimeve dhe Personelit

- Kordinon dhe organizon gjithë veprimtarinë e Sektorit të Shërbimeve dhe Personelit.
- Ndjek prezencën në punë çdo ditë në bashkëpunim me Përgjegjësat e reparteve e sektoreve.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe zbatimin e orarit të punës. Kryen kontrole mbi plotësimin e dokumentacionit nga Repartet e Sektoret.
- Informon Drejtorin e Njesisë mbi realizimin e zërave të shpenzimeve të Personelit në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik nëpërmjet raporteve mujore dhe atyre progresive, duke synuar mostejkalimin e planit të miratuar.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësat e sektorëve dhe reparteve, bën plotësimin dhe azhornimin e të dhenave të dosjeve personale të personelit të Njesisë.
- Propozon masat disiplinore në bashkëpunim me Sektoret e tjere të Njesisë, dhe i dergon për vazhdim procedure në Departamentin e Burimeve Njerëzore në KESH sha.
- Administron masat disiplinore në dosjet e Personelit.
- Kujdeset në bashkëpunim me sektoret dhe Repartet, për zbatimin e politikës së KESH sh.a. për ruajtjen e kushteve të përshtatshme në ambjentin e punës, një ambjenti të sigurt dhe të shëndetshëm në punë.
- Përgjigjet për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me vjetërsinë në punë për ish punonjësit në vitë të mëparshme dhe për punonjësit aktual që dalin në pension.
- Merr pjesë në hartimin e Programit ekonomiko-financiar të Njesisë (për shpenzimet e personelit).
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjere për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Zbaton urdherat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtoria.
- Bashkëpunon me Departamentin e Burimeve Njerëzore dhe cdo datë 5 të muajit pasardhës raporton në lidhje me personelin e Njesisë.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve në lidhje me shërbimet e ndryshme dhe protokoll- arkiven.
- Mban kontakte të vazhdueshme me sindikatat, në zbatim të legjislacionit të punës dhe Kontratës Kolektive të Punës.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Juristi

- Përgjigjet për të gjitha problemet juridike të Njesisë;
- Ndjek në vazhdimësi zbatimin e ligjshmërisë për aktivitetin e Njesisë duke u azhornuar me të gjithë legjislacionin dhe ndryshimet e tij;
- Përfaqëson Njesisë përpara organeve gjyqësore në bazë të autorizimit të dhenë nga Administratori i KESH sh.a.;
- Jep asistencë dhe keshilla juridike sipas natyrës së çështjeve që paraqiten, ose kur i kërkohet;
- Drejton procesin e prokurimeve me vlera të vogla;
- Përpilon kontratat me të tretë sipas procedurave që realizohen në Njësi;
- Bashkëpunon për çështje të ndryshme ligjore me Departamentin e Çështjeve Juridike në KESH sha.

Specialisti i Personelit

- Përgatit të gjitha evidencat që kanë të bëjnë me personelin (evidencat ekonomike, kosto PERSONELI, 2PU, 7PU, 9PU, bilancin e levizjes fuqisë puntore etj.), dhe i paraqet brenda afateve të caktuara pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore të KESH sha.
- Administron dosjet e punonjësve dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi. Mban arkivën e nevojshme, për dokumentet që lidhen me çështjet e personelit, si emërimet, largimet, ndryshimet e pozicioneve, masat disiplinore etj., sipas afateve të përcaktuara në "Ligjin për Arkivat".
- Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qëndror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënime në librezat e punës së punonjësve. Menaxhon kartelat personale, librezën e



Handwritten signature

- punës, rifreskon regjistrin themeltar të personelit me punonjësit e punësuar rishtazi, të larguarit dhe ata punonjës të cilët ndryshojnë pozicionin.
- Administron dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe Sistemon dosjet ekzistuese.
- Administron masat disiplinore dhe administrative në dosjet e Personelit.
- Përpunon, Sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.
- Merr masa që të dhënat e personelit në lidhje me rekrutimin, pagat dhe numrin e punonjësve të mbeten konfidenciale dhe t'u jepen vetëm personave të autorizuar.
- Evidenton orët jashtë orarit të personelit
- Kordinon me Sektoret e tjere për kërkesat për miratim lidhur me ndihmat ekonomike, orët jashtë orarit apo nevoja të tjera.
- Administron listprezencat të cilat i dergon në Sektorit Ekonomik i cili përgatit listpagesat, list-pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për personelin. Mban regjistrimet e prezencës së stafit në punë, raportet për mungesë të përkohshme etj të kesaj natyre. Verifikon regjistrin e pagave kundrejt regjistrit të punonjësve për t'u siguruar që pagesat e bëra të jenë në përputhje me kategorinë e pages së tyre.

Specialisti i Shërbimeve

- Përgatit të dhenat statistikore për normat e konsumit të karburantëve, gomave, vajrave lubrifikantë dhe programin e realizimit në vazhdimësi të kontroleve dhe shërbimeve periodike të automjetëve.
- Kryen llogaritjet për shpenzimit e karburantit dhe shërbimeve për automjetet e njësisë çdo muaj dhe nxjerr përgjegjësit.
- Ndjek shërbimet që kanë të bëjnë me pastrimit, mirëmbajtjen e godinës, sistemin e kondicionimit, kaldajen, sistemin elektrik, hidraulik, të telefonise etj;
- Ndjekja e korrespondencës dhe kthimi i përgjigjeve për problemet që lidhen me Sektorin e Shërbimeve dhe personelit.
- Bën tërheqjen ditore të postës nga zyra e protokollit dhe siguron shpërndarjen;
- Ndjek zbatimin e kontratave ne fushën e shërbimeve ne lidhje ne mbarvajtjen e shërbimit të internetit, telefonisë etj.

Specialisti i IT

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit përbërës (LAN, FO [Fiber Optike]) të sistemit të kontroll-monitorimit dhe pajseve elektronike nën drejtimin e inxhinierit të kontroll-monitorimit:
- Sistemin e kontroll monitorimit të centralit nga niveli SCADA sipas rastit, operator station, n/stacionit, nevojave vetjake të centralit, të impjantit hidraulik në veprën e marrjes, tuneleve të shkarkimit, rrymës së vazhduar, sistemi i matjes së nivelit të ujit në bjefin e sipërm dhe bjefi i poshtëm të pajseve të rittmayer dhe të pajseve të mbrojtjes diferenciale të bllokimit të rrjetave.
- Mirëmban dhe ndjek ecurinë e MMI (man machine interface) që ndodhen në panelet e kontrollit. Riparon difektet e tyre në software dhe bën riprogramimin e tyre.
- Mirëmban rrjetin e kamerave dhe paisjet rregjistruese përkatëse.
- Mirëmban rrjetin e kamerave në galeritë e pjerrëta dhe sistemin e komandimit në distancë të stacionit të pompimit në galeritë e pjerrëta. Vetëm në Koman.
- Mirëmban rrjetin e sensorëve të sizmikës dhe sensoreve pjezometrike, bën riparimin e difekteve në software të serverit.
- Ndjek punimet e remonteve të pajseve elektronike.
- Mirëmban dhe riparon difektet e kompjuterave në administratën e centralit.
- Mirëmban dhe riparon difektet e rrjetit LAN të sistemit të kompjuterave në administratën e centralit.
- Mirëmban arshivën elektronike.
- Kryen matje dhe teste të pajseve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standarteve teknike.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në montimin e pajseve elektronike dhe përpunon ose përshtat rrjetat LAN ose FO.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që r'ngarkohet.
- Administron, mirëmban kompjuterat e vecantë të programimit të mbrojtjeve të ndryshme dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.

- Mirëmban kompjuterat operator station në sallën e komandës nën drejtimin e inxhinierit të kontroll monitorimit.
- Mirëmban veglat e punës, instrumentat dhe aparatet matëse.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten për mirëmbajtjen e paisjeve elektronike dhe rrjeteve LAN, FO.
- Njofton DATI (KESH Qendër) për çdo avari apo problem informatik.

Asistente-Sekretare

- Asiston Drejtorin në aktivitetin e përditshëm;
- Bashkëpunon me protokollin në lidhje me korrespondencën e Njesisë;
- Mban proces-verbalet të mbledhjeve të drejtuara nga Drejtori i Njesisë dhe është përgjegjes për mireadministrimin e tyre.
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Njesisë.

Portokollist-Arshivist

- Kujdeset për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondences
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- Vendos e Sistemon dokumentat në dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese.
- Kujdeset për dorëzimin e plotë e në kohë të dokumentave që krijohen/hyjnë në Njësi
- Bën shumëfishimin e shkresave (fotokopje kur shkresa merr shumë drejtime);
- Arkivon dokumentat në dosjet përkatëse të Sistemuara;
- Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror
- Mirëmban dhe ruan vulat dhe dokumentet në administrim.
- Dokumentet që hyjnë në adrese të Njesisë hapen, evidentohen dhe i përcillen drejtorit.
- Pas adresimit që i bën Drejtori behet shpërndarja e tyre për ndjekje nga strukturat përkatëse konform shenimit të Drejtorit, dhe kundrejt nënshkrimit të marresit në dorezim.
- Marrja në dorezim për ndjekje, nga punonjësit e Njesisë, të dokumentave të tjera zyrtare të protokolluara behet vetëm kundrejt firmosjes në librin e dorezimit.

Shoferi

- Drejton automjetin konform rregullave dhe legjislacionit në fuqi;
- Kujdeset mbi rregullsinë dhe mirëmbajtjen e rregullt vijuese të automjetit;
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit dhe materialit tjetër;
- Mban evidencën e orëve të punës së automjetit;
- Kontrollon gjëndjen e automjetit;
- I evidenton defektet e vogla dhe bën ndërrimin e disa pjesëve;
- Mban evidencën mbi qarkullimin dhe shfrytëzimin e automjetit, kontrollin preventiv dhe riparimin, harxhimin e gomave, skadimin e regjistrimit etj;
- Arsyeton shpenzimet për karburante;
- Shoqëron mjetin për riparimin në servis të autorizuar.
- Kur automjeti gjendet në riparim në servis të autorizuar, ndihmon mekanikun gjatë proceseve të punës për riparimin e mjetit;
- Mban përgjegjësi për të gjitha gjërat që merr për shkelje të Kodit Rrugor, dhe kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
- Për detyrat e tij i përgjigjet para eprorëve.

