



Miratuar me vendimin nr. 141, datë 24.12.2008 dhe ndryshuar me vendimin nr. 80, datë 24.08.2011 të Bordit të Komisionerëve të ERE-s

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË**  
**ENTIT RREGULLATOR TË ENERGJISË**

**Pjesa I**

**Dispozita te Përgjithshme**

**Neni 1**

**Autoriteti**

Kjo rregullore hartohet bazuar në Ligjin Nr. 9072, datë 22.5.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar, Ligjin Nr. 9946, datë 30.06.2008 “ Për Sektorin e Gazit Natyror”; Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Ligjin Nr. 8480, datë 27.05.1999 “ Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”; Ligjin Nr. 8549, date 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” dhe Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”.

**Neni 2**

**Objekti**

Kjo rregullore vendos rregulla mbi funksionimin dhe organizimin e punës në ERE nga kryetari i ERE-s në cilësinë e administratorit ekzekutiv; Bordi i Komisionerëve dhe strukturat e tjera të ERE-s, si dhe mbi marrëdhëniet që kanë të bëjnë me etikën profesionale, natyrën e detyrave dhe qëllimin e punës së strukturave të ERE-s si dhe raportet e ndërsjellta ndërmjet tyre.

**Neni 3**

**Përkufizime**

Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm do të kenë këto kuptime :

1. **“ERE”** do të thotë Enti Rregullator i Energjisë i cili funksionin mbi bazë të Ligjit Nr. 9072, datë 22.05.2003 ”Për Sektorin e Energjisë Elektrike” të ndryshuar dhe Ligjit Nr. 9946, datë 30.06.2008 “Për Sektorin e Gazit Natyror”.
2. **“Kryetari”** është një nga anëtarët e Bordit i emëruar sipas procedurave të parashikuara në ligj, që drejton edhe aktivitetin ekzekutiv të ERE-s.
3. **“Bordi i Komisionerëve”**, këtej e tutje “Bordi”, do të thotë organi vendim-marrës i ERE-s që përbëhet nga pesë anëtarë të emëruar sipas procedurave të parashikuara në ligj.
4. **“Personeli teknik”** do të thotë punonjësit e ERE-s të emëruar në detyrë sipas legjislacionit për nëpunësin civil.
5. **“Punonjësit e tjerë”** do të thotë personeli mbështetës dhe ai ndihmës në kuptim të Ligjit Nr. 9584, datë 17.7.2006, “Për pagat shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj”, nga niveli Këshilltar, Sekretar dhe punonjës mbështetës të emëruar në detyrë sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
6. **“Personel mbështetës”** do të thotë punonjësit marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen me Kodin e Punës dhe që kryejnë detyra të karakterit mbështetës, të tilla si punonjës pastrimi apo shofer.
7. **“Personel ndihmës”** do të thotë punonjësit marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen me Kodin e Punës dhe që kryejnë detyra të karakterit si Këshilltar i Bordit apo Sekretarja e Titullarit.

## **Pjesa II**

### **Funksionimi dhe Organizimi i ERE-s**

#### **Neni 4**

##### **Funksionimi**

1. Enti Rregullator i Energjisë (ERE) funksionon si person juridik, publik i përbërë nga Bordi i Komisionerëve, personeli teknik dhe ai jo teknik.
2. Bordi me cilësinë e organit vendim-marrës përcakton drejtimit kryesore të veprimtarisë së ERE-s. Ai miraton projekt buxhetin e ERE-s, brenda datës 31 Mars të çdo viti, dhe jo me vone se muaji Dhjetor i çdo viti merr vendim në lidhje me përcaktimin e strukturës dhe organikës së ERE-s e cila i paraqitet për miratim Kuvendit në rastet kur ka ndryshim nga struktura e vitit të mëparshëm të miratuar nga Kuvendi.

3. Pas miratimit të strukturës dhe organikës së ERE-s nga Kuvendi, në përputhje me kërkesat e ERE-s dhe bazuar në kushtet e përcaktuara në Ligjin Nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit civil”, Kryetari zhvillon procedurat e marrjes në punë të personelit teknik të ERE-s. Kriteret e punësimit për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë, përcaktohen me vendim të Bordit të Komisionerëve. Për pozicionin Përgjegjës Sektori dhe Specialist. Kriteret e punësimit përcaktohen nga drejtoret e drejtorive përkatëse në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Administrim - Financës dhe Marrëdhënieve me Jashtë.  
Mbas kryerjes së fazës së konkurrimit sipas legjislacionit për nëpunësin civil, vendimi për emërimin dhe konfirmimin në detyrë, merret nga Kryetari i ERE-s. Emërimi dhe lirimi nga detyra i Sekretares së Titullarit dhe personelit mbështetës bëhet me vendim të Kryetarit të ERE-s, ndërsa emërimi dhe lirimi nga detyra i Këshilltarit të Bordit bëhet me Vendim të Bordit të Komisionerëve, në përputhje me Ligjin Nr. 9072, Datë 22.05.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike” të ndryshuar, Ligjit Nr. 9946, datë 30.06.2008 “Për Sektorin e Gazit Natyror”, sipas procedurës së përcaktuar në kontratën e punës të nënshkruar nga punonjësi në përputhje me Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.
4. Procedura për lirim nga puna të personelit teknik të përzgjedhur sipas legjislacionit për nëpunësin civil, bëhet në përputhje me të njëjtin legjislacion që ka shërbyer për marrjen në punë.
5. Për të gjitha rastet kur institucione apo organizma të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, i drejtohen ERE-s me kërkesa për pjesëmarrje në aktivitete, Kryetari do të caktojë personat pjesëmarrës që do të përfaqësojnë ERE-n.
6. Për të gjitha rastet që kanë të bëjnë me shkëmbime informacioni, publikime të materialeve apo dokumentave të ndryshme, për të dhënë mendime apo për të zbatuar detyra nga ana e ERE-s, që nuk bien në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, Kryetari, u`a bën prezent drejtorive teknike të ERE-s dhe ngarkon personat përkatës për kryerjen e tyre.
7. Në rastet e pjesëmarrjes në aktivitete trajnuese, konferenca dhe takimet të tjera të kësaj natyre punonjësi pjesëmarrës do të përgatisë një informacion të detajuar mbi natyrën e aktivitetit dhe çështjet e tjera të trajtuara aty, të cilin e vë në dispozicion të Drejtorisë së Administrim Financës dhe Burimeve Njerëzore brenda 10 ditëve nga përfundimi i aktivitetit si dhe për dijeni i dërgohet në rrugë elektronike edhe anëtarëve të Bordit si dhe personelit teknik dhe atij ndihmës të ERE-s. Rast pas rasti kryetari mund të vendos se cila nga informacionet do të futet për diskutim në mbledhjet e Bordit.
8. Kryetari cakton personelin e ERE-s që do të angazhohen në grupet e punës ndërinstitucionale.

## **Neni 5**

### **Parimet e punës në ushtrimin e autoritetit nga Bordi i Komisionerëve**

1. Bordi duhet të tregojë paanshmëri në ushtrimin e përgjegjësive të ERE-s, duke u distancuar nga shprehja në publik e opinioneve që mund të hedhin dyshime mbi paanshmërinë e tyre. Në mënyrë të

veçantë ata duhet të shmangin opinionet e tyre personale politike, si dhe pjesëmarrjen në organizma ku mund t'u kërkohej të mbajnë qëndrime politike për çështje brenda fushës së veprimtarisë së ERE-s.

2. Anëtari i Bordit duhet që gjatë kohës së ushtrimit të mandatit të sillej me besnikëri dinjitet dhe të jetë i rezervuar si dhe të distancohet nga bërja e çdo lloj deklarate ose kryerja e çdo aktiviteti që nuk është në përputhje me funksionin e tij.

3. Anëtari i Bordit nuk duhet të ketë interesa direkte apo indirekte me ndonjë të licencuar ose me ndonjë organizëm tjetër nëse këto interesa bien në konflikt me interesat dhe detyrat e tij në ERE.

4. Anëtari i Bordit duhet të respektojë konfidencialitetin e çdo dokumenti apo informacioni për të cilin janë vënë në dijeni gjatë ekzekutimit të detyrave të tyre dhe nuk duhet t'i përdorin për qëllime personale.

5. Anëtari i Bordit gjatë vendim-marrjes duhet të vlerësojë sigurimin e trajtimit në mënyrë të barabartë të të gjitha kërkesave që shqyrtohen nga ERE.

6. Anëtari i Bordit duhet të jetë koherent në njohuritë profesionale në mënyrë që të sigurojë cilësi në punën e tij.

## **Neni 6**

### **Parimet e punës në ushtrimin e autoritetit nga personeli i ERE-s.**

1. Punonjësi i ERE duhet të tregojë përkushtim në punë i cili përfshin dy lloj detyrimesh: vlerësimin dhe kompetencat:
  - a. Detyrimi i vlerësimit kërkon që punonjësit të jenë prezent në punë, të kryejnë detyrat, të respektojnë orarin e punës dhe të mos mungojnë pa justifikim apo pa raport mjekësor.
  - b. Detyrimi i kompetencës kërkon që personeli teknik dhe punonjësit e tjerë t'i përmbushin detyrat e tyre me kompetencë, duke ofruar shërbimin e kërkuar, të mjaftueshëm e të kënaqshëm për Bordin e Komisionerëve. Ata duhet të respektojnë standartet profesionale, të shmangin neglizhencat dhe të respektojnë afatet e caktuara për kryerjen e detyrave të tyre.
2. Punonjësit duhet të përmirësojnë e të rrisin njohuritë e tyre në mënyrë të vazhdueshme, duke përdorur me efikasitet mjetet e punës dhe pajisjet e vëna në dispozicion, në mënyrë që të kenë aftësitë e duhura për t'i zbatuar në kohë detyrat e tyre.
3. Personeli teknik dhe punonjësit e tjerë të ERE-s në kryerjen e detyrave të tyre duhet të veprojnë me ndershmëri. Parimi i ndershmërisë kërkon që:
  - a. Personeli teknik dhe punonjësit duhet të shmangin çdo formë korrupsioni, ose tentative për korrupsion dhe nuk duhet që të përfshihen në ndonjë akt shkeljeje besimi.

- b. Personeli teknik dhe punonjësit nuk duhet të kërkojnë apo pranojnë, për vete apo për një person tjetër, dhurata apo përfitime të tjera që mund të influencojnë në gjykim apo kryerje të detyrave që u janë caktuar.
  - c. Detyrimi i ndershmërisë gjithashtu parashikon se personeli teknik dhe punonjësit e tjerë duhet të tregojnë ndershmëri intelektuale në përballje me ato që i ndodhin gjatë kryerjes së detyrës.
  - d. Është e ndaluar që personeli teknik dhe punonjësit të pranojnë pagesa apo përfitime, në çfarëdo rrethane, kur këto kanë të bëjnë direkt me detyrat e caktuara nga Bordi. Në raste të veçanta një dhurate simbolike mund të pranohet, por në raste të tilla punonjësi duhet të informojë drejtuesit e tij.
4. Punonjësi duhet të shmangë preferenca jo të drejta apo paragjykime, që nuk përputhen me drejtësinë dhe barazinë dhe duhet të mos ndërmarrë veprime që mund të vënë në pozitë të vështirë Bordin e Komisionerëve. Ai gjithashtu duhet të mos bëjë rekomandime nisur nga paragjykime që kanë të bëjnë me seksin, racën, ngjyrën, besimin, dhe bindjet politike të një individi.
  5. Punonjësi nuk duhet të veproje nisur nga interesi i tij personal por duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
  6. Personeli teknik dhe punonjësit e tjerë nuk duhet të lejojnë lidhjet familjare, shoqërore apo profesionale të influencojnë në sjelljen apo gjykimin e tyre.
  7. Çdo punonjës duhet të ketë sjellë të mirë e të njerëzishme në marrëdhëniet me publikun, të liçensuarit dhe palët e përfshira në një proces në ERE dhe të shmangë të gjitha format e diskriminimit të ndaluara me ligj.
  8. Punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës duhet të jetë i durueshëm, dinjitoz dhe i sjellshëm në marrëdhëniet midis kolegeve dhe në marrëdhëniet me palët e tjera.
  9. Punonjësi duhet të sillet gjithnjë në mënyrë që t'i imponojë publikut besueshmëri, dhe paanësi.
  10. Punonjësi duhet të mbajë rregull dhe etiketë në procedurat që ndjek.
  11. Punonjësi është subjekt i masave disiplinore deri në largim nga puna, për shkeljet që ai kryhen gjatë ushtrimit të detyrave në ERE.

## **Neni 7**

### **Konfidencialiteti**

1. Anëtarit i Bordit dhe 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. Ky detyrim do të thotë gjithashtu se punonjësi duhet të ketë një sjellje të rezervuar për sa i përket çdo fakti apo informacioni të klasifikuar nga Bordi si konfidencial.

2. Kur informacioni është pjesë e një dosjeje që është në vëzhgim, dhe me vendim të Bordit trajtohet në kushtet e konfidencialitetit punonjësi duhet të plotësojë më parë formularin e deklarimit që i bashkëlidhet këtyre rregullave dhe në çdo rast njofton kryetarin kur ka kërkesa për njohjen e dosjes që trajtohet me konfidencialitet.
3. Në çdo rast ndalohet dhënia e informacionit zyrtar që ka të bëjë me interpretim të akteve ligjore dhe nënligjore në bazë të të cilave ERE ushtron aktivitetin, pa miratimin e Kryetarit të ERE-s, i cili përcakton dhe mënyrën e dhënies së përgjigjes për informacionin e kërkuar.
4. Çdo punonjës i cili është pjesë e personelit teknik të ERE-s përveç sa parashikohet në këtë rregullore ka të drejta dhe detyrime të përcaktuara në Ligjin Nr 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil” dhe akte të tjera nënligjore të dala në zbatim të tij. Punonjësit e tjerë, trajtohen sipas parashikimeve të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”.

## **Pjesa IV**

### **Rregulla të përgjithshme mbi zhvillimin e mbledhjeve të Bordit të Komisionerëve**

#### **Neni 8**

##### **Procedura e zhvillimit të mbledhjes**

1. Bordi i Komisionerëve zhvillon mbledhjet vendim-marrëse në datën dhe në orën e caktuar në njoftimin e mbledhjes të përgatitur dhe të shoqëruar me materialin/et e përcaktuar/a sipas Rregullave të Praktikës dhe Procedurave të ERE-s. Materialet për mbledhjet e Bordit dërgohen nga sekretarja e Titullarit në formë elektronike çdo anëtar i Bordit 5 ditë kalendarike përpara datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes ku shprehet edhe në lidhje me personat të cilët kanë firmosur materialet. Nëse ndonjë anëtar i grupit të punës është kundër materialit të dorëzuar për mbledhje, apo ka mendim të ndryshëm, ai duhet të paraqesë me shkrim për Bordin, mendimin e tij për atë material.
2. Mbledhja drejtohet nga Kryetari i ERE- s dhe në mungesë të tij nga zëvendësi i caktuar sipas rastit nga Kryetari, i cili pasi verifikon prezencën e anëtarëve dhe të stafit teknik të përfaqësuar si rregull nga Drejtoret dhe personeli që ka punuar me çështjet që trajtohen në mbledhjen e Bordit, procedon si më poshtë:
  - a. Fillimisht Kryetari vetë ose nëpërmjet Sekretares lexon rendin e ditës dhe pyet Anëtarët e Bordit nëse kanë ndonjë koment mbi rendin e ditës dhe radhën e procedimeve në mbledhje.

- b. Mbas miratimit të rendit të ditës dhe deklarimit të mundshëm në rast të pasjes së konfliktit të interesave nga ndonjë prej anëtarëve të Bordit, Kryetari fton të prezantohet i gjithë apo shkurtimisht materiali i përgatitur nga personat e ngarkuar për shqyrtimin e çështjes që është në rendin e ditës.
- c. Në përfundim të këtij prezantimi personi relatues i jep përgjigje dhe pyetjeve të ndryshme të Bordit apo Këshilltarit të depozituara 2 dite para datës së zhvillimit të mbledhjes pranë Drejtorisë apo Drejtorive të ngarkuara për të përgatitur materialin. Me pas kryetari pyet punonjësit që relatuan materialin, nëse kanë ndonjë gjë tjetër për të shtuar apo sqaruar në mbledhjen e Bordit. Në vazhdim ftohen anëtarët e Bordit për të bërë pyetje apo kërkuar sqarime të tjera mbi materialin.
- d. Punonjësit e Drejtorisë apo Drejtorive që kanë punuar me materialin sqarojnë Bordin për atë që ato kanë njohuri për pyetjen që shtrohet nga Anëtarët e Bordit.
- e. Mbas trajtimit të çdo çështjeje të rendit të ditës sipas procedurës së përcaktuar në këtë nen, kryetari fton Bordin të votojë.
- f. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në gjermën “e” Kryetari si rregull procedon me trajtimin në të njëjtën mënyrë të çështjes tjetër në rend dite, kur çështjet për diskutim në një mbledhje janë më shumë se një.

## **Neni 9**

### **Perputhja me rregullat e tjera**

Procedura e përcaktuar në nenin 8 është e tillë që nuk kundërshton procedurat e tjera të kërkuara për zhvillimin e mbledhjeve të Bordit të Komisionerëve të përcaktuara në Rregullat e Praktikës dhe Procedurave të ERE-s me përjashtim të pikës 5 të nenit 9 të tyre.

## **Pjesa IV**

### **Rregulla të Përgjithshme mbi Organizimin e Drejtorive dhe bashkëveprimin midis tyre**

## **Neni 10**

### **Hierarkia**

Drejtoritë në ERE ushtrojnë veprimtarinë administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të Drejtorisë përpara Kryetarit sa herë që ky e kërkon. Në mungesë të

Drejtorit, Drejtoria përfaqësohet në mbledhjet e Bordit me një nga Përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë apo punonjësve të tjerë të drejtorisë të caktuar prej tij në varësi të çështjeve për të cilat kërkohet përfaqësimi i drejtorisë.

## **Neni 11**

### **Raporti dhe planet periodike te punes**

Çdo Drejtori në ERE në fillim të çdo muaji i paraqet Kryetarit një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim. Me urdhër të Kryetarit ose sipas kërkesës së bërë nga Bordi, çdo drejtori përgatit analiza 6 mujore të punës ku do të raportohet në Bord në një nga datat e vendosura sipas rastit nga Kryetari. Çdo drejtori përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Kryetari. Brenda datës 20 Dhjetor të çdo viti, Drejtoritë do të përgatisin programin vjetor të aktivitetit.

## **Neni 12**

### **Bashkëveprimi**

1. Nëse çështja për trajtim në ERE kërkon shqyrtimin nga më shumë se një drejtori, puna për zgjidhjen e tij drejtohet nga drejtoria, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me çështjen në trajtim dhe kjo drejtori kërkon bashkëpunimin e drejtorive të tjera të cilat janë të detyruara t'i përgjigjen kësaj kërkesë për bashkëpunim.
2. Të gjitha drejtoritë në ERE, bashkëpunojnë me Drejtorinë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimet e tij. Për të gjitha aktet nënligjore dhe materialet e tjera për të cilat kërkohet vendim-marrja e Bordit detyrimisht do të kërkohet më parë mendimi i Drejtorisë Juridike e cila shpreh qëndrimin e saj mbi ligjshmërinë e propozimit, të cilin i'a bën të ditur drejtorisë përkatëse dhe anasjelltas Drejtoria Juridike për çdo akt që do t'i propozohet Bordit të Komisionerëve për miratim, do të kalojë për mendim aktin e propozuar drejtorive që kanë lidhje me çështjen e trajtuar në këtë akt.
3. Për të gjitha rastet e kontrollit apo monitorimit të aktivitetit të subjekteve të licensuara Kryetari ngarkon një grup pune me jo më pak se tre përfaqësues të ERE-s. Në përfundim ose gjatë kontrollit/monitorimit grupi i punës i paraqet Bordit një relacion me konkluzione dhe rekomandime për problematikat e trajtuara. Bordi i Komisionerëve mbështetur në konkluzionet dhe rekomandimet e grupit të punës apo punonjësve që kanë ushtruar kontrollin, do të vendosi sipas rastit për rekomandimet apo masat që duhen marrë për inkurajimin parandalimin ose dënimin e subjektit ku është ushtruar kontroll /monitorim në përputhje me autoritetin që i jep ligji.



4. Për rastet kur me vendim të Bordit është vendosur një afat për të liçensuarin për kryerjen e veprimeve korigjuese, personat e ngarkuar për kontrollin/monitorimin do të verifikojnë mbi zbatueshmërinë e vendimit nga i liçensuari dhe në çdo rast të paraqesë një relacion argumentues Bordit të Komisionerëve për sa konstatuar.

## **Pjesa V**

### **Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave në ERE**

#### **Neni 13**

##### **Rregjistrimi i korrespondencës**

1. Korrespondenca që hyn në ERE, në formë shkresore, fakse, poste, dorëzohet në zyrën e protokollit ku bëhet protokollimi i tyre, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, dhe i kalojnë për njohje dhe shënim Kryetarit nëpërmjet Sekretares së tij.
2. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Kryetarit, delegohen tek punonjësit e ngarkuar për trajtim dhe për njoftim anëtarëve të Bordit. Ato trajtohen në të zakonshme, me prioritet, dhe urgjente.
3. Shkresat për të tretët dhe memorandumet apo marrëveshjet e bashkëpunimit mbajnë stemën e Republikës së Shqipërisë, logon dhe vulën e ERE-s, dhe përgatitën detyrimisht në dy kopje njëra prej të cilave përveçse nënshkrimit të titullarit, nënshkruhet edhe hierarkisht nga punonjësit e drejtorisë dhe personi që e arshivon.
4. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.

#### **Neni 14**

##### **Caktimi i afateve**

1. Korrespondenca e zakonshme do të trajtohet jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim; korrespondencat urgjente do të trajtohen brenda afatit të kërkuar në korrespondencën e të tretëve ndaj ERE-s, por gjithmonë jo më vonë se 3 ditë pune nga marrja e materialit në dorëzim dhe korrespondencat që do të vleresohen se kanë prioritet kthehet përgjigje brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim prej punonjësit që do të përgatisi përgjigjen.

2. Çdo korrespondence e të tretëve me ERE shoqërohet nga punonjësi i protokollit me një kartelë shoqëruese e cila përmban detyrimisht të dhënat si më poshtë :
  - Subjekti që i është drejtuar ERE-s,
  - Data dhe Nr i protokollit hyrës në ERE,
  - Objekti për të cilin është dërguar korrespondenca,
  - Shënime të Kryetarit,
  - Natyra e korrespondencës sipas ndarjes në të zakonshme, prioritare dhe urgjente,
  - Marrja në dorëzim nga Drejtoria dhe shënimi i drejtorit të drejtorisë për përgjegjësin e sektorit,
  - Marrja në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit apo punonjësi tjetër i ngarkuar,
  - Shënime të Sektorit,
  - Marrja në dorëzim nga specialisti,
  - Shënime të tjera mbi trajtimin e çështjes dhe data e përgatitjes së përgjigjes e nënshkruar nga punonjësi.
3. Materiali i përpunuar me praktikën shoqëruese dorëzohet tek Sekretarja e Bordit për t`ia përcjellë më tej materialin Kryetarit. Pas nënshkrimit nga Kryetari, Sekretarja i përcjell materialet e firmosura në zyrën e protokollit për t`u nisur në adresën e caktuar në shkresë. Çdo korrespondence që del nga zyrat e ERE-s përgatitet domosdoshmërisht në dy kopje një prej të cilave ruhet në zyrën e protokollit.
4. Në mungesë të Kryetarit korrespondenca me të tretë për nënshkruhet nga personi i autorizuar në përputhje me porosinë e Kryetarit.
5. Për përgatitjen e relacioneve, informacioneve apo projekt - vendimeve për kërkesat që trajtohen në bazë të Rregullave të Praktikës dhe Proçedurave të ERE-s për fillim proçedure afati i përgatitjes nga drejtoritë është jo më shumë se 5 dite nga marrja në dorëzim.

## **PJESA VI**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorive të ERE-S :**

#### **Neni 15**

#### **Organizimi i Drejtorisë së Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut**

1. Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e aprovuara nga ERE për liçensat, në zbatim të legjislacionit në fuqi, Drejtoria e Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut, rekomandon dhënien,

ndryshimin, transferimin ose revokimin e licensave për të gjithë të licensuarit që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë në Republikën e Shqipërisë.

2. Përdor procedurat e miratuara nga ERE për të nxitur konkurrencën e drejtë; monitoron dhe inspekton veprimtarinë e të licensuarve dhe vlerëson raportet e tyre; urdhëron inspekte dhe monitorime kur e sheh të arsyeshme, së bashku me Drejtorinë e Çmimeve dhe Tarifave; shqyrton programet e investimeve të të licensuarve dhe marrëveshjet për blerje energjie, për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe kritere të tjera të rëndësishme.

## A) Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Licënsimit dhe Monitorimit të Tregut. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtari i Bordit i cili drejton çështjet e caktuara si dhe nga çdo anëtar i Bordit që shpreh interes. Kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikën përkatëse në Mbledhjet e Bordit të Komisionerëve, për licënsimin dhe monitorimin e të gjithë operatorëve që ushtrojnë aktivitetin e tyre në sektorin e energjisë në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e miratuara nga ERE.

Drejtori kryen detyrat e mëposhtme :

Inicion fillimin e çdo veprimi që lidhet me problemet e licënsimit, monitorimit të veprimtarisë të licensuarve në lidhje me plotësimin nga ana e tyre të kushteve të vendosura në licënsë,

1. Përdor të gjithë procedurat e miratuara nga ERE për të nxitur konkurrencën e drejtë dhe të ndershme.
2. Monitoron dhe inspekton aktivitetin e të licensuarve dhe vlerëson raportet që ata paraqesin në ERE. Identifikon problemet dhe rekomandon zgjidhjet.
3. Urdhëron inspektim ose monitorim në objektet e personave të licensuar kur e sheh të arsyeshme.
4. Shqyrton kryesisht aspektet inxhinierike dhe operative të programeve të investimeve dhe të mirëmbajtjes të licensuarve, si dhe marrëveshjet për blerje të energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët, si dhe kritere të tjera të rëndësishme.
5. Përgatit dhe merr pjesë në procedimet zyrtare, mban përgjegjësi për të siguruar cilësinë dhe korrektesën e raporteve, analizave, memorandumeve dhe çdo çështje tjetër, të kërkuar.
6. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës për vartësit, vendos standarte të qarta pune dhe përgatit raporte periodike mbi punën nëse kërkohen.
7. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e nevojshme.
8. Mban një database në të cilin regjistrohet veprimtaria e Drejtorisë dhe e azhuron atë në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që të kryhen detyrat me efikasitet dhe në kohën e duhur.

Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit, shfrytëzon në mënyrë intensive të dhënat nga interneti për të përfituar përvojën e të tjerëve dhe programon detyra për implementimin e saj.

9. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, te mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën ne drejtorinë e tij dhe për te siguruar vazhdimin e punës ne mungese te tij.
10. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e drejtorisë.
11. Mban lidhje profesionale me Anëtarët e Bordit, koleget dhe vartësit.
12. Ruan integritetin profesional te drejtorisë se tij ne forme dhe ne përmbajtje.
13. Kryen te gjitha detyrat e tjera te ngarkuara nga Kryetari i Bordit të Komisionerëve, sipas nevojave që paraqiten dhe raporton para tij kur i kërkohet. Sugjeron opinionet e tij kur e shikon të arsyeshme, për mbarëvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara, zhvillimin e bashkëpunimit brenda ERE-s dhe më gjerë.
14. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektorëve (stafit) te tij. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punën, nëse kërkohen. Ai është pika lidhëse e ndërveprimit midis bordit dhe drejtorisë.
15. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ja propozon ato Kryetarit.

## **B) Sektori i Liçensimit**

1- Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE për liçensimin në zbatim të ligjit, Sektori i Liçensimit rekomandon:

- a. dhënie ose jo të liçensave në aktivitet e sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror për të gjithë aplikuesit,
- b. modifikimin ose heqjen e liçensave për të liçensuarit në aktivitetet e sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror,

2- Në bashkëpunim me sektorët përkatës në Drejtorinë e Çmimeve dhe Tarifave dhe Drejtorinë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit:

- a. monitoron dhe inspekton kur e shih të arsyeshme aktivitetin e të Liçensuarve dhe vlerëson raportet e tyre,
- b. shqyrton programet e investimeve si dhe marrëveshjet dy paleshe dhe shumë palëshe midis të Liçensuarve për zhvillimin normal të aktiviteteve të tyre nëse janë në përputhje me kuadrin ligjor të sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror.

- c. harton rregulla dhe standarte të cilësisë së shërbimit të furnizimit me energji elektrike dhe gaz natyror, kodeve të transmetimit, shpërndarjes dhe matjes, kontratave të furnizimit me energji elektrike dhe gaz natyror.

3- Kryen te gjitha detyrat e ngarkuara lidhur me aktivitetin e sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror.

## **B. 1 Përgjegjësi i Sektorit të Liçensimit**

1. Zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi për sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror në kryerjen me përpikmëri të detyrave të sektorit të liçensave.
2. Analizon aplikimet në përputhje me procedurat e liçensimit dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin e Komisionerëve.
3. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës për sektorin dhe përgatit plane dhe programe pune, mujore dhe vjetore si dhe përgatit çdo javë raporte informuese për aktivitetin e sektorit.
4. Mban një database në të cilin regjistrohen të gjithë të liçensuarit sipas aktivitetit në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror si dhe bën azhornimet e duhura te informacionit në të.
5. Në bashkëpunim me sektorin përkatës në Drejtorinë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit përgatit relacionet për dhënien, refuzimin, modifikimin ose heqjen e liçensave në aktivitetet e sektorit të energjisë elektrike.
6. Bashkëpunon me sektorët përkatës në Drejtorinë Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Drejtorinë e Çmimeve dhe Tarifave për monitorimin e aktivitetit te liçensuarve lidhur me zbatimin e kushteve te liçensave përkatëse, vendimeve te ERE-s, rregullave si dhe për çështje te tjera.
7. Në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit te Tregut shqyrton dhe vlerëson programet e investimeve të të liçensuarve (aspektet inxhinierike) si dhe marrëveshjet e blerjes se energjisë elektrike, duke vlerësuar përputhjen me parimet e planifikimit me kosto më të ulët si dhe me kriteret e përcaktuara në rregulloren e ERE-s mbi programin e investimeve.
8. Krijon dhe mban lidhje me njësi rregullatorë të vendeve të tjera duke shfrytëzuar veç kësaj dhe te dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës në sektor.
9. Mban dosjet dhe kryen azhornimet e nevojshme për çdo të liçensuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së liçencës duke lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
10. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e Drejtorisë së Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut për të ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe për të përmirësuar punën e Drejtorisë
11. Mban lidhje profesionale dhe me të gjithë punonjësit të ERE-s.
12. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Bordit të Komisionerëve dhe Drejtori i drejtorisë sipas nevojave që paraqiten dhe raporton sipas përkatësisë
13. Sugjeron opinionet e veta kur e sheh te arsyeshme për mbarëvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara zhvillimin e bashkëpunimit brenda ERE-s.

14. Bën vlerësimin periodik të specialisteve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ja paraqet ato Drejtorit të drejtorisë.

## **B. 2 Specialisti i Sektorit të Liçensimit**

1. Zbaton të gjitha detyrat që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.
2. Merr pjesë në shqyrtimin e aplikimeve për liçensë dhe të dokumentacionit konform procedurave.
3. Merr pjesë në përgatitjen drafteve të udhëzimeve, rregulloreve, urdhrave dhe vendimeve duke bashkëpunuar me sektorin përkatës të Drejtorisë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe me drejtoritë e tjera sipas përkatësisë.
4. Krijon dhe mban lidhje me njësi rregullatore të vendeve të tjera duke shfrytëzuar veç kësaj dhe të dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës në sektor.
5. Bashkëpunon me Drejtorinë Juridike dhe të Mbrojtjes së Konsumatorit në lidhje me përgatitjen e njoftimeve për shtyp në vijim të procedurave të liçensimit si dhe organizimin e seancave dëgjimore me palë të interesuara dhe publikun.
6. Mban dosjet dhe kryen azhurnimet e nevojshme për çdo të liçensuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së liçencës duke lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
7. Bën sugjerime për trajtimin ligjor të problemeve të ndryshme që dalin në procesin e liçensimit dhe të monitorimit.
8. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.
9. Mban lidhje profesionale me të gjithë punonjësit e tjerë të ERE-s. .
10. Ruan integritetin e tij profesionale në formë dhe në përmbajtje.

## **C. Sektori i monitorimit të të liçensuarve**

### **Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të të Liçensuarve**

Merret me procesin e monitorimit të operatorëve që ushtrojnë aktivitetin e tyre në sektorin elektroenergjitik të Shqipërisë për të garantuar zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi dhe kontribuar në zhvillimin e elementëve të tregut të energjisë.

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të të liçensuarve i raporton Drejtorit të Drejtorisë së Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut dhe merr udhëzime prej tij. Përgjegjësi i Sektorit merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë si dhe nga Kryetari kur çmohet e arsyeshme nga ky i fundit.

Përgjegjësi i këtij Sektori së bashku me specialistin realizojnë monitorimin periodik dhe të vazhdueshëm të subjekteve të liçensuar në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror dhe kryen detyrat si më poshtë:

1. Organizon punën e sektorit për realizimin e bashkëpunimit koordinimit dhe shkëmbimit të të dhënave me strukturat e ERE-s.
2. Organizon punën në sektor për sigurimin dhe sistemimin e të dhënave të detyrueshme nga të gjithë aktorët e liçensuar të sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror.
3. Është përgjegjës për përpunimin e të dhënave dhe raportimin periodik të tyre në strukturat drejtuese të ERE-s.
4. Merr masa për evidentimin dhe studimin e detyrimeve të të liçensuarve në bashkëpunim me sektorin e liçensimeve e atë të monitorimit të tregut.
5. Është përgjegjës për përgatitjen e draft – planeve , e grafikëve të monitorimit mujor dhe vjetor dhe dërgimin për miratim tek Drejtori përkatës.
6. Organizon në bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s, realizimin e grafikut të planit të monitorimeve të miratuar.
7. Është përgjegjës për raportimin e aktiviteteve të planifikuara të monitorimit pranë strukturave drejtuese të drejtorisë dhe ERE-s.
8. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me urdhër të Kryetarit të ERE-s.
9. Organizon punën për zbatimin e monitorimeve tematike, specifike të urdhëruara nga Kryetari i ERE-s.
10. Sugjeron pranë eprorit direkt ndërmarrjen e studimeve që lidhen me rritjen e cilësisë së shërbimit të siguruar nga të liçensuarit dhe analizimin e pritshmërive të aktorëve të liçensuarve.
11. Është përgjegjës për shfrytëzimin e mundësive për ngritjen e nivelit profesional të punonjësve të sektorit.
12. Propozon pranë Drejtorit përkatës marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të liçensuara që konstatohet se nuk kanë zbatuar kushtet e liçensimit.
13. Kur autorizohet nga eprorët përgjegjës, përfaqëson institucionin në aktivitete të ndryshme që kanë të bëjnë me detyrën e tij funksionale.
14. Zbaton urdhra të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë për kryerjen e detyrave të paplanifikuara, por që kanë të bëjnë me detyrën e tij funksionale.
15. Ngarkon detyra për çdo specialist të sektorit bazuar në funksionet e strukturës.
16. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe ja prezanton drejtorit përkatës.

## **C. 2 Specialisti i Sektorit të Monitorimit të të Liçensuarve**

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të të Liçensuarve i raporton Përgjegjësit e Sektorit dhe merr udhëzime prej tij në lidhje me detyrat që ai mbulon. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejte nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari i Bordit kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Në kuadër të detyrave të sektorit specialisti shërben për analizën e të dhënave të raportuara nga personat e liçensuar për aktivitetin që ata ushtrojnë në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror në Republikën e Shqipërisë në përputhje me detyrimet e miratuara nga ERE dhe kryen këto detyra:

1. Kontrollon dhe vlerëson informacionin e siguruar raportues në lidhje me aktivitetin e licencuar për çdo subjekt për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat ja bën prezent përgjegjësit të tij.
2. Përpunon dhe analizon treguesit tekniko-ekonomik sipas evidencave periodike ose dokumentave të tjera raportuese duke bërë edhe krahasimet me kërkesat e licensave të dhëna dhe nxjerr konkluzionet përkatëse, të cilat ja bën prezent përgjegjësit.
3. Mban kontakte të vazhdueshme me të licencuarit duke vendosur një sistem komunikimi efikas të domosdoshëm për kryerjen e procesit të monitorimit.
4. Siguron ruajtjen dhe sistemin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo operator tregu që është objekt i monitorimit me qëllim shfrytëzimin e shpejte dhe në çdo kohë të këtij dokumentacioni, për të prezantuar punën e vetë por edhe për të bërë të mundur vazhdimin e punës në mungesë të tij.
5. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyre eficiente dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme database-in e nevojshëm.
6. Zbaton detyrat që i ngarkohen në planet mujore apo grafikeve të miratuar lidhur me pjesëmarrjen në procesin e monitorimit të aktivitetit të të licencuarve, por edhe në monitorime tematike me grupe punë të urdhëruara nga Kryetari i ERE-s.
7. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Përgjegjësi i Sektorit dhe e informon atë në ecuri për problemet që dalin. Sugjeron opinione për probleme të caktuara kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
8. Kryen detyra konkrete që kanë të bëjnë me realizimin e bashkëpunimit, koordinimit dhe shkëmbimit të të dhënave me strukturat e ERE-s, në zbatim të planeve operative të punës.
9. Mban lidhje profesionale me të gjithë koleget.
10. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

#### **D. Sektori i Monitorimit të Tregut**

Në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor të ERE-s, Sektori i Monitorimit të Tregut kryen dhe mbulon detyrat e mëposhtme:

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Drejtori i drejtorisë dhe Kryetari i ERE-s.
2. Ndjek zbatimin e Rregullave të Tregut, Kodit të Transmetimit, Kodit të Shpërndarjes dhe Kodit të Matjes nga Pjesëmarrësit e Tregut.
3. Harton dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë në hartimin dhe rishikimin e kuadrit nënligjor.
4. Asiston dhe bashkëpunon me sektorë të tjerë në monitorimin e aktivitetit të Pjesëmarrësve të Tregut.
5. Asiston në seancë dëgjimore të organizuara nga ERE për çështje që mbulon sektori.
6. Zbaton me korrektësi legjisllacionin në fuqi për Sektorin e Energjisë Elektrike dhe Gazit Natyror.
7. Përgatit raporte vlerësimi vjetor për zhvillimin e tregut të energjisë elektrike dhe Gazit Natyror.



8. Bashkëpunon me Operatorin e Tregut të OST sh.a për identifikimin e problemeve dhe pengesave për hapjen dhe zhvillimin e Tregut të Energjisë Elektrike dhe Gazit Natyror.
9. Bashkëpunon me Operatorin e Tregut të OST sh.a mbi zbatimin e legjislacionit që lidhet me Tregun.
10. Propozon ndryshimin ose amendimin e Rregullave të Tregut.

## **D 2. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Tregut**

Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të drejtorisë dhe merr udhëzime prej tij. Shefi i Sektorit merr udhëzime dhe detyra dhe në mënyre të drejtpërdrejtë dhe nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Mban lidhje profesionale me Shefat e Sektorëve brenda Drejtorisë dhe Drejtoritë e tjera.

Shefi i Sektorit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Organizon punën e sektorit me qëllim realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të Sektorit.
2. Monitoron zbatimin e Rregullave të Tregut Shqiptar të Energjisë Elektrike nga të gjithë pjesëmarrësit në Tregun e Energjisë Elektrike.
3. Monitoron zbatimin e Kodit të Transmetimit.
4. Monitoron zbatimin e Kodit të Shpërndarjes.
5. Monitoron zbatimin e Kodit të Matjes.
6. I rekomandon Drejtorit inspektive tek Pjesëmarrësit e Tregut.
7. Shqyrton dhe vlerëson Marrëveshjet e rregulluara ndërmjet Pjesëmarrësve të Tregut.
8. Përcakton detyra për vartësin.
9. Merr pjesë në procedurat zyrtare para Bordit, kur kërkohet nga Kryetari.
10. Bashkëpunon në përcaktimin e tarifave të përdorimit të rrjetit të Transmetimit dhe Shpërndarjes.
11. Siguron bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s.
12. Mban kontakte me institucione dhe struktura homologe me qëllim shkëmbimin e eksperiencës në përputhje me detyrat që mbulon sektori.
13. Asiston në seancat dëgjimore për çështje që lidhen me aktivitetin e sektorit.
14. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.

## **D. 2 Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Tregut**

- 1- Kontrollon dhe vlerëson plotësinë dhe saktësinë e informacionit të siguruar nga raportet e monitorimit në lidhje me procedurat e operimit të tregut duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat ja bën prezent përgjegjësit të tij.
- 2- Mban kontakte të vazhdueshme me të licënsuarit duke vendosur një sistem komunikimi efikas të domosdoshëm për kryerjen e procesit të monitorimit të tregut.
- 3- Shqyrton dhe jep vlerësime në lidhje me kontratat e lidhura nga pjesëmarrësit e tregut sipas përcaktimeve të Modelit të Tregut të cilat i`a bën prezent përgjegjësit të sektorit.
- 4- Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE për çështje të ndryshme duke dhënë vlerësimet e veta dhe konkluzionet përkatëse.
- 5- Kryen sistemin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo të licënsuar që lidhet me operimin e tregut dhe mban një regjistër të veçante të marrëveshjeve të rregulluara në treg e të miratuara nga ERE.
- 6- Evidenton detyrimet e të licënsuarve në funksion të operimit të tregut sipas përcaktimeve të akteve që rregullojnë tregun e energjisë dhe informon për këtë përgjegjësia e sektorit.
- 7- Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Përgjegjësi i Sektorit dhe e informon atë në ecuri për problemet që dalin. Sugjeron opinione për probleme të caktuara kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
- 8- Kryen detyra konkrete që kanë të bëjnë me realizimin e bashkëpunimit, koordinimit dhe shkëmbimit të të dhënave me strukturat e ERE-s, në zbatim të planeve të punës.
- 9- Merr pjesë në aktivitetet trajnuese të përcaktuara nga ERE me qëllim zhvillimin e njohurive të tij profesionale.
- 10- Mban lidhje profesionale me të gjithë koleget.
- 11- Ruan integritetin e tij profesional.

## **Neni 16**

### **Organizimi i Drejtorisë së Çmimeve dhe Tarifave**

1. Drejtoria e Çmimeve dhe Tarifave, bazuar në metodologjinë për vlerësimin e kostos dhe miratimin e çmimeve, si dhe në aktet e tjera të miratuara nga ERE, vlerëson tarifën për të siguruar që janë të mjaftueshme për sigurimin e shërbimit dhe furnizimit me energji elektrike dhe gaz natyror në përputhje me standartet në fuqi, duke i mbajtur vlerat e tarifave të konsumatoreve në nivele të arsyeshme, në mënyrë që i licënsuari të operojë me efektivitet, të mbulojë koston aktuale dhe të sigurojë vazhdimin normal të veprimtarisë në të ardhmen. Vendos parimet, vlerëson dhe kontrollon shpërndarjen e kostove midis prodhuesve dhe shpërndarësve të energjisë elektrike, bazuar në specifikat e sistemit.

2. Drejtoria e Çmimeve dhe Tarifave është përgjegjëse për zhvillimin e metodologjisë së tarifave dhe mbledhjen e analizën e të dhënave si dhe informacionet e nevojshme për propozime të arsyeshme në lidhje me strukturën dhe nivelin e tarifave.  
Së bashku me Drejtorinë e Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut, shqyrton programet e investimeve të të liçensuarve dhe marrëveshjet për blerjen e energjisë elektrike, për të përcaktuar në se përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe me kritere të tjera të rëndësishme.

## A. Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Çmimeve dhe Tarifave. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtari i Bordit i cili drejton çështjet e caktuara dhe nga çdo anëtar i Bordit që shpreh interes. Kryen të gjithë veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikatat përkatëse në Mbledhjen e Bordit, për miratimin e tarifave dhe çmimeve për personat e liçensuar, që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë elektrike në Republikën e Shqipërisë, si dhe vete dhe/ose me ndihmën e vartësve kryen detyrat e mëposhtme :

1. Bazuar në metodologjitë e aprovuara nga ERE, dhe në bashkëpunim me sektorët e drejtorisë, vlerëson tarifën në mënyrë që ato të jenë të mjaftueshme për sigurimin e shërbimit dhe furnizimit me energji elektrike dhe gaz natyror të konsumatoreve konform standarteve në fuqi dhe që i sigurojnë të liçensuarit mundësi për shlyerjen e kostove të këtij shërbimi.
2. Përgatit propozimet për rishikimin e Metodologjive për llogaritjen e tarifave, si dhe zbaton e ndjek procesin e rishikimit të çmimit.
3. Merr pjesë në procedurat zyrtare, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë që drejton.
4. Programon, organizon dhe korrigjon punën e drejtorisë për të siguruar cilësinë dhe korrektesën e raporteve, analizave, memorandumeve dhe çështjeve të kërkuara.
5. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektorëve (stafit) të tij. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punën, nëse kërkohen.
6. Udhëheq dhe/ose përcakton nevojat për trajnim të vartësve dhe përcakton pjesëmarrjen në aktivitetet rajonale dhe më gjerë sipas tematikës që trajtohet, si dhe organizon trainime për të liçensuarit.
7. Mban një database në të cilin regjistrohet veprimtaria e Drejtorisë, si dhe e azhuron atë në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që të kryhen detyrat me efikasitet dhe në kohën e duhur.
8. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë e tij dhe për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
9. Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit, shfrytëzon në mënyrë intensive të dhënat nga interneti për të përfituar përvojën e të tjerëve dhe programon detyra për implementimin e saj.
10. Kryen dhe të gjithë detyrat e tjera të ngarkuara nga Kryetari i Bordit të Komisionerëve, brenda objektivit të veprimtarisë së drejtorisë, dhe e njofton atë në kohën e duhur dhe sugjeron opinione për probleme të ndryshme.

11. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorisë.
12. Mban lidhje profesionale me të gjithë kolegët e ERE-s. Ruan integritetin profesional të drejtorisë në formë dhe në përmbajtje.
13. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe i'a propozon ato Kryetarit.

## **B. Sektori i Strukturës së Tarifave dhe Çmimeve**

Fokusohet ne analizen dhe zhvillimin e struktures se tarifave e çmimeve, dhe propozon rregullimet e nevojshme.

### **B.1. Përgjegjësi i Sektorit te Struktures se Tarifave dhe Çmimeve**

Përgjegjësi i Sektorit i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Përgjegjësi merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai se bashku me specialistin janë analiste për strukturën e tarifave dhe çmimet e energjisë që miratohen nga ERE për te liçensuarit, që ushtrojnë veprimtari ne Sektorin e Energjisë Elektrike dhe Gazit natyror të Republikës së Shqipërisë, dhe kryen detyrat si më poshtë :

1. Merr pjesë në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Drejtorisë në hartimin e Metodologjive të llogaritjes së tarifave për shërbimin e energjisë elektrike dhe gazit natyror.
2. Ndjek dhe kontrollon strukturën e tarifave sipas aktiviteteve te liçensuara.
3. Formulon udhëzime ne lidhje me të dhënat kontabile, financiare apo të dhëna shtesë që lidhen me procesin e rishikimit të çmimit, strukturës së tarifave, sipas metodologjive të aprovuara.
4. Vlerëson drejt dhe me kujdes saktësinë e llogaritjes së kostove dhe kërkesat për të ardhura të paraqitura nga ana e të liçensuarve.
5. Vlerëson logjikën e transferimit të çmimit ndërmjet të gjitha hallkave të sistemit të energjisë elektrike dhe gazit natyror.
6. Ndjek dhe kontrollon uniformitetin e mbajtjes së llogarive për të gjithë të liçensuarit, si kriter për hartimin e strukturës së tarifave.
7. Kontrollon dhe monitoron ndërsbvcionet midis klasave të ndryshme të konsumatoreve, apo ndërmjet veprimtarive të të liçensuarve, nëse këta të fundit kryejnë më shumë se një veprimtari.
8. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera harton dhe monitoron aktivitetin e të liçensuarve në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror.

9. Kontrollon lëvizjet dhe transferimet e kapitaleve lidhur me efektet që ato kanë në tarifave të energjisë elektrike (lejimi i normës së kthimit).
10. Propozon aplikime/ndryshime në koeficientin e lejuar të kthimit për çdo aktivitet të sektorit të energjisë elektrike dhe gazit natyror.
11. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, për të lehtësuar dhe prezantuar punën në Sektorin e tij, për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
12. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
13. Ndjek publikimet në rajon dhe më gjerë, si dhe harton “benchmarks” për strukturën e tarifave në rajon, në kuadër të harmonizimit të kësaj strukture në rajon.
14. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
15. Bën vlerësimin periodik të specialisteve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe i paraqet Drejtorit përkatës.

## **B.2 Specialisti i Sektorit të Strukturës së Tarifave dhe Çmimeve**

Specialisti i raporton Shefit të Sektorit dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejte nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari i Bordit kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për strukturën e tarifave dhe çmimet e energjisë që miratohen nga ERE për personat e licencuar, që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë elektrike në Republikën e Shqipërisë dhe kryen detyrat si më poshtë:

1. Vlerëson drejt dhe me kujdes llogaritjen e kostove dhe kërkesat për të ardhura të paraqitura nga ana e të licencuarve, duke nxjerre konkluzionet përkatëse të cilat i bën prezent përgjegjësit të tij.
2. Analizon dhe kontrollon shpërndarjen e kostove në të gjitha hallkat e sistemit elektroenergjitik, duke nxjerre konkluzionet përkatëse, të cilat i bën prezent përgjegjësit.
3. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë eficiente dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme database-in e nevojshëm. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
4. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Përgjegjësi, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe ndarjen e punës dhe e njofton atë për çfarë është arritur. Sugjeron opinione për probleme të caktuara, kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
5. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën e tij, si dhe për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
6. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

## **C. Sektori i Analizës së Kostove dhe Çmimeve**

Merret me kontrollin e kostove ne kontekstin tarifave dhe çmimeve te aplikuarra dhe hartimin e propozimeve për të bërë rregullimet e duhura, kur është e nevojshme. Ky sektor përgatit të dhënat bazë të domosdoshme për punën e Sektorit të Strukturës së Tarifave dhe Çmimeve.

### **C.1. Përgjegjësi i Sektorit të Analizës së Kostove dhe Çmimit**

1. Harton dhe propozon standarte uniforme të llogarive për t'u aplikuar nga të gjithë të licencuarit, në zbatim të nenit 21 të Ligjit Nr. 9072, datë 22.05.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar.
2. Formulon udhëzimet përkatëse për mbajtjen e llogarive nga të gjithë të licencuarit sipas këtyre standarteve, si dhe kontrollon nëse ekzistojnë ndërsuvencione të llojeve të ndryshme ndërmjet veprimtarive që kryejnë të licencuarit me qëllim parandalimin e tyre, kjo në zbatim të kërkesave të nenit 23 të Ligjit Nr. 9072, datë 22.05.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar.
3. Harton dhe propozon formatet e duhura te raportimit ekonomiko-financiar konform standarteve uniforme të llogarive të miratuara nga ERE, detyrim i nenit 22, pika 2, të Ligjit Nr. 9072, datë 22.05.2003 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar.
4. Realizon vlerësimin analitik të treguesve ekonomiko –financiare mbi të cilët i licencuari ka hartuar kërkesën për rishikim të çmimit.
5. Kontrollon dhe monitoron çmimet e grupeve të ndryshme të konsumatoreve dhe krahasimin e tyre me kostot e shërbimit të furnizimit me energji elektrike dhe gaz natyror tek këta konsumatore.
6. Kontrollon nëse raportimi periodik i veprimtarisë së të licencuarve përputhet me kërkesat dhe formatin e raportimit te treguesve ekonomik dhe financiare te miratuar.
7. Harton dhe propozon rregulloren dhe formatin përkatës për procedurat e paraqitjes se programit te investimeve nga te licencuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare te programeve te investimeve të të licencuarve dhe marrëveshjeve për blerje të energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe me Strategjinë Kombëtare të Sektorit të Energjisë.
8. Harton kriteret dhe kontrollon performancën financiare të të licencuarve bazuar ne treguesit e benchmarkut.
9. Përgatit dhe kontrollon të dhënat për përcaktimin e pagesës së rregullimit nga të licencuarit.
10. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
11. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.

12. Monitoron në mënyre të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollojnë korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.
13. Analizojnë saktësinë e llogaritjes së kostove me qëllim përcaktimin e tarifave për lidhje të reja të propozuara nga të licencuarit.
14. Propozojnë rregullimet e nevojshme të kostove fikse dhe variabël, si rezultat i përmirësimit të efikasitetit të veprimtarisë në nivele të ndryshme të tij dhe në nivele të ndryshme të shërbimit të furnizimit me energji elektrike dhe gazit natyror.
15. Bëjnë vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe i'a paraqet Drejtorit përkatës.

## **C.2. Specialisti i Sektorit të Analizës së Kostove dhe Çmimeve**

Specialisti i raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejte nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari i Bordit kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Objekti kryesor i punës së tij është kontrolli i kostove, në kontekstin e tarifave dhe çmimeve të aplikuara, për të gjithë të licencuarit që ushtrojnë veprimtari në Sektorin e Energjisë Elektrike dhe atë të Gazit Natyror nëpërmjet plotësimit të detyrave si më poshtë:

1. Vlerëson drejt dhe me kujdes saktësinë e llogaritjes së kostove totale dhe kërkesën totale për të ardhura të të licencuarve, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe i'a paraqet përgjegjësit të tij.
2. Analizojnë dhe kontrollojnë alokimin e kostove për çdo veprimtari të rregulluar të operatorëve të licencuar të sistemit elektroenergjetik si dhe përcaktojnë kërkesën e tyre për të ardhura.
3. Monitorojnë dhe kontrollojnë nëse llogaritjet e kostove të veprimtarisë të të licencuarve janë mbajtur në përputhje me Standartet Uniforme të Llogaritjes të miratuara nga ERE.
4. Verifikojnë nëse raportimet për performancën ekonomike – financiare të të licencuarve janë në përputhje me formatin e raportimit të miratuar nga ERE.
5. Shqyrtojnë, analizojnë dhe verifikojnë bazueshmërinë e programeve të investimeve të të licencuarve dhe marrëveshjet për blerje të energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse janë aplikuar parimet e planifikimit me koston me të ulët, si dhe me kritere të tjera të rëndësishme.
6. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë efikase dhe në kohën e duhur, krijojnë, mban dhe azhurnojnë në mënyrë të vazhdueshme database-in e nevojshëm. Shfrytëzojnë të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
7. Kryejnë të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Përgjegjësi, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe ndarjen e punës dhe e njoftojnë atë për çfarë është arritur. Sugjerojnë opinione për probleme të caktuara, kur e gjejnë se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

8. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

## **Neni 17**

### **Organizmi i Drejtorisë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit**

1. Drejtoria Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, vepron si përfaqësues ligjor i ERE-s; përgatit vendimet dhe urdhërat e ERE-s në konformitet me legjislacionin që është në fuqi. Përgatit konferenca shtypi dhe drejton komunikimet zyrtare me publikun; boton në gazetën zyrtare të gjitha vendimet dhe urdhrat e ERE-s konform kërkesave dhe detyrimeve të përcaktuara në ligj.
2. Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim me ta dhe këshilltarin/këshilltarët e Bordit, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor për gjendjen e sektorit të energjisë elektrike dhe të gazit natyror dhe veprimtarive të ERE-s, përfshirë dhe veprimtaritë financiare. Ai kujdeset që ky raport, pasi të shqyrtohet dhe miratohet nga Bordi i Komisionerëve, të paraqitet në Kuvendin e Shqipërisë në afatin e caktuar me ligj dhe botimin e tij në Fletoren Zyrtare.
3. Evidenton në një regjistër të veçante, të gjitha ankesat e paraqitura nga konsumatorët, personat e licensuar dhe institucionet e ndryshme. Në bashkëpunim me drejtoritë, i shqyrton këto ankesa, përgatit përgjigjet në vartësi të zgjidhjeve të mundshme konform ligjit duke respektuar afatet kohore të përcaktuara në të.

#### **A. Drejtori**

Drejtori i raporton Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe Anëtari i Bordit i cili drejton çështjet e caktuara, si dhe nga çdo anëtar i Bordit që shpreh interes.. Ai shërben si përfaqësues ligjor dhe është përgjegjës për informimin publik nga ana e ERE-s për veprimtarinë e saj. Kryen të gjithë veprimet e nevojshme ligjore në çdo rast, për paraqitjen e praktikave të ndryshme për vendim marrje në Bordin e Komisionerëve, si dhe kryen detyrat e mëposhtme:

1. Jep këshillime ligjore për Kryetarin dhe anëtarët e tjerë të Bordit të Komisionerëve si dhe në mbledhjet e Bordit të Komisionerëve.
2. Bazuar në legjislacionin që është në fuqi kontrollon rregullshmërinë e projekt- vendimeve dhe urdhrave të ERE-s dhe merr informacion për publikimin e vendimeve të ERE-s në Fletoren Zyrtare.
3. Përfaqëson drejtorinë në mbledhjet e Bordit dhe në mungesë të tij cakton sipas çështjes një nga punonjësit e sektorëve të Drejtorisë.



4. Koordinon organizimin e punës së çdo muaji që do të kryejë secili sektor dhe i paraqet për miratim programin e punës së drejtorisë Kryetarit të ERE-s, dhe merr masa për të ndjekur realizimin e tyre.
5. Mban lidhjet e nevojshme dhe koordinon me institucionet e tjera brenda dhe jashtë Shqipërisë, për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e veprimtarisë së ERE-s.
6. Drejton komunikimet zyrtare me median dhe publikun.
7. Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përgjegjëse dhe në bashkëpunim me ta, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor për sektorin e energjisë elektrike atw tw gazit natyror dhe veprimtaritë e ERE-s, përfshirë dhe veprimtarinë financiare. Kujdeset që ky raport të jetë i gatshëm për t'ju paraqitur Kuvendit brenda afatit ligjor.
8. Në funksion të zbatimit të kërkesave të legjislacionit shqiptar, programon dhe organizon punën që do të kryejë Drejtoria që drejton në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, për të nxjerrë akte të ndryshme nënligjore, si: vendime, urdhra, udhëzime, etj., të cilat lidhen me veprimtarinë e rregullatorit dhe të të licencuarve. Merr masa për të kontrolluar cilësinë e kësaj pune dhe zbatimin e afateve.
9. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës që do të kryejnë vartësit, vendos standarte dhe rregulla të qarta pune mbi bazën e të cilave funksionon drejtoria.
10. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit për aftësimin profesional të tyre dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e nevojshme.
11. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorisë.
12. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë e tij dhe për të siguruar vazhdimin e kësaj pune në mungesë të tij.
13. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sugjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
14. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorisë.
15. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s Ruan integritetin profesional të drejtorisë se tij në forme dhe në përmbajtje.
16. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore në përgatitjen e dokumenteve të prokurimeve që kryhen nga ERE.
17. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia propozon ato Kryetarit.
18. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektorëve (stafit) të tij. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punën, nëse kërkohen.

## **B. Sektori i Legjislacionit**

Ka për objekt të punës së tij njohjen, interpretimin e akteve ligjore në fuqi, përgatitjen e propozimeve mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, përgatitjen e urdhrave, e vendimeve të nevojshme për funksionimin e ERE, si dhe përfaqëson ERE-n në çështjet gjyqësore ku ajo është pale. Bazuar në informacionin e marrë nga personeli teknik i ERE, mban dhe evidenton në një regjistër të veçantë kontratat e ERE-s me të tretë si dhe evidenton rregullshmërinë e përmbushjes së detyrimeve ligjore nga të licënsuarit bazuar në informacionin e siguruar nga të licënsuarit. Në fillim të çdo viti përgatit raportin vjetor për sa është objekt i punës së sektorit, si dhe ndihmon në përgatitjen e raportit vjetor të ERE-s. Mban një regjistër të urdhrave dhe vendimeve të ERE-s si dhe krijon dhe mban bibliotekën ligjore të ERE-s.

### **B.1 Përgjegjësi i Sektorit të Legjislacionit**

Përgjegjësi i Sektorit i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Përgjegjësi merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai në bashkëpunim me Drejtorinë e Drejtorisë apo me personelin tjetër teknik të ERE-s kryen detyrat e mëposhtme:

1. Në fillim të çdo muaji programon dhe organizon punën që do të kryejë Sektori që drejton në bashkëpunim me Drejtorin dhe drejtoritë e tjera në ERE, si dhe i raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit.
2. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Komisionerëve në mungesë të Drejtorit apo kur kjo kërkohet.
3. Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.
4. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, me drejtorin ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ERE.
5. Përgatit projekt -vendime dhe urdhra në kuadër të ushtrimit të autoritetit të ERE-s sipas legjislacionit në fuqi.
6. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave që trajtohen nga ERE.
7. Përgatit kontratat që ERE lidh me të tretë.
8. Jep mendime mbi marrëveshjet e bashkëpunimit që ERE nënshkruan me autoritetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorin apo edhe me personelin tjetër teknik të ERE ndjek proceset gjyqësore ku ERE merr pjesë.
10. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit nga të licënsuarit bazuar në informacionin e përgatitur nga Drejtoria e Licënsimit dhe Monitorimit dhe kur i kërkohet shprehet mbi propozimet e paraqitura Bordit të Komisionerëve nga Sektori i Monitorimit të të Licënsuarve apo grupet e punës të ngritura për këtë qëllim.

11. Bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Administrim Financës dhe Marrëdhënieve me Jashtë, për rregullshmërinë e procedurave ligjore për marrjen në punë të personelit teknik të ERE-s.
12. Bashkëpunon me personelin teknik të ERE-s për çështjet e prokurimeve publike që ERE kryen.
13. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e rregullimit të sektorit të energjisë elektrike dhe atw tw gazit natyror.
14. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional dhe kur i kërkohet jep rekomandime për pjesëmarrjen e personelit të sektorit në këto aktivitete.
15. Mban kontakt dhe merr informacion në rrugë ligjore me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, për të zgjidhur sa më mirë problemet me të cilat ballafaqohet.
16. Ndihmon Drejtorin për përgatitjen e raportit vjetor mbi sektorin e energjisë elektrike, gazit natyror dhe veprimtaritë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti për sa është objekt i sektorit.
17. Kryen të gjithë punët e tjera objekt i veprimtarisë së Sektorit, të ngarkuara dhe njofton rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sugjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
18. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia paraqet Drejtorit përkatës.

## **B.2 Specialisti i Sektorit të Legjislacionit**

1. Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.
1. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit të sektorit të energjisë, kryesisht ose në bashkëpunim me Drejtorinë e tjera në ERE.
2. Përgatit projekt-vendime dhe urdhra në kuadër të ushtrimit të autoritetit të ERE-s sipas legjislacionit në fuqi.
3. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave që trajtohen nga ERE kur kjo i kërkohet.
4. Ndjek botimin e vendimeve të ERE-s në Fletoren Zyrtare.
5. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen për kryerjen e monitorimeve apo kontrolleve që ERE ushtron ndaj të liçensuarve.
6. Dokumenton në një regjistër të veçantë vendimet e Bordit të Komisionerëve dhe Urdhrat e Kryetarit.
7. Evidenton në një regjistër të veçantë kontratat e ERE-s me të tretë.
8. Merr pjesë në proceset gjyqësore ku ERE është palë apo është thirrur me cilësinë e personit të tretë nga gjykata.
9. Merr pjesë në aktivitetet trajnuese që i shërbejnë kualifikimit profesional..
10. Kryen detyrat e tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit në kuadër të detyrave që kryen ky sektor.

11. Asiston në përgatitjen e procedurave të prokurimit që kryen ERE.
12. Raporton mbi detyrat e kryera gjatë javës dhe muajit.
13. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

### **C. Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

1. Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Marrëdhënieve me Publikun trajton dhe zgjidh të gjitha ankesat dhe konfliktet direkte që lindin nga marrëdhëniet midis furnizuesit të energjisë elektrike apo gazit natyror dhe konsumatorëve, si dhe midis të Liçensuarve, duke pasur si qëllim mbrojtjen e interesave të konsumatorëve në aspektin individual dhe mbrojtjen e interesave të tyre në tërësi nga abuzimet e aktorëve dominant në tregun e energjisë elektrike dhe gazit natyror.
2. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Liçensimit dhe të Monitorimit të Tregut dhe Drejtorinë e Çmimeve dhe Tarifave, ushtron kontrolle në Kompaninë e Shpërndarjes për zbatimin e kushteve të Kontratës së Furnizimit me energji elektrike dhe Rregullores së Cilësisë së Shërbimit të Shpërndarjes dhe Shitjes së Energjisë Elektrike.
3. Përgatit rekomandime dhe asiston në hartimin e akteve ligjore dhe legjislacionin sekondar të ERE-s lidhur me çështjet e mbrojtjes së konsumatorit.
4. Kryen sondazhe për të ekzaminuar dobishmërinë e shërbimeve të kompanisë kundrejt furnizuesit dhe kryesisht lidhur me vazhdimësinë e furnizimit, treguesit të standarteve të garantuara dhe cilësisë së furnizimit, aktivitetit të furnizuesit për transparencën ndaj klientëve.
5. Informon konsumatorët për të drejtat dhe detyrimet e tyre si dhe për mundësinë që ata kanë për të kërkuar informacionin e nevojshëm dhe rrugën e zgjidhjes së problemeve.
6. Përgatit dhe organizon seancat dëgjimore si dhe konferencat për shtyp, siguron transparencën dhe kujdeset për pjesëmarrjen e publikut dhe të grupeve të interesit në këtë proces.
7. Kujdeset dhe bashkëpunon me Shoqatat e Konsumatorëve dhe të përfaqësuesve kryesor të përdoruesve dhe mban kontakte të vazhdueshme me ta si dhe me median.
8. Informon Drejtorin çdo muaj mbi ankesat e paraqitura në ERE dhe trajtimin e tyre.

### **D.1 Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

1. Përgjegjësi i Sektorit në funksion të detyrave të ngarkuara dhe të eksperiencave profesionale të krijuara, siguron funksionimin e Sektorit. Ai është përgjegjës për organizimin dhe

koordinimin e punës së Sektorit, konform udhëzimeve të dhëna nga Drejtori, në konformitet me objektivat, prioritetet, planet dhe programet e ERE-së ose të Drejtorisë.

2. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Komisionerëve në mungesë të Drejtorit apo kur kjo kërkohet.
3. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, kryesisht ose në bashkëpunim me Drejtorinë e tjera në ERE për çështjet e mbrojtjes së konsumatorit.
4. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e mbrojtjes së konsumatorit të energjisë elektrike dhe atw tw gazit natyror.
5. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional dhe jep rekomandime për pjesëmarrjen e personelit të sektorit në këto aktivitete.
6. Mban kontakt dhe merr informacion në rrugë ligjore me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, për të zgjidhur sa më mirë problemet me të cilat ballafaqohet.
7. Ndhmon Drejtorin për përgatitjen e raportit vjetor mbi sektorin e energjisë elektrike, tw gazit natyror dhe veprimtarinë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti për sa është objekt i sektorit.
8. Kryen të gjithë punët e tjera objekt i punës së Sektorit, dhe njofton rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sugjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
9. Përgatit informacion për Drejtorin mbi zbatueshmërinë e detyrimeve të shërbimeve publike nga furnizuesi publik në raport me konsumatorin.
10. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia paraqet Drejtorit përkatës.

## **D.2 Specialisti i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorëve dhe Marrëdhënieve me Publikun**

Specialisti i raporton përgjegjësit të sektorit dhe merr udhëzime e detyra prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë, apo Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për trajtimin e problemeve të ERE-s në aspektin ligjor dhe atë të mbrojtjes së konsumatorëve në sektorin e energjisë elektrike dhe tw gazit natyror, si dhe për trajtimin e problemeve me të cilat ERE ballafaqohet në marrëdhënie me personat e licencuar, konsumatorët dhe autoritete të tjera në Republikën e Shqipërisë. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat që i ngarkon Përgjegjësi i Sektorit rast par rasti ose sipas programit të punës. Jep këshillime ligjore për procedurat zyrtare.
2. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve për urdhrat, udhëzimet dhe vendimet që nxjerr ERE, për çështjet objekt i punës së sektorit.
3. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në lidhje me përgatitjen e konferencave të shtypit ose te komunikimeve zyrtare me publikun si dhe në zhvillimin e seancave dëgjimore.
4. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.

5. Organizon mbajtjen e një database në lidhje me ankesat dhe ceshtjet e tjera të trajtuara për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e sektorit. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë e tij dhe për të siguruar vazhdimin e kësaj pune.
6. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të Drejtorisë. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
7. Merr pjesë ne monitorimet që kryen sektori.

## **Neni 18**

### **Organizmi i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Administrimit, Financës**

#### **dhe Marrëdhënieve me Jashtë**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Administrimit, Financës dhe Marrëdhënieve me Jashtë mbulon veprimtarinë financiare të ERE-s dhe mban përgjegjësi të plotë për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me administrimin, si dhe marrëdhëniet me jashtë, konform legjislacionit të shtetit shqiptar. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera përgatit projekt-buxhetin për miratim, kontrollon dhe evidenton shpenzimet e kryera, fondet e përdorura për investime, dhe blerjet e vogla. Merr masa dhe përgjigjet për krijimin e kushteve të nevojshme të punës për personelin teknik dhe Bordin e Komisionerëve. Mbi bazën e buxhetit të miratuar për vitin aktual, kalkulon dhe ndjek pagesat e rregullimit nga të licensuarit dhe mbi bazën e analizave financiare bën kompensimin e detyrimeve nëse është e domosdoshme. Përgatit dhënien e llogarisë vjetore për institucionin, si pjesë e raportit vjetor të ERE-s. Gjithashtu kjo drejtori mbulon programimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe të marrëdhënieve me jashtë duke respektuar legjislacionin në fuqi.

#### **A.Drejtori**

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Bordit të Komisionerëve për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe anëtarët e Bordit. Ai informon rregullisht Kryetarin dhe Bordin për situatën financiare të ERE-s, për realizimin e pagesave të rregullimit nga të licensuarit, respektimin e kuotave të shpenzimeve sipas buxhetit të miratuar, si dhe për probleme të tjera kryesore me të cilat lidhet zhvillimi normal i veprimtarive të ERE-s gjatë vitit. Në mënyrë më specifike, Drejtori, kryen detyrat si më poshtë :

1. Përgatit buxhetin vjetor të ERE-s me të ardhurat dhe shpenzimet të detajuara. Për këtë bashkëpunon paraprakisht me drejtorinë dhe anëtarët e bordit dhe brenda muajit Janar të çdo viti e paraqet për miratim në Bordin e Komisionerëve projektin e përgatitur.
2. Ndjek periodikisht realizimin e planit të ardhurave dhe shpenzimeve të ERE-s, sipas Buxhetit të miratuar, harton një raport financiar të cilin ia paraqet Kryetarit të Bordit, brenda 10 ditëve pas mbylljes së çdo muaji.
3. Kontrollon në mënyrë rigorozë shpenzimin e fondeve të ERE-s, duke u kujdesur që çdo shpenzim të jetë i justifikuar nga pikëpamja ligjore dhe i domosdoshëm.
4. Organizon evidentimin e prezencës në punë të personelit të ERE-s dhe përpilimin e listë pagesave për çdo muaj. Kryen të gjitha veprimet që duhen për pagesën e punonjësve, plotësimin e dokumentacionit dhe likuidimin e urdhër shërbimeve të kryera brenda dhe jashtë vendit.
5. Organizon realizimin e veprimtarisë të drejtorisë që drejton, në përputhje me ligjet dhe rregullat e miratuara prej ERE-s. Merr masa për kryerjen e të gjitha detyrave në afat dhe me cilësi.
6. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit sipas nevojës dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e domosdoshme.
7. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorisë. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e departamentit. Organizon mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjit dhe është përgjegjës për trajtimin kontabël të informacionit që i paraqet Kryetarit, Bordit dhe institucioneve të tjera të interesuara. Është përgjegjës për përgatitjen e informacionit financiar zyrtar për arsye publikimi.
8. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
9. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe sugjeron në çdo rast që e gjykon të arsyeshme për probleme të veçanta trajtimin dhe zgjidhjen e tyre.
10. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorisë.
11. Mban lidhje profesionale me anëtarët e Bordit, kolegët dhe vartësit. Ruan integritetin profesional të drejtorisë së tij në formë dhe në përmbajtje.
12. Mbulon të gjitha problemet që kanë të bëjnë me personelin, procedurat, mbajtjen e dokumentacionit dhe përgjigjet për kërkesat e ndryshme që i paraqiten ERE-s në këtë fushë.
13. Kontrollon dhe ndjek të gjitha problemet që kanë të bëjnë me mjetet e transportit, gatishmërinë e tyre, dhe shpenzimet që kryhen për mirëmbajtjen, karburantet, etj.
14. Ndjek në vazhdimësi sigurimin e kushteve optimale të punës në zyrat e institucionit; furnizimin me energji elektrike, ujë dhe kancelari; punën normale të internetit, telefonisë, faxit, si dhe aparaturave dhe pajisjeve të tjera të institucionit.
15. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia propozon ato Kryetarit.

16. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektorëve (stafit) të tij. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta si dhe përgatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punën, nëse kërkohen. Ai është pika lidhëse e ndërveprimit midis Bordit dhe Drejtorisë.

## **B. Specialisti i Financës dhe Protokoll Arkivës**

Specialisti i raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe merr udhëzime e detyra prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bordit, kur çmohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për trajtimin e problemeve të ERE-s në fushën financiare, si dhe për trajtimin e problemeve që kanë të bëjmë me personelin, kushtet e punës dhe shërbimet. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat që i ngarkon Drejtori i Drejtorisë sipas një ndarje të punës ndërmjet tyre. Kryen të gjitha veprimet e arkës në lekë dhe në valutë duke i pasqyruar këto veprime në librin e arkës.
2. Mban llogaritë analitike në partitarët e ndryshëm. Mban kartelat e inventarëve personale të punonjësve të institucionit. Kryen veprimet e magazinimit dhe hedh në kartela të gjitha materiale e blera dhe karburantin.
3. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme detyrimet ndaj të tretëve dhe bën azhornimet e nevojshme në çdo kohë.
4. Në mënyre periodike bën azhornimin e librezave të kujdesit shëndetësor. Harton evidencën mujore të sigurimeve shoqërore dhe e paraqet në institucionin përkatës.
5. Kryen në mënyre periodike të gjitha pagesat në favor të buxhetit lokal ose kombëtar për taksa të ndryshme, për të cilat ERE ka detyrim.
6. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, me qëllim lehtësimin e kryerjes së punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
7. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
8. Kryen procedurat e regjistrimit dhe protokollimit të gjithë dokumentacionit zyrtar që vjen dhe del nga ERE.
9. Ruan dhe arshivon dokumentacionin zyrtar të ERE-s konform dispozitave ligjore që janë në fuqi.
10. Shpërndan postën zyrtare nëpër Drejtori, konform urdhrave dhe porosive të dhëna nga Kryetari, duke zbatuar rregullat dhe praktikat e përcaktuara në ligj. Ka përgjegjësi për mbajtjen dhe përdorimin korrekt të vulës, si dhe sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
11. Kryen shërbimet që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialeve të ndryshme, sipas nevojave që paraqesin anëtarët e Bordit dhe Kryetari. Bën fotokopjimet e materialeve dhe dokumenteve të ndryshme sipas nevojës së Anëtarëve të Bordit dhe Drejtorive.
- 12.



## **C. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë**

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, kryen detyrat që kanë të bëjnë me veprimtarinë dhe marrëdhëniet që ka ERE me institucionet homologe jashtë vendit, me institucionet ku aderon, si dhe me organizma të ndryshme ndërkombëtare për probleme të caktuara, në përputhje me porositë që merr prej Kryetarit të Bordit të Komisionerëve. Ky sektor drejtohet nga Shefi i Sektorit, i cili raporton në çdo kohë tek Kryetari për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe para Bordit kur e thërret.

### **C.1 Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë**

Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, në mënyrë më specifike kryen këto detyra :

1. Organizon, drejton dhe administron punën e sektorit.
2. Organizon dhe drejton punën për organizimin e konferencave, seminareve dhe takimeve, fillimin e negociatave për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me institucionet homologe ndërkombëtare si dhe institucione të tjera vendase.
3. Koordinon dhe përgatit korrespondencën me institucionet homologe ndërkombëtare në të cilat institucioni është anëtar dhe bashkëpunon.
4. Organizon projektet e partnershipit dhe vepron si person kontakti në marrëveshjet e lidhura me institucionet homologe, si dhe planet e veprimit për implementimin e tyre.
5. Mban lidhje, dërgon informacion dhe nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare, apo donatorët.
6. Jep mendime dhe sugjerime në lidhje me problemet që trajtohen në marrëdhëniet me jashtë.
7. Mban korrespondence dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze.
8. Përgatit materialet e nevojshme në gjuhën angleze që dërgohen apo botohen jashtë vendit.
9. Punon sipas një programi mujor pune të miratuar nga Kryetari për përkthimin e materialeve të ndryshme me rëndësi për ERE-n.
10. Asiston dhe përkthen në se është e nevojshme në takime të organizuara me përfaqësues të institucioneve të huaja ose ndërkombëtare.
11. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e sektorit. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e sektorit.
12. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj.
13. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
14. Bën vlerësimin periodik të specialistëve sipas procedurave të nëpunësit civil dhe ia propozon ato Drejtorit të drejtorisë.

## **C.2 Specialisti i Informacionit dhe Teknologjisë së Shërbimit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë**

Specialisti i raporton përgjegjësit të sektorit dhe merr udhëzime e detyra prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori i drejtorisë, Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

- a. Instalim i PC , printer skaner etj.
- b. Instalimin konfigurimin dhe krijimin e programeve software sipas nevojave të drejtorive;
- c. Krijimi dhe përditësimi i faqes elektronike të ERE-s;
- d. Mirëmbajtja dhe menaxhimi i rrjetit të brendshëm të ERE;
- e. Analizim i problemeve të rrjetit dhe gjetja e zgjidhjeve të tyre për vazhdimësinë e punës të personelit të ERE-s;
- f. Mbështetje dhe trajnim i punonjësve të ERE-s për përdorimin e programeve kompjuterike.

### **Neni 18**

#### **Këshilltari**

Këshilltari ndihmon drejtpërdrejtë Bordin e Komisionerëve të ERE-s dhe Kryetarin, gjatë shqyrtimit të gjithë problematikës me të cilën ERE ballafaqohet gjatë veprimtarisë së saj. Në mënyrë më specifike, ka këto detyra :

1. Këshilltari është specialist me përvojë në fushat me interes për ERE-n. Ai ka detyrë parësore të ndihmojë Bordin sipas nevojave që i paraqiten për vendim marrje dhe Kryetarin e ERE-s.
2. Sipas nevojave që ka Bordi dhe Kryetari, nëpërmjet këtij të fundit, këshilltarit i ngarkohen detyra për të cilat ai duhet të shfaqë në rrugë zyrtare mendimet, këshillat, opinionet dhe sugjerimet e tij.
3. Përpara se të kalojnë tek anëtarët e Bordit materialet sipas draft-axhendës së caktuar për mbledhjen e Bordit, Këshilltari i studion dhe shpreh me shkrim mendimin e tij.
4. Kur Kryetari e gjykon të nevojshme, për probleme që kanë të bëjnë me marrëdhënie të brendshme në ERE dhe jashtë saj me organizma e institucione të ndryshme, i kërkon Këshilltarit të shprehë qëndrimin e tij, ose të përgatisë përgjigjet që kërkojnë, apo të trajtojë hollësisht një dokument me interes për ERE-n.
5. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari i ERE-s, por dhe nëpërmjet bashkëpunimit që realizon me iniciativën e tij me drejtorinë,

azhornohe me problemet më të rëndësishme, që ERE është e obliguar për t'i zgjidhë, në funksion të detyrimit të vet ligjor. Në mënyrë të veçantë punon sipas një programi të caktuar për t'u azhornuar me përvojën e rregullatorëve homolog dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga ERE.

6. Këshilltari kërkon dhe merr nga Drejtoritë çdo të dhënë që i shërben në punën e tij, për të kryer detyrat që Bordi dhe Kryetari i kanë ngarkuar.
7. Këshilltari i sugjeron Bordit dhe Kryetarit që në periudha të caktuara dhe për probleme të caktuara, që zgjidhja e tyre kërkon mendim profesional shumë të kualifikuar, aktivizimin me pagesë të këshilltarëve të jashtëm të cilët janë ekspert në fusha të caktuara.
8. Këshilltari asiston në mbledhjet e Bordit të Komisionerëve, kur i kërkohet një gjë e tillë. Ai jep përgjigjet dhe shpjegimet e nevojshme për pyetjet që i bëhen, duke synuar që të arrihet një situatë sa më e qartë në lidhje me problemin që diskutohet, për të ndihmuar në këtë mënyrë Bordin që të marrë një vendim të drejtë.
9. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre për problemet që trajton, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj.
10. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën dhe veprimtarinë e tij. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe, për të rritur efikasësinë në punë.
11. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

## **Neni 19**

### **Sekretaria**

Sekretari/a, kryen këto detyra :

1. Pasi përcaktohet rendi i ditës dhe data për zhvillimin e mbledhjes së Bordit, ua bën të njohur atë anëtarëve të Bordit dhe personave të cilët kanë detyrim të raportojnë në mbledhjen e Bordit.
2. Ndjek respektimin e afatit të përgatitjes në kohë nga ana e drejtorive, të materialeve për mbledhjet e Bordit. Mban përgjegjësi që draft-axhenda e zhvillimit të mbledhjes së Bordit së bashku me materialet e përgatitura për t'u shqyrtuar në Bord, t'u shpërndahet anëtareve të Bordit, sipas afatit që është përcaktuar.
3. Në rastet kur personat e ngarkuar për përgatitjen e materialeve që do të paraqiten në Bord, nuk respektojnë afatet, Sekretari/a njofton me shkrim Kryetarin e Bordit, nga i cili merr porosi se si të veprojnë më tej.
4. Nuk lejon që të paraqitet në Bord asnjë material pa projekt-vendimin përkatës, me përjashtim të rasteve kur Bordi nuk do të marrë vendim për një problem të caktuar. Kontrollon projekt vendimet që përgatiten për t'u paraqitur Bordit për miratim.

5. Mban në mënyrë korrekte proces-verbalin e zhvillimit të mbledhjes së Bordit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e tij. Mbas përfundimit të mbledhjes e daktilografon atë dhe ua dorëzon anëtareve të Bordit për ta nënshkruar.
6. Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, projekt-vendimin e zbardhur nga Drejtoria Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit të Bordit, të cilin ua dërgon për ta nënshkruar anëtareve të Bordit. Mbas nënshkrimit të vendimit merr masa për publikimin e vendimit në Fletoren Zyrtare.
7. Arshivon të gjitha vendimet e Bordit dhe çdo material tjetër që ka lidhje me këto vendime.
8. Informon Kryetarin e Bordit rregullisht për zbatimin e vendimeve të Bordit sipas afateve të përcaktuara si dhe i raporton çdo javë mbi realizimin e detyrave nga drejtoritë.
9. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar më tej punën dhe veprimtarinë që zhvillon. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punë.
10. Mban proces-verbalin e zhvillimit të seancave dëgjimore dhe takimeve publike të ERE-s dhe e nënshkruan atë sipas rregullave.
11. Mban sistemin e dosjeve të vendimeve të Bordit dhe të praktikave shoqëruese, si dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

## **Neni 21**

### **Drejtuesi i automjetit**

1. Mban makinën në gatishmëri për t'iu përgjigjur nevojave që ka Bordi apo personeli i ERE-s.
2. Evidenton në fillim të vitit nevojat për mirëmbajtjen e makinës dhe në çdo rast njofton me shkrim Drejtorin e Burimeve Njerëzore, Administrim Financës dhe Marrëdhënieve me Jashtë për çdo defekt të ndodhur në makinë, për të bërë të mundur riparimin sa më shpejt të saj.
3. Evidenton të gjitha lëvizjet e automjetit për të justifikuar shpenzimet e karburantit, në përputhje me normativat e përcaktuara.
4. Mban, plotëson fletë – udhëtimi për çdo udhëtim dhe i dorëzon rregullisht në zyrën e administratës.

## **Neni 22**

### **Punonjësi sanitar**

1. Kryen çdo ditë pastrimin e institucionit, duke filluar punë në orarin zyrtar të caktuar nga Kryetari.
2. Në fillim të vitit evidenton pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Administrim Financës dhe Marrëdhënieve me Jashtë për nevojat me baze materiale.
3. Asgjëson letrat e ndryshme me miratimin e nëpunësve përkatës të Autoritetit.

## **Pjesa e VII**

### **Konflikti i interesave**

#### **Neni 23**

##### **Interesat konkrete**

1. Interesat private të zyrtarit janë interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:
  - a) te drejta dhe detyrime pasurore te çdo lloj natyre;
  - b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
  - c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
  - ç) negocime te mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocimeve për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
  - d) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
  - dh) marrëdhënie:
    - i) familjare apo bashkëjetese,
    - ii) të komunitetit,
    - iii) etnike,
    - iv) fetare,
  - e) angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendura mësipërm.
  
2. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar në pikën 1, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të ligjit të lartpërmendura.

#### **Neni 24**

##### **Identifikimi dhe regjistrimi i interesave private të zyrtarit në kushtet e konfliktit rast pas rasti te konfliktit të interesave**

1. Çdo zyrtar ( kryetar, anëtar bordi, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, specialiste), në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij

dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast pas rasti, të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

Çdo zyrtar, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike, mbart detyrimin për deklarim të interesave rast pas rasti, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për:

- a) akte dhe kontrata administrative, akte të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e titujve ekzekutiv nga organet e përmbarimit dhe akte të organeve të prokurorisë, akte normative si dhe vetëm ato ligje që krijojnë pasoja juridike për subjekte individualisht të përcaktuara.
  - b) çdo zyrtar i institucioneve shtetërore qendrore ose vendore, organizatat jofitimprurëse, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata, që krijojnë marrëdhënie juridiko civile me palë këto subjekte.
  - c) çdo zyrtar ose punonjës që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në këtë ligj.
2. Deklarimi rast pas rasti i interesave private bëhet cdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori. Si rregull deklarimi duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht.
  3. Deklarimi rast pas rasti i interesave private të zyrtarit bëhet në dy forma:
    - a) Vetëdeklarimi për interesat private bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendim-marrje për një akt.

Me vetëdeklarim të interesave kemi:

- detyrim pozitiv: kërkohet deklarimi i interesit privat, nëse ekziston konflikti dhe jo mungesa e tij.

- deklarimi i interesit privat nuk e shmang zyrtarin nga përgjegjësia e parandalimit dhe zgjidhjes së tij.

- Parimi i vetëparandalimit dhe vetëzgjidhjes së gjendjes së konfliktit të interesit nga zyrtari, duhet të jetë e të kryhet sa më parë e sa më mirë, përndryshe duhet vepruar nga eprori apo institucioni epror.

b) Deklarim me kërkesë:

Deklarimi rast pas rasti i interesave private bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose institucioni epror.

## **Neni 25**

### **Burime të tjera informacioni për interesat private të zyrtarit**

Burime të tjera informacioni për interesat private të zyrtarit mund të jenë:

- a) regjistrat publikë ose privatë të mbajtur në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të dhënat nga media;
- c) të dhënat ose ankesat nga publiku;
- d) çdo burim tjetër i ligjshëm.

## Neni 26

### **Roli aktiv i Autoritetit përgjegjës në mbledhjen e informacionit për interesat private të zyrtarit**

1. Autoriteti përgjegjës në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “ për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, është i autorizuar që në mënyre aktive në emër të ERE:
  - a) të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat private të një zyrtari;
  - b) të pranojë informacionet e siguruar në mënyre të ligjshme;
  - c) të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
  - d) të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruar për të;
  - e) t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë.
2. Çdo zyrtar në ERE, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës në institucion, është i detyruar të lëshojë një autorizim në favor të institucionit ku ushtron funksionin ( ERE ), nëpërmjet të cilit ai e autorizon ERE që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar. Ky autorizim ka të njëjtën vlerë edhe për çdo institucion epror.  
Autorizimi i plotësuar dhe dorëzuar nga zyrtari regjistrohet në regjistrin protokollar dhe administrohet në dosje të posaçme (të Autoritetit përgjegjës), e cila fillon me listën e përgjithshme të zyrtarëve që ka institucioni.

## Neni 27

### **Mënyrat baze të trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave**

Për parandalimin sa me të hershem dhe sa me efikas të çdo konflikti të interesit, të çdo lloji qoftë ai:

1. Zyrtari i ERE-s në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht në mënyre të shkallëzuar, mënjanon dhe zgjidh vete çdo situatë të konfliktit të interesit, duke përdorur një apo disa nga mënyrat e mëposhtme:
  - a) duke transferuar a tjetërsuar interesat private;
  - b) duke u vetëpërkrahuar nga procesi konkret i vendim-marrjes, me përjashtim të rasteve kur është e pamundur delegimi i kompetencave të zyrtarit të një tjetër zyrtar, kjo për shkak të ligjit apo për shkak të situatës;
  - c) duke dhënë dorëheqjen nga detyrat, funksionet apo angazhimet private, që janë në konflikt me funksionin e tij publik;
  - ç) duke dhënë dorëheqjen nga funksioni publik, veçanërisht në kushtet e lindjes së konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
2. Zyrtari, njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, për zgjidhjen e sugjeruar ose të marre nga ana e tij dhe e provon e dokumenton këtë zgjidhje.

3. Zyrtari nuk çlirohet nga përgjegjësia e rënies në konflikt interesi, kur masat e marra nga vete ai nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e konfliktit të interesit.

4. Eprori i zyrtarit ose institucioni epror, duke filluar nga ai më i afërt, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh çdo situatë të konfliktit të interesit të një zyrtari vartës, të çdo forme qoftë ajo, duke përdorur sipas rastit një apo disa nga mënyrat e mëposhtme:

a) t'i kufizojë zyrtarit informacione të caktuara, që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;

b) të mos i ngarkojë zyrtarit detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti interesash;

c) të mos lejoje që zyrtari të marre pjesë në procesin e vendimmarrjes;

ç) të rishikojë ose të ndryshojë detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;

d) ta transferojë zyrtarin në një detyrë tjetër që shmang konfliktin e interesave;

dh) të marre masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt interesash;

e) në rast të një akti të marrë në praninë e konfliktit faktik të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulojë ose të revokojë, nëse e ka këtë kompetencë, aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur dhe mundësisht para se ato të kenë sjellë pasoja.

f) anulimi ose revokimi i një akti nuk bëhet nga eprori kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi i tejkalon dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

5) Zyrtari lejohet të ushtrojë funksionin dhe të kryejë detyrën me kusht që konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:

a) kur ai:

i) është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;

ii) vetëperjashtimi i tij është i pamundur, sipas shkronjës b) të pikës 1 të këtij neni;

iii) asnjëra nga zgjidhjet e pikës 4 të këtij neni nuk është e mundur;

b) kur:

i) vendimet e tij sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;

ii) nuk është i mundur as tjetërsimi i interesit privat, sipas shkronjës "a" të pikës 1 të këtij neni, për shkak të natyrës së tij (si lidhje familjare, komunitare);

iii) nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë ai të japë detyrimisht dorëheqjen nga funksioni.

6) Eprori njofton me shkrim dhe në mënyrë të arsyetuar zyrtarin në konflikt interesi si dhe eprorin e vet ose institucionin epror për zgjidhjen e dhënë.

7) Pavarësisht nga zbatimi i pikave "1" e "2" të këtij neni nga vetë zyrtari dhe i pikave "4" e "5" të këtij neni nga eprori ose institucioni epror, zyrtarët përgjegjës, për parandalimin dhe shmangien e konfliktit, nuk çlirohen nga përgjegjësia, kur masat e marra nuk rezultojnë të frytshme në parandalimin dhe shmangien e tij.

8) Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesit, sipas këtij neni, duhet të bëhen bazuar në mirëkuptimin dhe bashkëpunimin ndërmjet zyrtarit dhe eprorit ose institucionit epror, duke synuar së bashku përdorimin e mënyrës më të mirë për parandalimin dhe zgjidhjen e gjendjes me konflikt interesi.



## Neni 28

### Zgjidhja e rasteve te veçanta të konfliktit të vazhdueshëm të interesave

1. Për anëtarët e Bordit të Komisionerëve, kur trajtimi dhe zgjidhja e konfliktit të vazhdueshëm të interesit nuk mund të arrihet nëpërmjet mënyrave të dhëna në nenin 10 ose nenin 37 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, që të qëndrojnë në të njëjtin funksion, duhet detyrimisht:

a) të heqë dorë nga funksionet drejtuese sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 15 ditë nga çasti i lindjes së këtij detyrimi dhe të njoftojë këtë fakt menjëherë dhe jo më vonë se 10 dite nga kryerja e tij.

b) të ndërpresë brenda 30 ditëve ushtrimin e veprimtarive të ndaluara dhe brenda këtij afati t’u kërkojë organeve kompetente c’rregjistrimin sipas ligjit të këtyre veprimtarive. Anëtari i Bordit njofton dhe dokumenton përmbushjen e këtyre detyrimeve menjëherë, por jo më vonë se 10 dite nga afati i mësipërm, sapo ato të jenë kryer.

c) të transferojë të drejtat e zotërimit aktiv të aksioneve apo të pjesëve në kapital që zotëron te një person tjetër, sipas pikës 6 të nenit 3 të ligjit.

2. Nëse heq dorë nga të gjitha të drejtat e pronësisë mbi aksionet ose pjesët në kapital dhe i tjetërson në një tjetër, ky i fundit nuk mund të jetë asnjë nga subjektet e përmendura në pikën 6 të nenit 3 të ligjit.

Zyrtari duhet ta njoftojë dhe ta dokumentojë këtë veprim menjëherë, por jo më vonë se 15 ditë nga kryerja e tij.

3. Personi i besuar i një zyrtari të përcaktuar në nenin 30 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, tjetërson sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 6 muaj, aksionet ose pjesët në kapital, të zotëruara në mënyrë pasive prej tij me qëllim respektimin e kufizimeve të interesave të tij sipas nenit 30 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”. Personi i besuar njofton për përmbushjen e këtij detyrimi njësoj si në rastin e zyrtarit.

4. Afatet e përcaktuara në pikët e mësipërme të këtij neni mund të shtyhen nga eprori ose institucioni epror, kur zyrtari paraqet shkaqe të arsyeshme për vonesën. Në çdo rast këto afate nuk mund të jenë asnjëherë më shumë se dyfishi i afateve të përcaktuara më sipër.

## Neni 29

### Roli i Autoritetit përgjegjës për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave

Autoriteti përgjegjës kryen detyrat dhe ka përgjegjësitë e mëposhtme:

a) Monitoron, kontrollon zbatimin e këtij ligji për parandalimin e konfliktit të interesave në institucion si dhe respektimin e rasteve të veçanta të konfliktit të interesave.

- b) Regjistron periodikisht interesat private të zyrtareve sipas kreut II dhe seksionit 2 te ligjit, neni 14.
- c) Regjistron deklaramet rast pas rast të interesave si dhe regjistrimin e të dhënave që lidhen me këtë konflikt.
- d) Kryen këshillimin e zyrtareve të veçante, të eprorëve, me kërkesën e tyre, për rastet e caktuara të shfaqjes së konfliktit të interesave dhe për çështje të etikës të lidhur me to si dhe bën regjistrimin periodik të interesave.
- e) zbaton çdo kompetence tjetër të dhënë në këtë ligj, për parandalimin e konfliktit të interesit.

## **Neni 30**

### **Kundërvajtjet administrative**

1. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, kur nuk përben vepër penale, përben kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobe, sipas Kreut VII nenit 44 pika 1.
2. Gjobat janë më të larta sipas vlerësimit të masës së shkeljes dhe sipas nivelit të rritjes së pozitës së zyrtarit.
3. Procedurat për zbatimin e masave administrative dhe ankimin ndaj tyre, rregullohen sipas Kodit të Procedurave Administrative.
4. Gjobat paguhen nga kundërvajtësi dhe derdhen në buxhetin e Inspektoratit të Lartë jo më vonë se 30 dite nga komunikimi i gjobës. Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyrë të detyrueshme nga punëdhënësi, kur kundërvajtësi është në marrëdhënie pune.

## **Neni 31**

### **Masat disiplinore**

1. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, date 07.04.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” nga zyrtaret, përben shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative. Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës ose statusin e zyrtareve.
2. Mosdhënia e autorizimit, sipas pikës 2 të nenit 10 dhe pikës 5 të nenit 14 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” sjell ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

## **Pjesa VIII**

### **Dispozita te fundit**

#### **Neni 32**

##### **Detyrimi për zbatim dhe masat administrative**

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga nëpunësit dhe punonjësit e ERE-s.
- 2 Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
- 3 Bordi nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
- 4 Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.
5. Çdo punonjës për shkelje të rregullave në punë është subjekt i masave administrative të parashikuara në Legjislacionin për nëpunësin civil, për personelin teknik dhe për personelin e kontraktuar sipas Kodit të Punës, zbatohen masat e parashikuara në kontratat e punës.

#### **Neni 33**

##### **Rishikimi dhe Ndryshimi i Rregullave**

Kjo Rregullore është objekt rishikimi dhe ndryshimi me vendim të Bordit.

#### **Neni 34**

##### **Shfuqizime**

Kodi i Etikës dhe Rregullores së Funkcionimit të Bordit të ERE-s; Kodi i Sjelljes për personelin teknik dhe punonjësit e tjerë të ERE-s; Rregullore e organizimit , drejtimit, funksionimit dhe detyrave të Entit Rregullator të Sektorit të Energjisë Elektrike, dhe pika 6 e nenit 8 të Rregullave të Praktikës dhe Procedurave të ERE-s. shfuqizohen.

#### **Neni 35**

##### **Hyrja në Fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

## FORMULAR I KONFIDENCIALITETIT NË PUNË TË PUNONJËSIT TË ERE

Nëpërmjet këtij formulari unë i nënshkruari \_\_\_\_\_ sot me datë \_\_\_\_\_, mbas marrjes së dokumentacionit në lidhje me \_\_\_\_\_ deklaroj me përgjegjësinë time trajtimin me konfidencialitet të këtij dokumentacioni, mos publikimin e të dhënave apo materialeve që shoqërojnë atë, veçse me miratimin me shkrim nga Kryetari i ERE-s.

Jam i vetëdijshëm se me nënshkrimin e këtij formulari, se për shkeljen e rregullave të trajtimit me konfidencialitet të aplikimit, mbaj përgjegjësi sikurse parashikohet në legjislacionin e brendshëm të ERE-s,

**Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **Firma e Punonjësit Deklarues**

*(Emri i plotë dhe nënshkrimi)*

### **Firma e Punonjësit të Protokoll Arkives**

*(Emri i plotë dhe nënshkrimi)*

Jam i vetëdijshëm se me nënshkrimin e këtij formulari, se për shkeljen e rregullave të trajtimit me konfidencialitet të aplikimit, mbaj përgjegjësi sikurse parashikohet në legjislacionin e brendshëm të ERE-s,

## Contents

RREGULLORE .....	1
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË ENTIT RREGULLATOR TË ENERGIJISË.....	1
Pjesa I.....	1
Dispozita te Përgjithshme .....	1
Neni 1 .....	1
Autoriteti .....	1
Neni 2.....	1
Objekti.....	1
Neni 3.....	1
Përkufizime .....	1
2. “Kryetari” është një nga anëtarët e Bordit i emëruar sipas procedurave të parashikuara në ligj, që drejton edhe aktivitetin ekzekutiv të ERE-s.....	2
3. “Bordi i Komisionerëve”, këtej e tutje “Bordi”, do të thotë organi vendim-marrës i ERE-s që përbëhet nga pesë anëtarë të emëruar sipas procedurave të parashikuara në ligj. ....	2
Pjesa II .....	2
Funksionimi dhe Organizimi i ERE-s.....	2
Neni 4.....	2
Funksionimi .....	2
Neni 5.....	3
Parimet e punës në ushtrimin e autoritetit nga Bordi i Komisionerëve .....	3
Neni 6.....	4
Parimet e punës në ushtrimin e autoritetit nga personeli i ERE-s.....	4
Neni 7.....	5
Konfidencialiteti .....	5
Pjesa IV .....	6
Rregulla të përgjithshme mbi zhvillimin e mbledhjeve të Bordit të Komisionerëve .....	6
Neni 8.....	6
Procedura e zhvillimit të mbledhjes.....	6
Neni 9.....	7
Perputhja me rregullat e tjera .....	7
Pjesa IV .....	7
Rregulla të Përgjithshme mbi Organizimin e Drejtorive dhe bashkëveprimit midis tyre.....	7
Neni 10.....	7
Hierarkia .....	7
Neni 11 .....	8
Raporti dhe planet periodike te punes.....	8
Neni 12.....	8
Bashkëveprimi .....	8
Pjesa V .....	9
Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave në ERE .....	9
Neni 13.....	9
Rregjistrimi i korrespondencës .....	9
Neni 14.....	9
Caktimi i afateve.....	9

PJESA VI.....	10
Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorive të ERE-S :	10
Neni 15.....	10
Organizimi i Drejtorisë së Liçensimit dhe Monitorimit të Tregut.....	10
Neni 16.....	18
Organizimi i Drejtorisë së Çmimeve dhe Tarifave .....	18
Neni 17.....	24
Organizmi i Drejtorisë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.....	24
Neni 18.....	30
Organizmi i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Administrimit, Financës.....	30
dhe Marrëdhënieve me Jashtë .....	30
Neni 18.....	34
Këshilltari.....	34
Neni 19.....	35
Sekretaria .....	35
Neni 21.....	36
Drejtuesi i automjetit.....	36
Neni 22.....	36
Punonjësi sanitar .....	36
Pjesa e VII.....	37
Konflikti i interesave.....	37
Neni 23.....	37
Interesat konkrete.....	37
Neni 24.....	37
Identifikimi dhe regjistrimi i interesave private të zyrtarit në kushtet e konfliktit rast pas rasti të konfliktit të interesave.....	37
Neni 30.....	42
Kundërvajtjet administrative.....	42
Pjesa VIII .....	43
Dispozita te fundit.....	43
5. Çdo punonjës për shkelje të rregullave në punë është subjekt i masave administrative të parashikuara në Legjislacionin për nëpunësin civil, për personelin teknik dhe për personelin e kontraktuar sipas Kodit të Punës, zbatohen masat e parashikuara në kontratat e punës. ....	43
Neni 33.....	43
Rishikimi dhe Ndryshimi i Rregullave .....	43
Neni 34.....	43
Shfuqizime.....	43
Neni 35.....	43
Hyrja në Fuqi .....	43
FORMULAR I KONFIDENCIALITETIT NË PUNË TË PUNONJËSIT TË ERE.....	44
Data ____/____/_____.....	44