



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

RREGULLORE NR. 04/2017
PËR PROCEDURAT E FATURIMIT PËR SHËRBIMET E UJIT

Prill, 2017

Në mbështetje të nenit 48 paragrafi 2.6.3 të Ligjit Nr. 04/ L -042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit, dhe të nenit ____, paragrafi ____ të Statutit të Kompanisë, Bordi i Drejtorëve të KRU “Hidroregjioni Jugor “Sh.A nxjerr këtë;

Rregullore Nr. 04/2017 për Procedurat e Faturimit të Shërbimeve të Ujit

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Fushëveprimi dhe Qëllimi

1. Me këtë Rregullore përcaktohen rregullat dhe procedurat e zbatueshme për KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A. me seli në Prizren, në lidhje me faturimin për shërbimet e ujit bazuar në legjislacionin e zbatueshëm në Kosovë.
2. Miratimi i kësaj rregullore ka qëllim të dyfishtë:

2.1. Të vendosi një kornizë mbi të cilën kompania e planifikon dhe zbaton faturimin e shërbimeve të ujësjellësit dhe kanalizimit; dhe

2.2. Të definojë veprimet specifike që duhet të ndiqen nga personeli i kompanisë me rastin e faturimit të shërbimeve të ujit.

Neni 2:

Përkufizimet

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore do të kenë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. **Ditë pune** - çdo ditë përveç të shtunës dhe të dielës, apo ndonjë ditë tjetër që është festë zyrtare në Kosovë;
 - 1.2. **Faturë** - dokumenti komercial për të paguar shërbimet e ofruara e cila saktëson së paku shumën e borxhit për pagesë dhe periudhën për të cilën janë ofruar shërbimet, të lëshuar nga ofruesi i shërbimeve për konsumatorin, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;
 - 1.3. **Konsumator** – personi i cili ka lidhur kontratë për shërbime me ofruesin e shërbimeve të ujit, dhe/ ose merr shërbime nga ofruesi i shërbimeve;
 - 1.4. **Faturisti** – zyrtar përgjegjës i cili faturon konsumatorin për shërbimet e ofruara.
 - 1.5. **“KRU”** - Kompania Rajonale e Ujësjellësit (Kompania);
 - 1.6. **Ofruesi i shërbimeve** - çdo ofrues i shërbimeve të ujësjellësit, ujërave të ndotura dhe furnizimit të ujit me shumicë.

Neni 3

Zbatueshmëria

1. Kjo rregullore është dokument zyrtar dhe i zbatueshëm i kompanisë. Si e tillë ajo është e zbatueshme nga i gjithë personeli i saj që përfshihet në procesin e faturimit për shërbimet e ofruara nga kompania.

2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje paraqet shkelje të rregullave të punës dhe rrjedhimisht sanksionohet me masa ndëshkimore konform procedurës disiplinore të kompanisë.

3. Për interpretimin e rregullave dhe procedurave të përcaktuara me këtë rregullore, si dhe për zgjidhjen e keqkuptimeve eventuale apo rasteve të veçanta duhet të kontaktohet zyrtari përgjegjës në shërbimin juridik të kompanisë.

Neni 4 Baza ligjore për faturim

1. Baza ligjore për faturimin e konsumit të ujit është përcaktuar me:

1.1 Ligjin Nr. 05/L-042 për Rregullimin e Shërbimeve të Ujit i miratuar nga Kuvendi i Kosovës në janar 2016 dhe Rregulloret e miratuara nga Autoriteti Rregullator për Shërbimet e Ujit (në tekstin e mëtutjeshëm ARRU), si vijon:

1.1.1 Rregullore Nr. 02/2016 për Standardet Minimale për Shërbimet e Ujit;

1.1.2 Rregullore Nr. 03/2016 për Kartën e Konsumatorëve;

1.1.3 Rregulloren Nr. 07/2016 për Përcaktimin e Tarifave të Shërbimit të Ujit në Kosovës.

1.2 Ligjin Nr. 04/L-121 për Mbrojtjen e Konsumatorit, miratuar nga Kuvendi i Kosoves në vitin 2012.

KREU II

RREGULLAT E FATURIMIT

Neni 5 Faturimi në bazë të konsumit të lexuar në ujëmatës

1. Konsumatorët faturohen për shërbimet e furnizimit me ujë dhe shërbimet e kanalizimit, duke u bazuar në sasinë e ujit të furnizuar sipas ujëmatësit të lexuar dhe sipas tarifave të aprovuara nga ARRU.

2. Në rast se konsumatori nuk ka ujëmatës, faturimi do të bëhet në bazë të Rregullores Nr. 02/2016 për Standardet Minimale të Shërbimit të Ujit në Kosovë dhe në bazë të Rregullores së Brendshme të Kompanisë Nr. 04/2017, për procedurat e faturimit për shërbimet e ujit.

Neni 6 Shpeshtësia e faturimit

Kompania i faturon konsumatorët e vet një (1) herë në muaj që rezulton me dymbëdhjetë (12) fatura në vit.

Neni 7
Forma e faturimit dhe dërgimi i faturës

1. Ofruesi i shërbimeve të ujit për shërbimet mujore të ujit të ofruar konsumatorit, duhet ti dorëzojë për qdo muaj një faturë në kopje të fortë. Fatura e mujit paraprak duhet ti dorëzohet konsumatorit ma së voni deri me datën njëzet (20) të muajit aktual, për shërbimet e ofruara.
2. Shpërndarja e faturave bëhet sipas ligjeve përkatëse në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Faturat do të jenë në gjuhët zyrtare që përdoren në Republikën e Kosovës.

Neni 8
Informacioni që duhet të përfshihet në faturën e shërbimeve të ujit

1. Në përputhje me kërkesat e rregullores të vendosura nga ARRU, fatura e ujit duhet të përmbajë të paktën informacionet e mëposhtme:
 - 1.1. Një numër unik të faturës;
 - 1.2. Detajet e kontaktit të konsumatorit dhe numri personal;
 - 1.3 Numri identifikues i konsumatorit në regjistrin e konsumatorëve (shifra);
 - 1.3. Kategoria e konsumatorit;
 - 1.4. Adresa e pronës ku janë ofruar shërbimet;
 - 1.5. Vlerat që kërkohen nga konsumatori të paguajë, duhet të jenë të ndara për secilin artikull të mbledhur për të bërë shumën totale që konsumatori duhet të paguajë;
 - 1.6. Afati i pagesës së faturës në shumën totale duhet të paraqitet në faturë;
 - 1.7. Shuma kryesore totale duhet të tregohet qartë;
 - 1.8. Mënyrat me të cilat konsumatori mund të paguajë faturën dhe informatat ndihmëse, sikurse edhe mundësia eventuale e shtyrjes së aftit të pageses së faturave nga ana e konsumatorin, varet nga politikat menaxhuese të kompanisë;
 - 1.9. Numrat kontaktues të telefonit për pyetjet rreth faturës dhe së paku një numër tjetër për shërbime emergjente;
 - 1.10. Ngarkesën e ujit të shfrytëzuar, duke përfshirë datën dhe gjendjen e tanishme dhe paraprake të leximit të ujëmatësit;
 - 1.11. Një ngarkesë paushalle të shfrytëzimit të ujit, kur prona është e lidhur në shërbimet e ujit por nuk ka ujëmatës të instaluar, ose ujëmatësi është jofunksional;
 - 1.12. Cilëndo ngarkesë tjetër në lidhje me ofrimin e shërbimeve të ujit, qoftë me kërkesën e konsumatorit ose për shkak të dështimit të konsumatorit që të përmbushë një obligim siç janë; pagesa të vonuara, ndërprerjen, rilidhjet, ose ngarkesat tjera të aprovuara;

1.13. Të gjitha ngarkesat e Tatimit mbi Vlerën e Shtuar (TVSH) që i përkasin vlerës së shërbimit të ofrur nga kompania për konsumatorin, paraqiten si një vlerë e përgjithshme e saj, e cila i ngarkohet borxh konsumatorit për pagesë.

1.14. Fatura duhet të përmbajë informacionin, që në rast të mospagese së faturës në afatin prej njëzetë (20) ditësh, kompania mund ti nisë procedurat për ndërprerjen e konsumatorit nga shërbimet e ujësjellësit.

2. Fatura duhet të jetë në format të shtypur dhe ti dorëzohet konsumatorit personalisht ose me postë në adresën e tij, jo më vonë se pesumbdhjetë (15) ditë para afatit të pagesës.

Neni 09

Detyrimi për pagesën e faturës së shërbimeve

1. Konsumatorët janë të detyruar të paguajnë faturën për shërbimet e ujit të pijshëm dhe kanalizimit.

2. Fatura e ujit është dokument valid në bazë të cilit mund të realizohet procedura e përmbarimit të borxhit.

Neni 10

Afati për pagesën e faturës së shërbimeve

Konsumatorët janë të detyruar të paguajnë faturat e tyre të ujit të muajit aktual, në afat prej njëzetë (20) ditë prej datës së faturimit.

Neni 11

Masat e aplikueshme në rast të mospagesës së faturës

1. Nëse pagesa nuk bëhet brenda afatit të cekur në faturë, kompania do të procedojë vërejtjen e 2-të, përmesë së cilës obligohet konsumatori që brenda pesë (5) ditëve të punës të bëjë pagesën, ose do të pasojë ndërprerja.

2. Nëse konsumatori nuk vepron sipas nenit 11.1, kompania do të ndërpresë shërbimet konsumatorit dhe do të iniciojë procedurën e përmbarimit për arkëtimin e borxhit, në pajtim me legjislacionin e aplikueshëm.

KREU III

PROCEDURAT E FATURIMIT

Neni 12

Kontrollimi i leximeve të ujëmatësve

Zyrtari përgjigjës në shërbimin e inkasimit dhe faturimit kontrollon kompletueshmërinë (nëse ka mangësi) të leximeve në ditën e njëjtë kur i ka marrë listat e leximit.

Neni 13

Regjistrimi i leximeve të ujëmatësve në sistemin e faturimit

Zyrtari përgjigjës regjistron në sistemin e faturimit të dhënat e leximit brenda tri (3) ditëve nga pranimi i listave me të dhënat për faturim.

Neni 14

Kontrollimi dhe korrigjimet e leximeve të ujëmatësve

1. Brenda tri (3) ditëve nga pranimi i listave të leximit të ujëmatësve, faturisti i gjeneron (nga kompjuteri) raportet e auditimit të leximit të ujëmatësve dhe të mospërfshirjes dhe ia dorëzon referentit në shërbimin e inkasimit dhe faturimit.
2. Pas pranimi të raportit të auditimit të leximeve të ujëmatësve, zyrtari përgjegjës në shërbimin e inkasimit dhe faturimit organizon hulumtimin e rasteve të të dhënave të papërfshira dhe të gabimeve eventuale në shënimin e listave të leximeve.
3. Referenti në shërbimin e inkasimit dhe faturimit kryen përmirësimet dhe korrigjimet e nevojshme të gabimeve eventuale, duke u bazuar në hulumtimet e kryera nga ana e inspektimit në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni.
4. Secili korrigjim duhet t'i referohet raportit të hulumtimit dhe duhet të nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës i inkasantave dhe faturimit.
5. Pas kryerjes së hulumtimeve dhe korrigjimeve të nevojshme, faturisti i fut (regjistron) në sistemin e faturimit korrigjimet e bëra.

Neni 15

Regjistrimi i korrigjimeve

1. Pas regjistrimit të korrigjimeve të nevojshme nga faturisti, zyrtari përgjigjës në shërbimin e inkasimit dhe faturimit kryen kontrollin e para-faturimit për të konfirmuar nëse të gjitha transaksionet janë përditësuar në databazë.

Neni 16

Kontrollimi i raporteve të faturimit

1. Zyrtari përgjigjës shtypë raportet (specifikimet) e llogaritjes dhe leximit të faturave.
2. Zyrtari përgjigjës në shërbimin e inkasimit dhe faturimit i kontrollon raportet e llogaritjes së faturave dhe të leximit të faturave.
3. Pas kontrollimit të faturave në pajtim me kete nen, personi përgjegjës i shtyp dhe i prgatit për shpërndarje te konsumatorët.

Neni 17

Shtypja e faturave në rastin e leximit dhe faturimit me pajisje portabël

Në rastin kur leximi i ujëmatësve dhe shtypja e faturave bëhet në vend, me pajisje portabël kompjuterike e cila duhet të përmbajë të dhënat e përshkruar në këtë rregullore.

Neni 18
Dorëzimi i faturave për shpërndarje të konsumatorët

Pas shtypjes së faturave, faturat së bashku me raportin e faturimit i dorëzohen personit përgjegjës për shpërndarje të tyre tek konsumatorët.

Neni 19
Ruajtja e të dhënave

Pas dorëzimit të faturave, faturisti bën ruajtjen e të dhënave në databazën e faturimit në sistemin 'back-up'.

KREU IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 20
Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha rregulloret, rregullat dhe vendimet që kanë të bëjnë me procedurat e faturimit të konsumatorëve për shërbimet e ujësjellësit dhe kanalizimit.

Neni 21
Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas aprovimit nga Autoriteti Rregullator për Shërbime të Ujit, si dhe publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen zyrtare të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh. A. Prizren.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Datë ____/____/ 2017
Prizren

Rexhep MANXHUKA