



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

MIRATUAR ME VENDIMIN NR.144, DATE 30.09.2019

**RREGULLORE E BRENDSHME E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË ENTIT
RREGULLATOR TË ENERGJISË**

**Pjesa I
DISPOZITA TE PËRGJITHSHME**

**Neni 1
AUTORITETI**

Kjo rregullore hartohet bazuar në Ligjin Nr. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar, Ligjin Nr. 102/2015, “Për Sektorin e Gazit Natyror”, ndryshuar, 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. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, dhe Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

**Neni 2
OBJEKTI**

Kjo rregullore vendos normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e punës në ERE nga kryetari i ERE-s në cilësinë e administratorit ekzekutiv; Bordi dhe strukturat e tjera të ERE-s, si dhe detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo njësie organizative, dhe punonjësi të ERE-s, procedurave dhe format e komunikimit ndërmjet tyre si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale gjatë ushtrimit të detyrave.

**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. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar, Ligjin Nr. 102/2015, “Për Sektorin e Gazit Natyror”, ndryshuar.
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 Bordi apo Sekretarja e Bordit.
8. “Strukturat e ERE” do të thotë cdo njësi organizative sic përcaktuar në strukturën organizative të insitucionit.

Pjesa II

Neni 4

ORGANIZIMI I ERE-S

1. Strukturat përbërëse të ERE janë: Kryetari, Bordi i ERE, personeli teknik, si dhe personeli tjetër, mbështetës dhe ndihmës.
2. Kryetari dhe anëtarët e Bordit emërohen në përputhje me Ligjin nr.43/2015 “Për sektorin e energjisë elektrike”, te ndryshuar.
3. Personeli teknik emërohet, promovohet dhe lirohet nga detyra në përputhje me dispozitat që rregullojnë ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, dhe aktet nenligjore te dala ne zbatim te tij. . Në përputhje me procedurat e këtij ligji, perzgjedhja e Sekretarit te Pergjitheshem te ERE behet me miratim te Bordit.
4. Keshilltari emërohet në detyrë me Vendim të Bordit.
5. Personeli tjetër që nuk i nenshtorhet ligjit per nepunesin civil emërohet në detyrë në përputhje me Urdhërin e Kryetarit të ERE, ne përputhje me dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 5

Organet drejtuese

1. Enti Rregullator i Energjisë (ERE) funksionon si person juridik publik i përbërë nga Bordi i ERE-si dhe nga personeli teknik dhe ai mbështetës dhe ndihmës.
2. Bordi përbëhet nga kryetari dhe katër anëtarë.
3. Bordi me cilësinë e organit vendim-marrës përcakton:
 - a) Drejtimet kryesore të veprimtarisë së ERE-s, përfshirë kalendarin e pjesëmarrjes se personelit të ERE-s, në veprimtaritë jashtë vendit apo dhe kualifikimet e personelit gjatë një viti kalendarik.
 - b) Brenda datës 31 Mars të cdo viti miraton projekt buxhetin e ERE-s, i cili bashke me auditimin ligjor është pjesë e raportimit vjetor të ERE –s sipas Ligjit Nr.43/2015 “Për sektorin e energjisë elektrike”, të ndryshuar.
 - c) merr vendimin në lidhje me përcaktimin e strukturës dhe organikës së ERE-s, nëse konstaton se ka nevojë për ndryshim nga struktura e vitit të paraardhes,
 - d) miraton jo mo më vonë se data 31 mars raportin vjetor dhe objektivat e ERE për vitin aktual.
 - e) përcaktimin e trajtimeve fiandiare ose jo fiandiare për punonjësit e ERE

f) mbikëqyrjen zbatimin e objektivave nga njësitë organizative të ERE dhe të raporteve të ecurisë së veprimtarisë të përgatitura nga njësitë organizative të ERE;

4. Kryetari i Bordit është administratori i përgjithshëm i ERE-s. Ai është përgjegjës për administrimin e institucionit dhe drejtimin e mbledhjeve të Bordit. Në rastet kur kryetari i bordit mungon në detyrë, ai autorizon një nga anëtarët e bordit që të ushtrojë funksionin e kryetarit gjatë kësaj periudhe. Kryetari në cilësinë e administratorit të përgjithshëm kryen çdo detyrë që lidhet me administrimin e përditshëm të institucionit, ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ka tagrin e firmës gjatë ushtrimit të administrimit të përditshëm të institucionit dhe përfaqëson ERE-n në marrëdhëniet me të tjerët.

Kryetari siguron përmes njësiteve përgjegjëse në ERE:

- a) publikimin e Vendimeve të ERE në Fletoren Zyrtare,
- b) të thërrasë mbledhjen e Bordit sa herë vlerësohet e nevojshme për ushtrimin e kompetencave nga ERE; apo kur kjo kërkohet nga anëtarët e Bordit
- c) të kujdeset që njësitë organizative të respektojnë ligjin dhe standardet e punës në Republikën e Shqipërisë;
- d) të sigurojë përmes njësiteve organizative përgatitjen e raporteve të ecurisë së veprimtarisë, si dhe detyrimet e tjera të raportimit e publikimit, të detyrueshme në bazë të ligjeve mbi bazën e të cilave ERE ushtron aktivitetin,
- e) të sigurojë auditimin financiar dhe ligjor të paktën një herë në vit nga një ekspert kontabël i autorizuar, i pavarur dhe raporti i auditimit, t'u vihet në dispozicion të gjithë anëtarëve të Bordit për shqyrtim para miratimit në Bord të Raportit Vjetor.
- f) Krijon grupe pune për trajtimin e praktikave të ndryshme, objekt i punës së ERE.

i) të kryejë veprimet e tjera, të përcaktuara në ligj. Personeli teknik dhe ai mbështetës e ndihmës ndihmon Bordin në ushtrimin e kompetencave rregullatore dhe ;

g) Pas miratimit të strukturës dhe organikës së ERE-s nga Kuvendi, bazuar në kushtet e përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 “Për Nënpunësin Civil”, i ndryshuar, zhvillohen procedurat e marrjes në punë të personelit teknik të ERE-s

h) Personelin teknik i cili ushtron detyra rregullatore në ERE-s do të përbehet nga Inxhiener, Ekonomist dhe Jurist sipas profilit të punës të çdo njësie organizative në ERE.

4. Mbas kryerjes së fazës së konkurrimit, vendimi për emërimin dhe konfirmimin në detyrë, apo lirimin merret nga titullari sipas përcaktimeve në ligjislacionin për nëpunësin civil, ndërsa emërimi dhe lirimi nga detyra i Sekretarit të Përgjithshëm dhe Këshilltarit të Bordit, bëhet me Vendim të Bordit të ERE.

i) Për të gjitha rastet kur institucione apo organizma të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, njoftojnë ERE-n me kërkesa për pjesëmarrje në aktivitete, Sekretari i Përgjithshëm do të sigurojë njoftimin për anëtarët e Bordit të cilët rast pas rasti vendosin për pjesëmarrjen ose jo në aktivitet.

j) Kryetari në konsultë me anëtarët e Bordit dhe bazuar në nevojat e drejtorive vendos mbi aktivitetet e papalinfikuara që do të ndiqen nga institucioni.

5. 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 trajtuaratë cilin e depoziton në Arkivën e institucionit, si dhe Sekretarit të Përgjithshëm, dhe Drejtorisë perkatese, brenda 10 ditëve nga përfundimi i aktivitetit si dhe për dijeni i dërgohet në rrugë elektronike, Bordit dhe personelit teknik që mund të ketë lidhje me

ceshtjen ne fjale. Rast pas rasti kryetari apo cdo anetar i Bordit mund të vendosë se cila nga informacionet do të futet për diskutim në mbledhjet e Bordit. Informacioni se bashku me cdo dokument qe mund te dispozoje pjesëmarrësi në aktivitet ruhen në një folder të posacëm tek i cili ka akses cdo punonjës i ERE-s. Anëtarët e Bordit informojnë kolegët mbi aktivitetin e ndjekur.

k) Për të gjitha rastet kur kërkohet opinion apo qëndrim i ERE nga insitucioent e tjera ky opinion do të reflektojë qëndrimin e mbajtuar nga Bordi. Për detyra të tjera në lidhje me organizimin e brëndshëm të punës në ERE, Kryetari rast pas rast mund tja delegojë Sekretarit të përgjithshëm

l) Kryetari cakton personelin e ERE-s që do të angazhohen në grupet e punës ndërinstitucionale. Ndjekja e detyrave do të bëhet nga Sekretari i përgjithshëm

Neni 6

PARIMET E PUNËS NË USHTRIMIN E AUTORITETIT NGA BORDI

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 kërkohet të mbajnë qëndrime politike për çështje brenda fushës së veprimtarisë së ERE- s.
2. Anëtari i Bordit duhet që gjatë kohës se ushtrimit të mandatit të sillet me 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, sic percaktuar ne legjislacionin per konfliktin e interesave.
4. Anëtari i Bordit duhet të respektojë konfidencialitetin e çdo dokumenti apo informacioni për të cilin eshte vene 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 aftesite e duhura profesionale dhe cilësi në mbarevajtjen e punës se tij.

Neni 7

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 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 arsye te justifikua apo pa raport mjekësor.
 - b. Detyrimi i kompetencës kërkon që personeli teknik dhe punonjësit e tjerë t'i përmbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe etikë profesionale, duke ofruar shërbimin e kërkuar, të mjaftueshëm e të kënaqshëm për Bordin . 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.
4. 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 në 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 sfidat që hasen 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 që lidhen me ushtrimin e kompetencave në ERE. Në raste të veçanta një dhurate simbolike, në festa tradicionale mund të pranohet, por në raste të tilla punonjësi është i detyruar të informojë eprorin direkt.
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 ERE. 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 veprojë 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 sjellje të mirë e të njerëzishme në marrëdhëniet me publikun, kolegët, të licencuarit 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 tregojë publikut besueshmëri në ushtrimin e detyrës me profesionalizem, sinqeritet dhe paanësi.
10. Punonjësi duhet të mbajë rregull dhe etikë në procedurat që ndjek.
11. Çdo punonjës i ERE është subjekt i masave disiplinore deri në largim nga puna, për shkeljet që ai kryhen gjatë ushtrimit të detyrave në ERE.

Neni 8

KONFIDENCIALITETI

1. Anëtari i Bordit dhe çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e të gjitha fakteve, akteve 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 për të cilin është në dijeni për shkak të detyrës, apo të klasifikuar nga Bordi si konfidencial.
2. Kur informacioni është pjesë e një dosjeje që është në shqyrtim, 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 Sekretarin e Përgjithshëm kur ka kërkesa për njohjen e dosjes që trajtohet me konfidencialitet. Në çdo rast çdo punonjës i ERE-s do të veprojë në përputhje me Rregullat për konfidencialitetin të miratuar nga Bordi.

3. Në çdo rast ndalohet dhënia e informacionit që ka të bëjë me interpretim të akteve ligjore dhe nënligjore në bazë të të cilave ERE ushtron aktivitetin zyrtar të treteve pa miratimin e Kryetarit të ERE-s, i cili përcakton dhe mënyrën e dhënies së përgjigjes për informacionin e kërkuar pas konsultes me anetarët e Bordit.
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. 153/2015 “Statusi i Nëpunësit Civil” dhe akte të tjera nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Kodin e Etikës së ERE. 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

NENI 9

PROCEDURA E ZHVILLIMIT TË MBLEDHJES

1. Rendi i ditës dhe çështjet që do të diskutohen në një mbledhje Bordi, përcaktohen nga kryetari i Bordit të ERE.
2. Bordi i ERE 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 Organizimit dhe Procedurave të ERE-s. Materialet për mbledhjet e Bordit dërgohen nga sekretarja e Bordit në formë elektronike çdo anëtar i Bordit 3(tre) ditë pune përpara datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes ku shprehet edhe në lidhje me personat të cilët kanë përgatitur 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. Përpara dorëzimit të materialit përfundimtar në Bord, me miratimi e Bordit kryen seancë konsultative me Bordin për të diskutuar në lidhje me çështje kur drejtoritë ndajnë opinione të ndryshme për çështjet objekt shqyrtimi në Bord. Në cdo rast, praktikës së dorëzuar për trajtim në Bord i lidhet dhe mendimi ndryshe nëse ka pasur të tillë..
3. Mbledhja drejtohet nga Kryetari i ERE- s dhe në mungesë të tij nga anëtar i Bordit në detyrë, i autorizuar nga kryetari i ERE për ushtrimin e detyrës, i cili pasi verifikon prezencën e Anëtarëve të Bordit, Keshilltarit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe sekretares së Bordit dhe përfaqësuesve nga drejtorite respektive fillon mbledhjen e Bordit. Sipas pikave të rendit të ditës, për secilën pikë nëse nuk vendoset ndryshe do të jenë prezent në mbledhjet e Bordit dhe stafi teknik i përfaqësuar si rregull nga Drejtoret dhe një përfaqësues i grupit të punës që ka punuar me çështjet që trajtohen në mbledhjen e Bordit. Gjate një mbledhje Bordi, kryetari procedon si më poshtë:
 - a. Fillimisht Kryetari vetë ose nëpërmjet Sekretares së Bordit 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 ekzistencës 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 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.
 - e. Nëse në një mbledhje Bordi janë prezent edhe palet e interesuara, atyre do tu jepet mundësi për tu degjuar në lidhje me çështjen objekt vendimarrje.
 - f. Punonjësit e Drejtorisë apo Drejtorive që kanë punuar me materialin sqarojnë Bordin për atë që ato/ata kanë njohuri për pyetjet që shtrohen nga Anëtarët e Bordit.
 - g. Mbas trajtimit të çdo çështjeje të rendit të ditës sipas procedurës së përcaktuar në këtë nen, kryetari fton Bordin të votojë.
 - h. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në gërmën “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.
 - i. Stafit teknik do të jete pjesëmarrës vetëm në pikat e rendit të ditës për të cilat janë ngarkuar për përgatitjen e materialit
4. Çdo palë e interesit që merr pjesë në mbledhjen e Bordit duhet të parqesë tek Sekretarja e Bordit autorizimin/dokumentin që e lejon të përfaqësojë palën e interesit në mbledhje.

Neni 10 RRETHANA TË VEÇANTA

Procedura e përcaktuar në nenin 9 është e tillë që nuk kundërshton procedurat e tjera të kërkuara për zhvillimin e mbledhjeve të Bordit të cilat rast pas rasti mund të ndryshojnë.

Pjesa IV RREGULLA TË PËRGJITHSHME MBI ORGANIZIMIN E DREJTORIVE DHE BASHKËVEPRIMIT MIDIS TYRE

NENI 11 HIERARKIA

Sekretari i Përgjithshëm ndjek veprimtarinë e përditëshme të ERE-s. Ai raporton tek Kryetari për ecurinë e punës dhe problematikave që hasen. Drejtori e ka të detyrueshme pjesëmarrjen në mbledhje të Bordit. Në mungesë të Drejtorit, Drejtorja përfaqësohet në mbledhjet e Bordit me një nga punonjësit e strukturës së caktuar prej tij në varësi të çështjeve për të cilat kërkohet përfaqësimi i drejtorisë. Në çdo kohë me kërkesë të një anëtar të Bordit, Sekretari i Përgjithshëm do të sigurojë informacion mbi realizimin e detyrave nga njesitë organizative apo për çështje të tjera që lidhen me ushtrimin e kompetencave nga ERE.

Neni 12 RAPORTI DHE PLANET PERIODIKE TË PUNËS

1. Çdo Drejtori në ERE në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretari te Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim. Sekretari i Përgjithshëm e paraqet atë pranë Kryetarit për miratim me opinionin e tij. Me urdhër të Kryetarit ose sipas kërkesës së bërë nga një Anëtar Bordi, çdo drejtori përgatit analiza 3 mujore të punës ku do të raportohet në Bord në një nga datat e vendosura sipas rastit nga Kryetari. Per cdo analize te drejtorive do te sigurohet edhe nje qendrim i Sekretarit te Pergjithshem mbi sa raportuar ne analizen e cdo drejtorie.
2. Çdo njesi organizative e ERE 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 për vitin pasardhësi cili para se te paraqitet per shqyrtim ne Bord konsultohet me Sekretarin e Pergjithshem.

Neni 13

BASHKËVEPRIMI

1. Nëse çështja për trajtim në ERE kërkon shqyrtimin nga më shumë së një drejtori, puna për zgjidhjen e tij koordinohet nga Sekretari i Pergjithshem
2. Të gjitha drejtoritë në ERE, bashkëpunojnë me Drejtorinë e Çështjeve Ligjore 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 behet me dije mendimi i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore e cila shpreh qëndrimin e saj mbi ligjshmërinë e propozimit, të cilin i'a bën të ditur drejtorisë përkatëse dhe anasjelltas, Drejtoria e Çështjeve Ligjore për çdo akt që do të propozohet Bordit të ERE 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 licencuara, Kryetari ngarkon Sekretarin e Pergjithshem për mbarëvajtjen e proceseve të punës nga grupin e punes i propozuar nga Drejtorite perkatese me jo më pak se dy përfaqësues të ERE-s. Në përfundim ose gjatë kontrollit/monitorimit, grupi i punës i paraqet Bordit një Informacion te detajuar dhe konkluzione apo rekomandime për problematikat e trajtuara. Bordi i ERE mbështetur në konkluzionet dhe rekomandimet e grupit të punës që kanë ushtruar kontrollin/monitorimin, do të vendosë sipas rastit për rekomandimet apo masat që duhen marrë për inkurajimin, parandalimin ose marrjen e masave administrative ndaj subjektit ku është ushtruar kontroll/monitorim në përputhje me autoritetin që i jep ligji. Para dorezimit ne Bord, informacioni i monitorimit apo kontrollit të ushtruar i behet prezent subjektit te licensuar ku eshte ushtruar kontroll per ti dhene mundesi të shprehe qendrimin apo objeksionet e tij mbi konstatimet e grupit të punes.
4. Bordi i ERE mbështetur në konkluzionet dhe rekomandimet e grupit të punës që kanë ushtruar kontrollin/monitorimin, opinionit te Sekretarit te Pergjithshem , Keshilltarit dhe te Drejtorit te Ceshtjeve Ligjore dhe Drejtorit te drejtorise qe ka inicuar monitorimin, do të vendosë sipas rastit për rekomandimet apo masat që duhen marrë për inkurajimin, parandalimin ose marrjen e masave administrative ndaj subjektit ku është ushtruar kontroll/monitorim në përputhje me autoritetin që i jep ligji.
5. Për rastet kur, me vendim të Bordit është vendosur një afat për të licencuarin për kryerjen e veprimeve korrigjuese, personat e ngarkuar për kontrollin/monitorimin do të verifikojnë mbi zbatueshmërinë e vendimit nga i licencuari dhe në çdo rast do të përgatisin një relacion argumentues Bordit të ERE për sa konstatuar.

6. Në cdo rast për praktikat për shqyrtim në Bord, të përgatiura nga Grupet e Punës të ngjitur me Urdhër të kryetarit në kuadër të ushtrimit të kompetencave rregullatore, informacionet, relacionet dhe propozimet përkatëse të grupit të Punës do të bashkëlidhet edhe opinioni i Këshilltarit të Bordit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit respektiv sipas objektit të rregullimit të çështjes për shqyrtim.
7. Cdo urdher dhe Vendim i ERE perpilohet ne tre kopje te cilat administorhen nga Sekretarja e Bordit, nje kopje zyres se Arkives, dhe nje kopje ne zyren e Drejtorise Juridike.

Pjesa V

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE NË ERE

Neni 14

RREGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS

1. Korrespondenca që hyn në ERE, në formë shkresore, fakse, poste, email 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 Sekretarit të Përgjithshëm i cili ia ben me dije Kryetarit nepermjet sekretares se bordit.
2. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Sekretarit të përgjithshëm, delegohen tek punonjësit e ngarkuar për trajtim dhe sipas rasteve për njoftim Kryetarit dhe Anëtarëve të Bordit. Ato klasifikohen e trajtohen sipas vlerësimit, 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 përgatiten minimalisht në 3 kopje njëra prej të cilave përveç Kryetarit nënshkruhet nga Sekretari Përgjithshëm, edhe hierarkisht nga punonjësi që ka konceptuar praktiken dokumentare si dhe mban miratimin e Dejtorit respektiv, i cili nese nuk eshte dakort me sa konceptuar ben me dije Sekretarin e Pergjithshem. nënshkruan opinionin ndryshe.
4. Cdo korrespondence do te mbaje edhe nenshkrimin e personit që e arshivon.
5. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.

Neni 15

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 me vonë se 3 dite pune nga marrja e materialit ne dorezim dhe korrespondencat qe do te vleresohen se kanë prioritet duhet te trajtohen dhe kthehet përgjigje brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim prej punonjësit që do të përgatisë 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 dales nga subjekti
 - Data dhe Nr. i protokollit hyrës në ERE,
 - Objekti për të cilin është dërguar korrespondenca,

- Shënime të /Sekretarit të Përgjithshëm
 - Natyra e korrespondencës sipas ndarjes në të zakonshme, prioritare dhe urgjente,
 - Marrja në dorëzim nga Drejtoria / Sektori dhe shënimi i drejtuesit të drejtorisë për punonjësit e Drejtorisë
 - Marrja në dorëzim nga Drejtori apo punonjësi tjetër i ngarkuar,
 - Marrja në dorëzim nga specialisti, shënime të tjera mbi trajtimin e çështjes dhe data e përgatitjes së përgjigjes e nënshkruar nga punonjësi.
3. Materiali i përpunuar me praktikën shoqëruese dorëzohet tek Sekretari i Përgjithshëm dhe ky i fundit ia kalon Sekretares së 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 aq kopje sa janë palët të cilëve duhet t'u dërgohet, një kopje për në zyrën e protokollit dhe një kopje për Drejtorinë që e ka përgatitur përgjigjen.
 4. Në mungesë të Kryetarit korrespondenca me të tretë nënshkruhet nga anëtarë i Bordit i autorizuar për ushtrimin e funksioneve të Kryetarit në mungesë, në përputhje me autorizimin e Kryetarit. Korrespondencat me objekt përcjellje e vendimeve të ERE sipas rastit do të nënshkruhen nga Sekretari i Përgjithshëm.
 5. Për përgatitjen e relacioneve, informacioneve apo projekt - vendimeve për kërkesat që trajtohen në bazë të Rregullave të Organizimit dhe Procedurave të ERE-s për fillim procedure afati i përgatitjes nga drejtoritë është jo më shumë se 5 ditë nga marrja në dorëzim për stafin teknik të cilit i ngarkohet detyra dhe jo më shumë se 7 ditë për dorëzimin e praktikës për shqyrtim në Bord. Cdo praktike do të paraqitet për shqyrtim në Bord nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.

PJESA VI

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM, KËSHILLTARIT DREJTORIVE DHE NJESIVE TË TJERA ORGANIZATIVE TË ERE-S :

Neni 16

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në ERE
2. Për realizimin e detyrës së tij, Sekretari i Përgjithshëm komunikon si rregull me shkresë apo email me Drejtorët e drejtorive pa perjashtuar komunikimin verbal.
3. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse në ERE.
4. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat ose detyrat e marra nga Kryetari apo Anëtarët e Bordit, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ERE-s.
5. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit e në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit "Për nëpunësin civil" dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin.

6. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga njesite organizative përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm kërkon nga titullarët e tyre raport me shkrim një herë në muaj dhe përgatit jo me vone se 5 dite pune informacion permbledhes mbi nivelin e realizimit te detyrave dhe parashkimit per detyrat ne muajin ne vijim të cilin ja dorëzon Kryetarit të ERE-s.
7. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të institucionit, ai bën me dije Kryetarin dhe Kryetari njofton, në mënyrë të vazhdueshme, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ERE.
8. Sekretari i Përgjithshëm siguron ekzekutimin e procesit të pjesëmarrjes në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit të Anetareve të Bordit.
9. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton Kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme sipas ligjit për nepunësin civil.
10. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, ai organizon mbledhjen e titullarëve të drejtorive javën e fundit të çdo muaji. Pas konkluzioneve të kësaj mbledhjeje, Sekretari i Përgjithshëm përgatit raport për Kryetarin e ERE, si edhe për Bordin, për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë institucionin.
11. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projekt vendimeve të fushës së veprimtarisë së ERE, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Bordi.
12. Ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ERE. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së ERE.
13. Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Sekretari i Përgjithshëm dy ditë përpara zhvillimit të saj, ju njofton Drejtorëve të drejtorive përkatëse rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Titullarët e drejtorive marrin të gjitha masat për të siguruar prezencën e tyre dhe të diskutimit të rendit të mbledhjes. Në rast të pamundësisë së pjesëmarrjes së titullarit të drejtorisë për arsye shëndetësore apo shërbime jashtë ERE, kur është e mundur me autorizim të titullarit dhe kur nuk është e mundur me përgjegjësinë e tij, në mbledhje drejtoria përfaqësohet nga nëpunësi që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes.
14. Sekretari i Përgjithshëm miraton praktikën pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësi përgjegjës dhe Drejtori./ shefi i sektorit përveçse kur në kartelën shoqëruese urdhërohet ndryshe.
15. Përgatit konferenca shtypi, raporte për veprimtarinë e institucionit dhe drejton komunikimet zyrtare me publikun;
16. Është përgjegjës për informimin publik nga ana e ERE-s për veprimtarinë e saj.
17. Përgatit prezantimet për veprimtarinë e ERE-s përpara institucioneve të huaja apo vendase si dhe në Forume apo Seminare ku ERE është ftuar të prezantojë si dhe për nevojat të Bordit.
18. Në mënyrë periodike Sekretari i Përgjithshëm raporton tek Kryetari për punën dhe veprimtarinë e njësive organizative të ERE.
19. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
20. Ndërmerr iniciativë me strukturat e burimeve njerezore në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë në përputhje me ligjislacionin për nepunësin civil.
21. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari apo Bordi.
22. Në rast mungese apo në rrethanat e paaftësisë afatshkurtër Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet nga njëri prej Drejtorëve të Drejtorisë me Urdhër të Kryetarit.

Neni 17

KËSHILLTARI I BORDIT

1. Këshilltari asiston Bordin, dhe nëse ka nevojë Kryetarin e ERE në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. Këshilltari varet drejtpërsëdrejti nga Bordi dhe është jashtë hierarkisë administrative.
3. Këshilltari kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të ERE.
4. Këshilltari bashkëpunon me Sekretarin e Pergjithshëm, drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 kërkohen, apo të trajtojë hollësisht një dokument me interes për ERE-n.
9. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari i ERE-s, por dhe nëpërmjet bashkëpunimit që realizon me iniciativën e tij me drejtoritë, azhurnohet 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 azhurnuar 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, 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 efikasitetin në punë.
11. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 18
SPECIALISTI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

1. Në bashkëveprim më Sekretarin e Përgjithshëm, 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.
2. Koordinon dhe përgatit korrespondencën me institucionet homologe ndërkombëtare në të cilat institucioni është anëtar dhe bashkëpunon.
3. Organizon projektet e partnershipit në marrëveshjet e lidhura me institucionet homologe, si dhe planet e veprimit për implementimin e tyre.
4. Mban lidhje, dërgon informacion dhe nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare, apo donatorët.
5. Jep mendime dhe sugjerime në lidhje me problemet që trajtohen në marrëdhëniet me jashtë.
6. Mban korrespondence dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze.
7. Përgatit materialet e nevojshme në gjuhën angleze që dërgohen apo botohen.
8. Punon sipas një programi mujor pune të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm për përkthimin e materialeve të ndryshme me rëndësi për ERE-n.
9. Asiston dhe përkthen në se është e nevojshme në takime të organizuara me përfaqësues të institucioneve të huaja ose ndërkombëtare.
10. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e ERE.
11. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e përditshme.
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.

Neni 19
SEKRETARI I BORDIT

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. Kujdeset që draft-axhenda e zhvillimit të mbledhjes së Bordit së bashku me materialet e përgatitura për t'u shqyrtuar në Bord, t'u shpërndahen anëtarëve 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 anëtarëve të Bordit për ta nënshkruar.

6. Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, vendimin e zbardhur nga Drejtoria e Çështjeve Ligjore 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. Mban rregjistrin e urdherave dhe vendimeve të ERE në përpunim me informacionin e eprgaitur nga Drejtoria Ligjore.
9. 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.
10. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar më tej punën dhe veprimtarinë që zhvillon.
11. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur eficiencën në punë.
12. Mban proces-verbalin e zhvillimit të seancave dëgjimore dhe takimeve publike të ERE-s dhe e nënshkruan atë sipas rregullave.
13. 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.
14. Ruan integritetin profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 20

PËRKTHYESJA

1. Bën përkthimin e materialeve në gjuhën zyrtare
2. Bën përkthimin dhe përshtatjen e materialeve në gjuhën e kërkuar.
3. Bën përkthimin simultan sipas nevojave të institucionit.
4. Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Sekretarit të Përgjithshëm .

Neni 21

DREJTORIA E LICENCIMIT, AUTORIZIMEVE DHE MBIKQYRJES

1. Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e aprovuara nga ERE, në zbatim të legjislacionit në fuqi, Drejtoria e Licencimit, Autorizimeve dhe Mbiqyrjes, propozon dhënie, ndryshim, transferim, rinovim ose heqjen e licencave për të gjithë të licencuarit që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë elektrike në Republikën e Shqipërisë sipas aktviteteve të përcaktuara në ligj. Përgatit propozimet përkatëse në lidhje me kërkesat për çdo autorizim që lidhet me kalimin/transferimin e kuotave, asetëve, etj. Ndjek procedurat e certifikimit dhe kontrollit të zbatimit të kushteve të vendimeve të certifikimit, raportimet e Oficeit të programit të pajtueshmërisë, si dhe praktikën në lidhje me kualifikimet e burimeve të rinovueshme.
2. Përdor procedurat e miratuara nga ERE për të nxjerrur konkurrencën e drejtë; monitoron/mbikqyr dhe inspekton veprimtarinë e të licencuarve dhe vlerëson raportet e tyre; përgatit programe inspektimi dhe monitorime kur e sheh të arsyeshme, apo me urdher të Kryetarit apo Anëtarëve të Bordit, si dhe propozon masa përkatëse kur konstatohen mosrespektime të kushteve të licensave nga të licensuarit.
3. Bashkepunon me drejtoritë e tjera të ERE për ushtrimin e detyrave që janë objekt i veprimtarisë së Drejtorisë.

A) Drejtori

1. Drejtori i raporton Sekretari të Përgjithshëm dhe Kryetarin për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria. Merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtarët e Bordit i cili drejton çështjet e caktuara dhe

konsultohet nga çdo anëtar i Bordit që shpreh interes. Kryen procedurat e aprovuara dhe paraqet dokumentacionin përkatës në mbledhjen e Bordit, për miratimin brenda objektit të veprimtarisë së vet.

2. Kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikën përkatëse në mbledhjet e Bordit, për licencim, autorizim dhe mbikqyrjes e kushteve të licenses sic përcaktuar në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, të gjithë operatorëve që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në sektorin e energjisë në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e miratuara nga ERE.
3. Merr pjesë aktive në grupet e punës të caktuar për ndjekjen aktivitetëve në organizmat ndërkombëtare,
4. Inicion fillimin e çdo veprimi që lidhet me problemet e hasura përgjatë procesit të licencimit, mbikqyrjes apo monitorimit të kushteve të licensimit/licences, veprimtarisë së të licencuarve në lidhje me plotësimin nga ana e tyre të kushteve të vendosura në licencë.
5. Përdor të gjithë procedurat e miratuara nga ERE për të trajtuar në kushte të drejta e të barabarta të licencuarit.
6. Monitoron/Mbikqyr dhe inspekton periodikisht, dhe sipas rastit/nevojës aktivitetin e të licencuarve dhe vlerëson raportet që ata paraqesin në ERE. Identifikon problemet dhe rekomandon zgjidhjet.
7. Me urdhër të Kryetarit merr pjesë apo kopordinon inspektimin ose monitorimin në objektet e ushtrimit të aktivitetit të shoqërive të licencuara kur e sheh të arsyeshme për të verifikuar plotësimin e kushteve të licensimit nga të licensuarit.
8. Mban përgjegjësi për të siguruar cilësinë dhe korrektesën e raporteve, analizave, memorandumeve dhe çdo çështje tjetër, të kërkuar.
9. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës për vartësit, vendos standarde të qarta pune sic përcaktuar në legjislacionin për nëpunësin civil dhe përgatit raporte periodike mbi punën nëse kërkohen.
10. Udhëheq dhe/ose rekomandon trajnimet për personelin e drejtorisë nëse është e nevojshme sipas kalendarit të miratuar nga Bordi.
11. 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.
12. 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.
13. 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 punës në mungesë të tij.
14. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e Drejtorisë.
15. Kërkon, sipas rastit, opinionin e Drejtorisë së Çështjeve Ligjore apo Drejtorive të tjera për çështje specifike që lidhen me punën e këtyre drejtorive, e që konstatohen përgjatë analizimit të praktikave përkatëse.
16. Ruan integritetin profesional të drejtorisë së tij në formë dhe në përmbajtje.
17. Kryen të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga Sekretari i Përgjithshëm, Kryetari dhe Bordi, sipas nevojave që paraqiten dhe raportin 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.
18. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet stafit të tij.

19. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane 3 mujore dhe raporte periodike mujore mbi punën, nëse kërkohen. Ai është pika lidhëse e ndërveprimit midis Bordit dhe drejtorisë.
20. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe ia propozon ato Sekretarit të Përgjithshëm dhe ky i fundit tek Kryetari.

B) Specialisti i Licencimit

1. Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE për licencimin në zbatim të ligjislacionit në fuqi, specialisti i Licencimit përgatit për shqyrtim në Bord praktikat për :
 - a. dhënie ose jo të licencave në veprimtarite e sektorit të energjisë elektrike për të gjithë aplikuesit.
 - b. modifikimin, rinovimin ose heqjen e licencave për të licencuarit në veprimtarine e sektorit të energjisë elektrike.
 - c. monitoron dhe inspekton me Urdher të Kryetarit aktivitetin e të Licencuarve dhe vlerëson raportet e tyre në bashkëpunim me specialistin e mbikqyrjes,
2. Zbaton dhe kryen te gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori
3. Analizon aplikimet në përputhje me procedurat e rregulloreve perketese qe kanë lidhje me licencimin dhe te licencuarit dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin.
4. Mban një database në të cilin regjistrohen të gjithë të licencuarit sipas veprimtarisë në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror si dhe bën përditësimet e duhura te informacionit në të.
5. Kërkon, sipas rastit, opinionin e Drejtorisë së Çështjeve Ligjore për çështje specifike që konstatohen përgjatë analizimit të praktikave përkatëse.
6. 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.
7. Mban dosjet dhe kryen azhurnimet e nevojshme për çdo të licencuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së licencës duke lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
8. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e Drejtorisë së Licencimit, Autorizimeve dhe Mbikqyrjes për të ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe për të përmirësuar punën e Drejtorisë
9. Mban lidhje profesionale dhe me të gjithë punonjësit e ERE-s.
10. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga e Drejtori i drejtorisë ose Kryetari sipas nevojave që paraqiten dhe i raporton sipas përkatësisë.
11. 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.
12. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve të udhëzimeve apo rregulloreve duke bashkëpunuar edhe me Strukturat e tjera të ERE-s sipas përkatësisë.
13. Përpilon njoftimet për shtyp në vijim të procedurave të licencimit, si dhe organizimin e seancave dëgjimore me palët të interesuara dhe publikun.
14. Bën sugjerime për trajtimin ligjor të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të licencimit apo mbikqyrjes.
15. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kulifikimit dhe aftësive profesionale.

C-) Specialisti i mbikqyrjes së kushteve të Licences.

1. Kontrollon dhe vlerëson informacionin e siguruar nga raportimet në lidhje me veprimtarinë e licencuar për çdo subjekt për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat ja bën prezent Drejtorit të tij.
2. Përpunon dhe analizon treguesit tekniko-ekonomik sipas evidencave periodike ose dokumentave të tjera raportuese duke bërë edhe krahasimet me kërkesat e licencave të dhëna dhe nxjerr konkluzionet përkatëse, të cilat ja bën prezent Drejtorit.
3. Siguron ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit të shkëmbyer me të licencuarit 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 apo në rastet e bashkëpunimit me Drejtoritë e tjera .
4. 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 në lidhje me raportimet nga të licencuarit.
5. 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.
6. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori 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.
7. Kryen detyra konkrete që kanë të bëjnë me realizimin e bashkëpunimit, koordinimit dhe shkëmbimit të të dhënave me Drejtorite e tjera të ERE-s, në zbatim të planeve operative të punës.
8. Mban lidhje profesionale me të gjithë koleget.
9. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
10. Është përgjegjës për përpunimin e të dhënave dhe raportimin periodik të tyre tek Drejtori i Drejtorisë
11. Merr masa për evidentimin dhe studimin e detyrimeve të të licencuarve, përpilon korenspondencat apo praktikat përkatëse dhe vlerëson raportimet e të licensuarve konform kushteve të licencës .
12. Është përgjegjës për përgatitjen e draft-planeve, e grafikëve të monitorimit mujor apo vjetor dhe dërgimin për miratim tek Drejtori përkatës.
13. Është përgjegjës për raportimin e aktiviteteve të planifikuara të monitorimit pranë Drejtorit të tij.
14. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me urdhër të Kryetarit.
15. Sugjeron pranë Drejtorit ndërmarrjen e studimeve që lidhen me rritjen e cilësisë së shërbimit të siguruar nga të licencuarit dhe analizimin e pritshmërive të të licencuarve.
16. Propozon pranë Drejtorit marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të licencuara që konstatohet se nuk kanë zbatuar kushtet e licencimit.
17. Kur autorizohet nga Drejtori, përfaqëson institucionin në aktivitete të ndryshme që kanë të bëjnë me detyrën e tij funksionale.
18. 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.
19. Bën sugjerime për trajtimin tekniko-ekonomik të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të mbikqyrjes
20. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.

D-) Specialisti i Autorizimeve

1. Zbaton dhe kryen te gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori ose Kryetari sipas nevojave që paraqiten dhe raporton sipas përkatësisë.
2. Analizon aplikimet në lidhje me autorizimet për ndryshimin e ortakëve /aksionerëve, apo transferimit të asetëve, në përputhje me Legjislacionin në fuqi dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin .
3. Mban një database në të cilin regjistrohen të gjithë të licencuarit e pajisur me Autorizim nga ERE sipas veprimtarisë që ushtron si dhe bën përditsimet e duhura te informacionit në të.
4. 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.
5. Mban dosjet dhe kryen azhurnimet e nevojshme për çdo të Autorizuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së licencës duke lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
6. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e Drejtorisë së Licencimit, Autorizimeve dhe Mbikqyrjes për të ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe për të përmirësuar punën e Drejtorisë.
7. Mban lidhje profesionale me të gjithë punonjësit e ERE-s.
8. 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.
9. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve të udhëzimeve apo rregulloreve duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera të ERE-s sipas përkatësisë.
10. Përpilon njoftimet për shtyp në vijim të procedurave të licencimit, si dhe organizimin e seancave dëgjimore me palët të interesuara dhe publikun.
11. Bën sygjerime për trajtimin ligjor të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të dhënies së Autorizimit
12. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.

Neni 22

ORGANIZMI I DREJTORISË SË ÇËSHTJEVE LIGJORE

1. Drejtoria e Çështjeve Ligjore, vepron si përfaqësues ligjor i ERE- s; përgatit vendimet dhe urdhërat e ERE-s ne konformitet me legjislacionin që është në fuqi.
2. Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim me ta, këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor për gjendjen e sektorit të energjisë elektrike dhe të gazit natyror dhe veprimtarive te ERE- s, përfshirë dhe veprimtaritë financiare. Ai kujdeset që ky raport, pasi të shqyrtohet dhe miratohet nga Bordi , të paraqitet në Kuvendin e Shqipërisë në afatin e caktuar me ligj dhe botimin e tij ne Fletoren Zyrtare. Në cdo rast të paraqitjes së praktikave për shqyrtim në Bord nga Drejtortirte teknike, Drejtoria e Çështjeve Ligjore përgatit opinion mbi sa propozuar Bordit nga drejtoritë respektive, nëse ka qëndrim të ndryshëm nga sa propozuar.

A-) Drejtori

Drejtori i raporton Sekretarit te Pergjithshem dhe kur ja kerkon, Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Çështjeve Ligjore. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Sekretari i Pergjithshem apo 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 kryen të gjithë veprimet e nevojshme ligjore në çdo rast, për paraqitjen e praktikave të ndryshme për vendim marrje në Borde, si dhe kryen detyrat e mëposhtme:

1. përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane 3 mujore dhe raporte periodike mujore mbi punën, nëse kërkohen. Ai është pika lidhëse e ndërveprimit midis Bordit dhe drejtorisë.
2. Jep këshillime ligjore për Kryetarin dhe anëtarët e tjerë të Bordit si dhe në mbledhjet e Bordit 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 drejtorisë.
4. Koordinon organizimin e punës së çdo muaji që do të kryejë secili punonjes dhe i paraqet për miratim programin e punës së drejtorisë Sekretarit te Pergjithshem dhe per dijeni Kryetarit dhe merr masa për të ndjekur realizimin e tyre.
5. Mban lidhjet e nevojshme dhe koordinon me drejtorite perkatese te institucioneve te tjera brenda dhe jashtë Shqipërisë, për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e veprimtarisë së ERE-s.
6. Bazuar ne informacionin e siguruar nga drejtoritë përgjegjëse dhe në bashkëpunim me ta, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor për sektorin e energjisë elektrike atë të 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.
7. 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.
8. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës që do të kryejnë punonjësit . Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit për aftësimin profesional të tyre dhe rekomandon trajnim nëse është e nevojshme.
9. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorisë.
10. 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.
11. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Sekretari i Pergjithshem apo Kryetari dhe i njofton ato, 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.
12. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s,
13. Ruan integritetin profesional te drejtorisë se tij ne forme dhe ne përmbajtje.
14. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia propozon ato Sekretarit te Pergjithshem.
15. 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-) Specialisti i Legjislacionit dhe integritimit

1. 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, vendimeve të nevojshme për funksionimin e ERE.

2. 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 licencuarit bazuar në informacionin e siguruar nga të licencuarit.
3. Në fillim të çdo viti përgatit raportin vjetor për sa është objekt i punës , si dhe ndihmon në përgatitjen e raportit vjetor të ERE-s.
4. Në bashkëpunim me Sekretaren e Bordit mban një regjistër të urdhrave dhe vendimeve të ERE-s si dhe krijon dhe mban bibliotekën ligjore të ERE-s.
5. Specialisti i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij.
6. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
7. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit.
8. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit në mungesë të Drejtorit apo kur kjo kërkohet.
9. Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.
10. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, me drejtorin ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ERE.
11. Përshtat/parafron/azhornon legjislacionin vendas me legjislacionin e BE.
12. Përgatit projekt -vendime dhe urdhra në kuadër të ushtrimit të autoritetit të ERE-s sipas legjislacionit në fuqi.
13. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave që trajtohen nga ERE.
14. Përgatit kontratat që ERE lidh me të tretë.
15. Jep mendime mbi marrëveshjet e bashkëpunimit që ERE nënshkruan me autoritetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.
16. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit nga të licencuarit bazuar në informacionin e përgatitur nga Drejtoria e Licencimit dhe Mbikqyrjes dhe kur i kërkohet shprehet mbi propozimet e paraqitura Bordit nga drejtorite perkate apo grupet e punës të ngritura për këtë qëllim.
17. Bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore, për rregullshmërinë e procedurave ligjore për marrjen në punë të personelit të ERE-s.
18. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e rregullimit të sektorit të energjisë.
19. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional
20. Kryen të gjithë punët e tjera 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.
21. Drafton/përshtat/parafron/azhornon legjislacionin vendas me legjislacionin e BE.

C-) Specialisti i Çështjeve Gjyqësore

1. Merr pjesë në proceset gjyqësore ku ERE është palë apo është thirrur me cilësinë e personit të tretë nga gjykata.
2. Në bashkëpunim me Drejtorin apo edhe me personelin tjetër teknik të ERE ndjek proceset gjyqësore ku ERE merr pjesë.
3. Përgatit qëndrimin e ERE, dhe pas konfirmimit të drejtorit e paraqet atë në gjykatë.
4. Cdo dokumentacion që disponohet nga gjykata për qëllime të ndjekjes së një procesi gjyqësor apo që depozitohet në gjykatë për këtë qëllim, rregjistrohet në protokollin e ERE dhe arkivohet në dosjen përkatëse.

5. Mban dosje të rregullta me dokumentacionin e disponuar apo depozituar për qëllime të një procedimi gjyësor.
6. I jep rekomandime Drejtorit apo Drejtorëve të drejtorive të ERE në çdo rast që vlerëson se një vendimmarrje e ERE, ka potencialin të gjenerojë një konflikt gjyqësor.
7. Ruan diskrecionin dhe konfidencialitetin e të dhënave që disponon për shkak të detyrës.
8. Bën me dije, në çdo rast që ka konflikt interesi mbi çështjen gjyqësore të cilën e përfaqëson në gjykatë.
9. Mban një regjistër të posaçëm me kalendarin e procesve gjyqësore që ndjek.
10. Informon rregullisht Drejtorin mbi ecurinë e procesve gjyqësore.
11. Kërkon e bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në çdo rast që për nevoja të gjykimit ka nevojë për qëndrimin e drejtorive.

Neni 23

Organizimi i Drejtorisë së Tarifave dhe Çmimeve

1. Drejtoria e Tarifave dhe Çmimeve, bazuar në metodologjitë dhe legjislacionin në fuqi, për vlerësimin e kostos dhe miratimin e tarifave dhe çmimeve, si dhe në aktet e tjera të aprovuara nga ERE, vlerëson tarifën dhe çmimet në përputhje me afatet e aprovuara për të siguruar që janë të mjaftueshme për sigurimin e shërbimit të aktiviteteve të rregulluara në sektorin e energjisë në përputhje me standartet në fuqi.
2. Zbaton parimet e metodologjive respektive, vlerëson dhe kontrollon shpërndarjen e drejte të kostos për aktivitetet e rregulluara të sektorit të energjisë elektrike, bazuar në specifikat e sistemit, duke i mbajtur vlerat e tarifave dhe çmimeve të rregulluara të klienteve në nivele të arsyeshme dhe të drejta, në mënyrë që i licencuari të operojë me efektivitet, të mbulojë koston aktuale dhe të sigurojë vazhdimin normal të veprimtarisë në të ardhmen.
3. Drejtoria e Tarifave dhe Çmimeve është përgjegjëse për zhvillimin e metodologjive të tarifave dhe çmimeve për aktivitetet e rregulluara në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe bazuar në analizat e saj propozon përmirësime të metodologjive ekzistuese.
4. Drejtoria e Tarifave dhe Çmimeve është përgjegjëse për mbledhjen dhe e analizen e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme për propozime të arsyeshme në lidhje me dhe strukturën e nivelin e tarifave dhe çmimeve.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Monitorimit të Tregut, merr pjesë në shqyrtimin e programit të investimeve të licencuarve, për të vlerësuar nëse janë hartuar në përputhje me rregulloren përkatëse dhe në zbatim të parimeve të planifikimit me kosto efektive dhe kritere të tjera të rëndësishme.

A. Drejtori

Drejtori i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Tarifave dhe Çmimeve. Merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtari i Bordit i cili drejton çështjet e caktuara dhe konsultohet nga çdo anëtar i Bordit që shpreh interes. Kryen procedurat e aprovuara dhe paraqet dokumentacionin përkatës në Mbledhjen e Bordit, për miratimin e tarifave dhe çmimeve për shoqëritë e licencuara, që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë në Republikën e Shqipërisë. Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim me ta, Këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, 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, të paraqitet në Kuvendin e Shqipërisë në afatin e caktuar me ligj.

Detyrat dhe përgjegjësitë përfshijnë:

1. Bazuar ne metodologjitë aprovuara nga ERE si dhe legjislacionin ne fuqi për vlerësimin e kostos dhe miratimin e çmimeve, ndjek ne përputhje me afatet e aprovuara zbatimin e procesit vlerësues për tarifafat dhe çmimet për të siguruar që janë të mjaftueshme për sigurimin e shërbimit te aktiviteteteve te rregulluara ne sektorin e energjise në përputhje me standartet në fuqi që i sigurojnë të licencuarit 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 dhe çështjeve të kërkuara.
5. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektorëve (stafit) të tij.
6. 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.
7. Udhëheq dhe/ose përcakton nevojat për trajnim të vartësve dhe përcakton pjesëmarrjen në aktivitetet rajonale dhe më gjerë sipas tematikës që trajtohet sipas kalendarit respektiv të miratuar nga Bordi.
8. 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.
9. Udhëzon dhe ndjek menaxhimin e dokumentacionit dhe dosjeve nga ana e vartësve, indeksimin dhe arkivimin e tyre.
10. Perfaqëson ERE ne aktivitetet organizuar jashtë vendit me njësitë e ngjashme të rregullatorëve, kur kështu caktohet nga Kryetari i ERE-s, dhe raporton mbi përvojat e fituara dhe programon detyra për implementimin e tyre. Ndjek dhe implementon përvoja me te mira boterore ne aktivitetin qe mbulon.
11. Ndjek e zbaton detyrat e ngarkuara nga Kryetari, brenda objektit të veprimtarisë së drejtorisë, e njofton atë në kohën e duhur mbi rezultatet e arritura ne zbatimin apo ndjekjen e tyre dhe jep sugjerime apo rekomandime për probleme të ndryshme.
12. Zbaton me profesionalizëm Kodin e Etikes, ruan integritetin profesional të drejtorisë në formë dhe në përmbajtje, duke e kërkuar kete nga cdo punonjës ne varësi direkte apo kolege te ERE.
13. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe i'a propozon ato Kryetarit.

B. Sektori i Strukturës së Tarifave dhe analizës së Çmimeve

Fokusohet ne analizen dhe zhvillimin e struktures se tarifave e çmimeve te aktiviteteteve te energjise qe lidhen me transmetimit, shperndarjes dhe furnizimit universal si dhe te cmimeve te energjise elektrike te prodhuar nga burimet e rinovueshme te energjise, dhe propozon rregullimet e nevojshme.

B.1. Shefi i Sektorit te Struktures se Tarifave dhe analizës së Çmimeve

Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Shefi i sektorit merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari , kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai se bashku

me specialistet janë analiste për strukturën e tarifave dhe çmimet e energjisë elektrike që miratohen nga ERE për të licencuarit, që ushtrojnë veprimtari në Sektorin e Energjisë, dhe kryen detyrat si më poshtë :

1. Merr pjesë në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Drejtorisë në hartimin apo rishikimin e Metodologjive të llogaritjes së tarifave për shërbimin e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal të energjisë dhe çmimeve të burimeve të rinovueshme
2. Ndjek dhe kontrollon strukturën e tarifave dhe çmimeve sipas aktiviteteve të rregulluara si dhe çmimeve për burimet e rinovueshme.
3. Formulon udhëzime në lidhje me të dhënat kontabile, financiare apo të dhëna shtesë që lidhen me procesin e miratimit/ rishikimit të çmimit, strukturës së tarifave, sipas metodologjive të aprovuara apo legjisllacionit në fuqi.
4. Vlerëson drejt dhe me kujdes saktësinë e llogaritjes së kostove dhe kërkesat për të ardhura të paraqitura nga ana e të licencuarve.
5. Vlerëson logjikën e transferimit të çmimit ndërmjet të gjitha hallkave të sistemit të energjisë elektrike.
6. Ndjek dhe kontrollon uniformitetin e mbajtjes së llogarive për të gjithë të licencuarit, si kriter për hartimin e strukturës së tarifave dhe çmimeve.
7. Kontrollon dhe monitoron ndërsuvencionet midis klasave të ndryshme të klienteve, apo ndërmjet veprimtarive të të licencuarve, nëse këta të fundit kryejnë më shumë se një veprimtari.
8. Në bashkëpunim me strukturat e tjera monitoron aktivitetin e të licencuarve në sektorin e energjisë.
9. Kontrollon lëvizjet dhe transferimet e kapitaleve/aseteve lidhur me efektet që ato kanë në tarifën e energjisë në kuadër proceseve të miratimit të tarifave dhe çmimeve të energjisë elektrike për efekt të llogaritjes së normës së lejuar të kthimit sipas metodologjisë perkatese.
10. Propozon llogaritje apo rishikimeve në koeficientin e lejuar të kthimit për çdo aktivitet të rregulluar të sektorit të energjisë elektrike.
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 akteve nënligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
13. Ndjek publikimet në rajon dhe më gjerë, si dhe harton “benchmarks” për strukturën e tarifave dhe për çmime të energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme 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 nëpunësin civil dhe i`a paraqet Drejtorit.

B. 1.1. Specialisti për strukturën e tarifave të aktiviteteve të transmetimit, shpërndarjes, dhe furnizimit universal dhe të energjisë elektrike

Specialisti për strukturën e tarifave dhe çmimeve të aktiviteteve të transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal i raporton Shefit të Sektorit dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për strukturën e tarifave dhe çmimet e aktiviteteve të transmetimit, shpërndarjes, dhe furnizimit universal dhe transmetimit të energjisë elektrike dhe gazit natyror që miratohen nga ERE për personat e licencuar, që ushtrojnë aktivitet të rregulluar në sektorin e energjisë 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 në aktivitetet e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal, duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat i`a bën prezent përgjegjësit të tij.
2. Analizon dhe kontrollon shpërndarjen e kostove në të gjitha hallkat e sistemit elektroenergjitik, duke nxjerrë konkluzionet përkatëse, të cilat i`a bën prezent shefit të sektorit.
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 Shefi i Sektorit, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë 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
7. përmbajtje.

B. 1.2. Specialisti për çmimet e Burimeve të Rinovueshme

Specialisti për çmimet e shitjes së energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme i raporton Shefit të Sektorit të Struktura të Tarifave dhe analizës së Çmimeve dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti për burimet e rinovueshme merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për çmimet e burimeve të rinovueshme, që miratohen nga ERE për subjektet që ushtrojnë aktivitetin e prodhimit të energjisë elektrike nga këto burime në Republikën e Shqipërisë dhe kryen detyrat si më poshtë:

1. Vlerëson drejt dhe me kujdes llogaritjen e kostove dhe kërkesat për të ardhura për prodhuesit e energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme të energjisë, duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat i`a bën prezent përgjegjësit të tij.
2. Në bashkëpunim me specialistin për kontrollin e kostove dhe llogaritjet për Burimet e Rinovueshme të Energjisë ndjek raportimet vjetore të prodhuesve nga burimet e rinovueshme (BRE) mbi të ardhurat e realizuara dhe kostot përkatëse dhe kryen analizat përkatëse mbi mjaftueshmërinë e çmimeve të miratuara për çdo teknologji BRE të cilat i`a bën prezent përgjegjësit të tij.
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 në lidhje me prodhuesit BRE.
4. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit në lidhje me çmimet e burimeve të rinovueshme në Rajon e me gjere, dhe harton “benchmarks” për çmimet e energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme sipas teknologjive të ndryshme. Mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
5. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Shefi i Sektorit, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë 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.
6. 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.
7. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

C. Sektori i Kontrollit të Kostove dhe llogarive për aktivitetet e të licencuarve

Merret me kontrollin e kostove ne kontekstin e tarifave dhe çmimeve te aplikuara 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 Analizes se Çmimeve.

C.1. Shefi i Sektorit të Analizës së Kostove

Shefi i Sektorit te analizes se kostove i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai se bashku me specialistet kryejne kontrollin e kostove ne kontekstin tarifave dhe çmimeve te aplikuara, që miratohen nga ERE për te licencuarit, që ushtrojnë veprimtari ne Sektorin e Energjisë dhe kryen detyrat si më poshtë :

1. Harton dhe propozon standarte uniforme të llogarive për t'u aplikuar nga të gjithë të licencuarit, në zbatim të Ligjit Nr. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, te ndryshuar.
2. Formulon udhëzimet përkatëse për mbajtjen e llogarive nga të gjithë të licencuarit sipas këtyre standarteve, si dhe kontrollon nëse ekzistojnë ndërsbvencione të llojeve të ndryshme ndërmjet veprimtarive që kryejnë të licencuarit me qëllim parandalimin e tyre, kjo në zbatim të kërkesave të Ligjit Nr. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar.
3. Harton dhe propozon formatet e duhura te raportimit ekonomik-financiar konform standarteve uniforme të llogarive të miratuara nga ERE, detyrim i Ligjit Nr. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar
4. Realizon vlerësimin analitik të treguesve ekonomik –financiare mbi të cilët te licencuarit per aktivitetin e transmetimit, shperndarjes dhe furnizimit universal kane hartuar kërkesën për rishikim të tarifave dhe çmimeve.
5. Realizon vlerësimin analitik dhe kryen benchmark me vendet e Rajonit dhe me gjere lidhur me treguesit teknike, ekonomik dhe financiare të cilët sherbejne per llogaritjen e cmimeve per burimet e rinovueshme ne zbatim te metodologjive perkatese per cdo teknologji.
6. Kontrollon dhe monitoron çmimet e grupeve të ndryshme të klienteve te furnizimit universal dhe ben krahasimin e tyre me kostot e shërbimit të furnizimit me energji tek këta kliente.
7. Kontrollon nëse raportimi periodik i veprimtarisë së të licencuarve përputhet me kërkesat dhe formatin e raportimit te treguesve ekonomik dhe financiare te miratuar.
8. Kontrollon zbatimin e rregullores se paraqitjes se programit te investimeve nga te licencuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare te programeve te investimeve të të licencuarve si dhe cmimet për blerje të energjisë elektrike, brenda vendit dhe ne rajon për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe me Strategjinë Kombëtare të Sektorit të Energjisë.
9. Harton kritere dhe kontrollon performancën financiare të të licencuarve bazuar ne treguesit e benchmarkut.
10. Përgatit dhe kontrollon të dhënat për përcaktimin e pagesës së rregullimit nga të Licencuarit ne zbatim te rregullores perkatese dhe legjislacionit ne fuqi.
11. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
12. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale te stafit dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
13. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollon korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.

14. Propozon rregullimet e nevojshme te kostove fikse dhe variabël, si rezultat i përmirësimit të efikasitetit për aktivitete ndryshme te licensuara dhe në nivele të ndryshme të shërbimit të furnizimit universal. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe i`a paraqet drejtorit përkatës.

C.1.1. Specialisti për kontrollin e kostove të aktiviteteve të shpërndarjes, furnizimit dhe transmetimit të Energjisë elektrike

Specialisti për kontrollin e kostove të aktiviteteve të shpërndarjes, furnizimit dhe transmetimit të Energjisë elektrike i raporton Shefit të Sektorit të Analizës së Kostove dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejte nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Objekti kryesor i punës së tij është kontrolli i kostove, në kontekstin e tarifave dhe çmimeve te aplikuar, për të licencuarit që ushtrojnë aktivitete e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal në Sektorin e Energjisë Elektrike 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 ne aktivitetet e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe i`a paraqet shefit të tij.
2. Analizon dhe kontrollon alokimin e kostove për çdo veprimtari të rregulluar të operatorëve të licencuar te transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal në sistemin elektroenergjitik si dhe përcakton kërkesën e tyre për të ardhura.
3. Monitoron dhe kontrollon nëse llogaritë e kostove të veprimtarisë së të licencuarve te transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal janë mbajtur në përputhje me Standartet Uniforme të Llogarive të miratuara nga ERE.
4. Verifikon nëse raportimet për performancën ekonomike – financiare të të licencuarve per aktivitetet e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal janë në përputhje me formatin e raportimit te miratuar nga ERE.
5. Shqyrton, analizon dhe verifikon basueshmërinë e programeve të investimeve të të licencuarve dhe blerjet e energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse janë aplikuar parimet e planifikimit me koston me te ulet, si dhe me kriteret tjera te rëndësishme.
6. 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 te rregullatorëve të vendeve të tjera.
7. Kryen te gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Shefi i Sektorit të Analizës së Kostove, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë 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.
8. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

C.1.2. Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive per Burimet e Rinovueshme te Energjise.

Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive per burimet e rinovueshme te energjise i raporton Shefit të Sektorit të Analizës së Kostove dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive per BRE merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejte nga Drejtori i drejtorisë, si dhe nga Kryetari kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Objekti kryesor i punës së tij është kontrolli

dhe analiza e kostove, ne kontekstin e çmimeve te aplikuar per impiantet gjeneruese te cilet prodhojne energji nga burimet e rinovueshme nëpërmjet plotësimit të detyrave si më poshtë:

1. Vlerëson drejt dhe me kujdes kostot dhe kërkesën totale për të ardhura per prodhuesit BRE, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe i`a paraqet Shefit të tij.
2. Harton dhe ndjek programe monitorimi dhe kontrollon kostot dhe llogarite per prodhuesit nga Burimet e Rinovueshme te Energjise. Analizon kostot për cdo teknologji te BRE sipas grupeve per kapacitetet instaluar duke nxjerre konkluzionet përkatëse të cilat i`a bën prezent shefit të tij.
3. Ndjek raportimet vjetore te prodhuesve BRE ne lidhje me te ardhurat e realizuara dhe kostot perkatese dhe kryen analizat perkatese mbi mjaftueshmerine e cmimeve te miratuara per cdo teknologji BRE.
4. Monitoron dhe kontrollon nëse llogarite e kostove të prodhimit te energjise nga impiantet BRE janë mbajtur në përputhje me Standartet Uniforme të Llogarive të miratuara nga ERE.
5. Verifikon nëse raportimet për performancën ekonomike – financiare të prodhuesve nga BRE janë në përputhje me formatin e raportimit te miratuar nga ERE.
6. Shfrytëzon informacionin e nevojshem nëpërmjet internetit ne lidhje me kostot e zhvillimit te burimeve te rinovueshme ne rajon e me gjere, dhe harton “benchmarks” për teknologjive te ndryshme nga burimet e rinovueshme të cilat i`a bën prezent përgjegjësit të tij.
7. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë eficiente dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe azhornon në mënyrë të vazhdueshme database-in e nevojshëm. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta te rregullatorëve të vendeve të tjera.
8. Kryen te gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Shefi, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë 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.
9. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 24

DREJTORIA E MONITORIMIT TË TREGUT

Drejtorja e Monitorimit të Tregut, bazuar në legjilacionin në fuqi monitoron dhe kontrollon funksionimin e tregut të energjisë elektrike në mënyrë që të sigurohet nxitja e konkurrencës efektive, transparenca dhe siguria e funksionimit të tregut të energjisë elektrike, përfshirë dhe shërbimet e balancimit si dhe monitoron zbatimin e rregullave të blerjes së energjisë elektrike si dhe zbatimit të planit të investimeve. Përgatit praktika për marrjen e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme nga pjesëmarrësit e tregut dhe të licencuarit ne sektorin e energjisë elektrike për përpilimin e raporteve.

Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm për çështjet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Monitorimit të Tregut. Merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtari i Bordit i cili drejton çështjet e caktuara dhe konsultohet me çdo anëtar Bordit që shpreh interes. Kryen procedurat e aprovuara dhe paraqet dokumentacionin përkatës në mbledhjen e Bordit, për miratimin e praktikave në kompetencë të tij.

Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim me ta, Këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, merr pjesë në përgatitjen e raportin periodik dhe 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, të paraqitet në Kuvendin e Shqipërisë në afatin e caktuar me ligj

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

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Kryetari ose anëtarët e Bordit dhe nga Sekretarii Përgjithshëm;
2. Monitoron zbatimin e detyrimit të transparencës prej të licencuarve;
3. Ndjek zbatimin e Rregullave të Tregut, dhe Kodeve të operatorëve të sistemit të Energjisë Elektrike
4. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera në hartimin dhe rishikimin e kuadrit nënligjor;
5. Drejton aktivitetin e ERE për monitorimin e aktivitetit të Pjesëmarrësve të Tregut;
6. Ndjek seancat dëgjimore të organizuara nga ERE për çështje që mbulon Drejtoria;
7. Zbaton me korrektësi legjisacionin në fuqi për Sektorin e Energjisë Elektrike ;
8. Përgatit raporte vlerësimi për zhvillimin e tregut të Energjisë Elektrike, përfshirë procedurat e blerjes së energjisë elektrike, programeve të investimeve dhe marrvjesheve të pjesëmarrjes në tregun e energjisë elektrike.
9. Monitoron Operatorin e Tregut për identifikimin e problemeve dhe pengesave për hapjen dhe zhvillimin e Tregut të Energjisë;
10. Monitoron Operatorin e Tregut mbi zbatimin e legjisacionit që lidhet me Tregun Energjisë Elektrike;
11. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Licensimit, monitron ndarjen e aktiviteteve të operatorëve sipas përcaktimeve të ligjit për sektorin e energjisë elektrike.
12. Grumbullon të dhënat dhe informacionet e nevojshme nga pjesëmarrësit e tregut dhe të licencuarit sektorin e energjisë elektrike për përpilimin e raporteve, me qëllim informimin e Bordit si dhe përmbushjen e detyrimit për publikim periodik sipas legjisacionit në fuqi.
13. Në përputhje me gjetjet e monitorimeve, përgatit informacion për Bordin, përfshirë rekomandime përkatëse kur konstaton problematike.
14. Propozon ndryshimin ose amendimin e Rregullave të Tregut dhe akteve të tjera që lidhen me tregun e energjisë elektrike.
15. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me Urdhër të Kryetarit në përputhje me kompetencat rregullatore të ERE.
16. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat e përcaktuara për këtë qëllim.
17. Mban kontakte me institucione dhe struktura homologe me qëllim shkëmbimin e eksperiencës në përputhje me detyrat që mbulon drejtoria;
18. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

- **Specialisti i monitorimit të Tregut të Energjisë Elektrike**

Specialisti i raporton Drejtorit të drejtorisë dhe merr udhëzime dhe detyra prej tij, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose nga Kryetari, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Mban lidhje profesionale me strukturat e tjera të ERE-s.

1. Shqyrton dhe vlerëson marrëveshjet e rregulluara ndërmjet Pjesëmarrësve të Tregut.
2. Merr pjesë në procedurat zyrtare para Bordit, për qëllime të miratimit apo shqyrtimit të praktikave brenda fushës së kompetencës, kur kërkohet nga Kryetari.
3. Bashkëpunon në përcaktimin e tarifave të përdorimit të rrjetit të Transmetimit dhe Shpërndarjes.
4. Siguron bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s.
5. Monitoron zbatimin e detyrimit të transparencës prej të licencuarve.
6. 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 ia bën prezent Drejtorit të tij.
7. 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 Drejtorit.
8. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE për çështje të ndryshme duke dhënë vlerësimet dhe konkluzionet përkatëse.
9. Kryen sistemin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo të licencuar që lidhet me operimin e tregut dhe mban një regjistër të veçante të marrëveshjeve të rregulluara në treg e të miratuara nga ERE.
10. Evidenton detyrimet e të licencuarve në funksion të operimit të tregut sipas përcaktimeve të akteve që rregullojnë tregun e energjisë dhe informon për këtë drejtorin e drejtorisë.
11. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon drejtori i drejtorisë dhe e informon atë në ecurinë e çështjeve që i përkasin drejtorisë.
12. Sugjeron opinione për probleme të caktuara kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
13. 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.
14. Asiston në seancat dëgjimore për çështje që lidhen me aktivitetin e Drejtorisë.
15. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
16. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

- SPECIALISTI I MONITORIMIT TË KODEVE DHE RREGULLOREVE

1. Monitoron zbatimin e Rregullave të Tregut Shqiptar të Energjisë dhe akteve të tjera që lidhen me të nga të gjithë pjesëmarrësit në Tregun e Energjisë.
2. Monitoron zbatimin e Kodeve të Transmetimit dhe të rrjetit.
3. Monitoron zbatimin e Kodit të Shpërndarjes.
4. Monitoron zbatimin e Kodit të Matjes.
5. Monitoron zbatimin e akteve që lidhen me energjinë e rinovueshme.
6. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
7. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE për çështje të ndryshme duke dhënë vlerësimet e veta dhe konkluzionet përkatëse.
8. Siguron bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s.
9. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 25
DREJTORIA E GAZIT NATYROR

Drejtori i Drejtorisë së gazit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm apo Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Gazit Natyror. Kryen procedurat e aprovuara dhe paraqet dokumentacionin përkatës në Mbledhjen e Bordit, për miratimin e praktikave në kompetencë të tij.

1. 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.
2. Kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e ERE-s në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e miratuara nga ERE.
3. Përdor të gjithë procedurat e miratuara nga ERE për të nxitur konkurrencën e drejtë dhe të ndershme.
4. Përgatit dhe merr pjesë në procedimet zyrtare vetë ose përmes punonjësve të drejtorisë, përfshirë përfaqësimet në proceset gjyqësore, mban përgjegjësi për të siguruar cilësinë dhe korrektesën e raporteve, analizave, memorandumeve dhe çdo çështje tjetër, të kërkuar.
5. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës për vartësit, vendos standarte të qarta pune dhe përgatit raporte periodike mbi punën nëse kërkohen.
6. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e nevojshme.
7. 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.
8. Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit, shfrytëzon në mënyrë intensive të dhënat nga interneti për të përfutur përvojën e të tjerëve dhe programon detyra për implementimin e saj.
9. 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 punës në mungesë të 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 të drejtorisë së tij në formë dhe në përmbajtje.
13. Kryen të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit, 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 stafit të tij.
15. Bashkëpunon dhe siguron marrjen e opinionit të Drejtorive respektive në ERE për çështjet objekt shqyrtimi nga Drejtoria e gazit sipas fushës përkatëse të rregullimit.
16. 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.

Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ja propozon ato Sekretarit të Përgjithshëm dhe ky i fundit Kryetarit.

17. Udhëheq përgatitjen e propozimeve për hartimin apo modifikimin e akteve rregullatore që kanë lidhje me sektorin e gazit natyror, certifikimit të operatorëve në sektorin e gazit, raporteve të Oficerit të përputhshmërisë rregullatore dhe kompetencave të tjera të rregullatorit në sektorin e gazit natyror.

18. Mbështet dhe motivon stafin e drejtorisë në realizimin në kohë të detyrave.

19. Siguron përdorimin me efikasitet të burimeve në dispozicion të drejtorisë.

A-) SPECIALISTI I LICENCIMIT TË GAZIT.

1. Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE për licencimin në zbatim të ligjit, dhe në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Licencimit, Autorizimeve dhe Mbikqyrjes, specialisti i licencimit rekomandon:

a. dhënien ose jo të licencave në aktivitet e sektorit të gazit natyror për të gjithë aplikuesit,
b. modifikimin ose heqjen e licencave për të licencuarit në aktivitetet e sektorit të gazit natyror. Merr pjesë në grupet e monitorimit dhe inspektimit të ngritura me urdhër të Kryetarit, për aktivitetin e të Licencuarve dhe vlerëson raportet e tyre,

b. harton rregulla dhe standarte të cilësisë së shërbimit të furnizimit me gaz natyror, kodeve të transmetimit, shpërndarjes dhe matjes, kontratave të furnizimit me gaz natyror.

3. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara lidhur me aktivitetin e gazit natyror.

4. Analizon në rakordim me Drejtorinë e Licencimit, Autorizimeve dhe Mbikqyrjes aplikimet në përputhje me procedurat e licencimit dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin.

5. Mban një database përkatës për punët e kryera dhe bën azhurnimet e duhura të informacionit në të.

6. Kërkon, sipas rastit, opinionin e Drejtorisë së Çështjeve Ligjore për përgatitjen relacioneve për dhënien, refuzimin, modifikimin ose heqjen e licencave në aktivitetet e gazit natyror

7. Krijon dhe mban lidhje me njësi rregullatorë të vendeve të tjera duke shfrytëzuar veç kësaj dhe të dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës në sektor.

8. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e Drejtorisë së Licencave, Autorizimeve dhe Mbikqyrjes dhe bashkëpunon për të ndjekur, dhe zgjidhur problemet të cilat mbulojnë gazin natyror.

9. Mban lidhje profesionale dhe me të gjithë punonjësit të ERE-s dhe personelin e Drejtorisë së Gazit Natyror.

10. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Kryetari dhe Drejtori i drejtorisë sipas nevojave që paraqiten dhe raporton sipas përkatësisë.

11. Sugjeron opinionet e veta kur e gjykon te arsyeshme për mbarëvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara zhvillimin e bashkëpunimit brenda ERE-s.

12. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve të udhëzimeve apo rregulloreve duke bashkëpunuar edhe me Drejtoritë e tjera të ERE-s sipas përkatësisë.

13. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale. Krijon dhe mban lidhje me njësi të rregullatorëve të vendeve të tjera duke shfrytëzuar veç kësaj dhe të dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës.

14. Mban dosjet dhe kryen përditesimet e nevojshme për çdo të licencuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së licencës për të lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.

B-) SPECIALISTI I TARIFËS SË GAZIT

I raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim me ta, Këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, 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, të paraqitet në Kuvendin e Shqipërisë në afatin e caktuar me ligj dhe botimin e tij në Fletoren Zyrtare.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e tarifave dhe çmimeve kryen analize për strukturën e tarifave dhe çmimet të gazit natyror që miratohen nga ERE për të licencuarit, që ushtrojnë veprimtari në Sektorin e 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 gazit natyror.
2. Ndjek dhe kontrollon strukturën e tarifave sipas aktiviteteve të licencuara.
3. Formulon udhëzime në 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 licencuarve.
5. Vlerëson logjikën e transferimit të çmimit ndërmjet të gjitha hallkave të sistemit të gazit natyror.
6. Ndjek dhe kontrollon uniformitetin e mbajtjes së llogarive për të gjithë të licencuarit, si kriter për hartimin e strukturës së tarifave.
7. Kontrollon dhe monitoron ndërsuvencionet midis klasave të ndryshme të konsumatoreve, apo ndërmjet veprimtarive të të licencuarve, nëse këta të fundit kryejnë më shumë se një veprimtari.
8. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera harton dhe monitoron aktivitetin e të licencuarve në sektorin e gazit natyror.
9. Kontrollon lëvizjet dhe transferimet e kapitaleve lidhur me efektet që ato kanë në tarifën e gazit natyror (lejimi i normës së kthimit).
10. Propozon aplikime/ndryshime në koeficientin e lejuar të kthimit për çdo aktivitet të sektorit të gazit natyror.
11. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë 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. Harton dhe propozon rregulloren dhe formatin përkatës për procedurat e paraqitjes së programit të investimeve nga të licencuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare të programeve të investimeve të të licencuarve për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe me Strategjinë Kombëtare të Sektorit të Energjisë. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollon korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.

Propozon 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 gazit natyror. 17. Realizon vlerësimin analitik të treguesve ekonomik –financiare mbi të cilat i liçensuari ka hartuar kërkesën për rishikim të çmimit.

C-) SPECIALISTI I LEGJISLACIONIT DHE KODEVE

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, vendimeve të nevojshme për funksionimin e ERE. 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 që lidhen me sektorin e gazit natyror si dhe krijon dhe mban bibliotekën ligjore të sektorit që mbulon.

1. Specialisti i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij.
2. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit.
3. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit.
4. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit në mungesë të Drejtorit apo kur kjo kërkohet.
5. Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi që lidhen me sektorin e gazit natyror.
6. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, me drejtorin ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ERE.
7. Përgatit projekt -vendime dhe urdhra ne kuadër të ushtrimit të autoritetit të ERE-s sipas legjislacionit në fuqi në sektorin e gazit natyror.
8. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave që trajtohen nga ERE.
9. Jep mendime mbi marrëveshjet e bashkëpunimit që ERE nënshkruan me autoritetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.
10. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit nga të licencuarit dhe kur i kërkohet shprehet mbi propozimet e paraqitura Bordit nga grupet e punës të ngritura për këtë qëllim.
11. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e rregullimit të sektorit të gazit natyror.
12. 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.
13. Ndihmon Drejtorin për përgatitjen e raportit vjetor mbi sektorin e gazit natyror dhe veprimtaritë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti për sa është objekt i sektorit.
14. Kryen të gjithë punët e tjera objekt i veprimtarisë së sektorit të gazit natyror 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.
15. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e akteve rregullatore që kanë lidhje me sektorin e gazit natyror përfshi kodet, së bashku me drejtorin ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ERE.
16. Në bashkëpunim me Drejtorin apo edhe me personelin tjetër teknik të ERE ndjek proceset gjyqësore për çështje që kanë lidhje me sektorin e gazit natyror.
17. Bashkëpunon me Drejtorinë e Monitorimit të Tregut për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit si edhe respektimin e kodeve nga të liçensuarit në sektorin e gazit natyror, dhe harton informacione për Bordin.

D-) SPECIALISTI I MBIQYRJES SË CILËSISË SË GAZIT

1. Ka për objekt të punës së tij mbikqyrjen e të licencuarve sa i përket detyrimeve për zbatimin e Kushteve të Licencave për :
 - a. transmetim të gazit natyror;
 - b. shpërndarje të gazit natyror;
 - c. furnizim të gazit natyror;
 - d. tregtim të gazit natyror;
 - e. operim në hapësirat e depozitimit të gazit natyror;
 - f. operim në impiantet e GNL-së;
 - g. funksionimin e operatorit të tregut të gazit natyror.
2. Mbikqyr aktivitetin e të licencuarve në sektorin e gazit natyror në funksion të përmbushjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Transmetimit të Gazit, Kodin e Shpërndarjes së Gazit, Kodin e Matjes dhe çdo Kod tjetër përkatës.
3. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Standardeve Teknike të Cilësisë dhe të Sigurisë të hartuara dhe miratuara nga Këshilli i Ministrave (ose në proces hartimi) në përputhje me Nenin 10 të Ligjit nr. 102/2015 "Për Sektorin e Gazit Natyror" të njohura edhe si Rregullat Teknike të Gazit (Kodet e Praktikës për Sektorin Shqiptar të Gazit).
4. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Standardeve për Trajtimit e Ankesave të Klientëve nga të Licencuarit në veprimtaritë e shpërndarjes dhe furnizimit të gazit natyror për klientët me pakicë që miratohet nga ERE.
5. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Standardeve të Rregullores për Standardet Minimale të Cilësisë së Shërbimeve dhe Furnizimit në Sektorin e Gazit Natyror
6. Merr masa për evidentimin dhe studimin e detyrimeve të të licencuarve që kanë lidhje me sigurimin e cilësisë së shërbimit në sektorin e gazit natyror në bashkëpunim me Drejtorinë e Monitorimit të Tregut.
7. Është përgjegjës për përgatitjen e draft – planeve, e grafikëve të monitorimit mujor dhe vjetor që kanë lidhje me cilësinë e shërbimit dhe dërgimin për miratim tek Drejtori i drejtorisë.
8. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s, bën të mundur realizimin e grafikut të planit të monitorimeve të miratuar.
9. Është përgjegjës për raportimin e gjetjeve nga aktivitetet e planifikuara të monitorimit pranë strukturave drejtuese.
10. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me urdhër të Kryetarit të ERE-s.
11. Sugjeron pranë eprorit direkt ndërmarrjen e studimeve që lidhen me rritjen e cilësisë së shërbimit të siguruar nga të licencuarit dhe analizimin e pritshmërive të aktorëve të licencuarve.
12. Propozon pranë Drejtorit përkatës marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të licencuara që konstatohet se nuk kanë zbatuar standardet për cilësinë e shërbimit.
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.Mban kontakte të vazhdueshme me të licencuarit duke vendosur një sistem komunikimi efikas të domosdoshëm për kryerjen e procesit të monitorimit.

16.Siguron ruajtjen dhe sistemimin 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.

17.Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyre eficiente dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe përdiëson në mënyrë të vazhdueshme database-in e nevojshëm.

18.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.

Neni 26

DREJTORIA E FINANCËS DHE IT

A.Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Bordit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit si dhe nga Sekretari i Pergjithshëm i cili drejton çështjet e caktuara.

1. Informon periodikisht Kryetarin dhe Bordin për situatën financiare të ERE-s, për realizimin e pagesave të rregullimit nga të licencuarit, 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.
2. Përgatit buxhetin vjetor të ERE-s me të ardhurat dhe shpenzimet të detajuara. Për këtë bashkëpunon paraprakisht me sektorin e burimeve njerezore, strukturat e tjera dhe brenda muajit mars të çdo viti e paraqet për miratim në Bord projektin e përgatitur.
3. 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 brenda 10 ditëve pas mbylljes së çdo muaji.
4. Bashkëpunon me Grupin e Punës që ngrihet me urdhër të Kryetarit për përcaktimin e pagesave të rregullimit për vitin respektiv.
5. 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.
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerezore, merr dijëni mbi listën e prezencës në punë të personelit të ERE-s dhe përpilon listën e pagesave për çdo muaj.
7. Kryen të gjitha veprimet që duhen për pagesën e punonjësve si dhe njohjen e punonjësve me strukturën e pagës rregullisht.
8. Kryen të gjitha likuidimin për shërbimet të kryera jashtë dhe brenda vendit.
9. 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.

10. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit sipas nevojës dhe rekomandon trajnimet e specialistëve sipas profilit dhe përgjegjësive që lidhen me vendin e punës.
11. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorisë.
12. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur eficientë në punë.
13. 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.
14. Është përgjegjës për përgatitjen e informacionit financiar zyrtar për arsye publikimi.
15. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
16. 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.
17. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorisë.
18. Mban lidhje profesionale me Anëtarët e Bordit, kolegët dhe vartësit. Ruan integritetin profesional të drejtorisë të tij në formë dhe në përmbajtje.
19. Mbulon të gjitha problemet që kanë të bëjnë me stafin, procedurat, mbajtjen e dokumentacionit dhe përgjigjet për kërkesat e ndryshme që i paraqiten ERE-s në këtë fushë.
20. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe ia propozon ato Kryetarit.
21. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet stafit të tij.
22. 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 Sekretarit të Përgjithshëm, Bordit dhe Drejtorisë.
23. Në mënyrë periodike bën azhurnimin e librezave të kujdesit shëndetësor. Harton evidencën mujore të sigurimeve shoqërore dhe e paraqet në institucionin përkatës.
24. Kërkon e bashkëpunon me Strukturat e tjera në çdo rast që lind për nevoja.

B-) SPECIALISTI I FINANCËS

- 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.
 - a. Mban llogaritë analitike në partitarët e ndryshëm.
 - b. Mban kartelat e inventarëve personale të punonjësve të institucionit.
 - c. Kryen veprimet e magazinimit dhe hedh në kartela të gjitha materiale e blera .
 - d. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme detyrimet ndaj të tretëve dhe bën azhurnimet e nevojshme në çdo kohë.
2. Ndjek në mënyrë periodike të gjitha pagesat ndaj të tretëve, për të cilat ERE ka detyrim.
3. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të dhënave që duhen, me qëllim lehtësimin e kryerjes së punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
4. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

C-) Specialisti i Prokurimeve

1. Përgatit regjistrin e parashikimit dhe realizimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime dhe legjislacionit në fushën e prokurimit;
2. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP;
3. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në;
4. Kryen Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj;
5. Mban marrdhënien periodike me Agjencinë e Prokurimit Publik;
6. Njofton në mënyrë elektronike dhe/ose shkresore bme institucionet përgjegjëse në fushën e prokurimit publik.
7. Përgatit dhe sipas nevojës bashkepunon me strukturat përkatëse në ERE për hartimin e kontratave dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj.
8. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës.
9. Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.
10. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme.
11. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

D-) **Specialisti i IT**

1. Të mirëmbajnë pajisjet hardëare.
2. Të mirëmbajnë instalim konfigurim të programeve softëare sipas nevojave të ERE-s.
3. Të mirëmbajnë rrjetin e brendshëm.
4. Të japin mbështetje teknike bazë për probleme të mundshme.
5. Të japin asistencë dhe mbështetje teknike të menjehershme në rast difekti apo problematike në pajisjet IT të njoftuara.
6. Të kryejnë rregullisht publikimet në faqen e internetit zyrtare të ERE sipas praktikave të derguara për publikim nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Të ristrukturojnë dhe përditësojnë faqen zyrtare të internetit sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përgjithshëm.
8. Të bëjnë propozime Drejtorit repektiv për investime në rrjetin IT apo në faqen zyrtare të internetit
9. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tij të përditshme;
10. Mban në gjendje të mirë punën e mailserver dhe përditësimi i tij.
11. Miremban centralin e brendshëm telefonik, sistemin të monitorimit, access control etj.
12. Regjistron në formatet e njohura nga ligji çdo dokumenti që kërkohet për nevojat të së drejtës së informimit apo zbatimit të ligjeve në fuqi.
13. Miremban sistemin e menaxhimit të dokumenteve elektronike Hw dhe Sw.
14. Mbeshtet dhe trajnon punonjësit e ERE për përdorimin e programeve kompjuterike në mënyrë periodike.
15. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

SEKTORI I MBIQYRJES SË STANDARDEVE

A-) Shefi i Sektorit të mbikqyrjes së Standardeve ka këto detyra :

Trajton dhe zgjidh te gjitha ankesat dhe konfliktet direkte qe lindin nga marrëdhëniet midis furnizuesit të energjisë elektrike apo gazit natyror dhe klienteve, si dhe midis të Licencuarve, duke pasur si qëllim mbrojtjen e interesave të klienteve në aspektin individual dhe mbrojtjen e interesave të tyre në tërësi nga abuzimet e aktorëve dominant në tregun e energjisë elektrike dhe gazit natyror.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e tjera , ushtron kontrole në Operatorin e Transmetimit, Operatorin e Shpërndarjes, Furnizuesin e Shërbimit Universal dhe Furnizues të tjerë për zbatimin e kushteve të Kontratës së Furnizimit me energji elektrike dhe Rregullores së Cilësisë së Shërbimit të Shpërndarjes dhe Rregullave të cilësisë së shërbimit në aktivitetin e transmetimit.

Përgatit rekomandime dhe asiston në hartimin e akteve ligjore dhe legjislacionin sekondar të ERE-s lidhur me çështjet e mbrojtjes së klienteve.

Kryen sondazhe për të ekzaminuar dobishmërinë e shërbimeve të kompanisë kundrejt furnizuesit dhe kryesisht lidhur me vazhdimësinë e furnizimit, treguesit të standardeve të garantuara dhe cilësisë së furnizimit, aktivitetit të furnizuesit për transparencën ndaj klientëve.

Informon klientet 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.

Përgatit dhe organizon seancat dëgjimore si dhe siguron transparencën dhe kujdeset për pjesëmarrjen e publikut dhe të grupeve të interesit në këtë proces.

Kujdeset dhe bashkëpunon me Shoqatat e Konsumatorëve dhe të përfaqësuesve kryesorë të përdoruesve dhe mban kontakte të vazhdueshme me ta.

Informon Sekretarin e Përgjithsëm, Drejtorët e Drejtorive teknike çdo muaj mbi ankesat e paraqitura në ERE dhe trajtimin e tyre.

B-) SPECIALISTI I MBIQYRJES SË STANDARTEVE TË CILËSISË

1. Ka për objekt të punës së tij mbikqyrjen e të licencuarve sa i përket detyrimeve për zbatimin e Kushteve të Licencave për shërbimet e Transmetimit, Shpërndarjes dhe Furnizimit.
2. Mbikqyr aktivitetin e të licencuarve në sektorin e Energjisë elektrike në funksion të përmbushjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Transmetimit, Kodin e Shpërndarjes, Kodin e Matjes dhe çdo Kod tjetër përkatës.
3. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Standardeve Teknike të Cilësisë dhe të Sigurisë.
4. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Standardeve për Trajtimin e Ankesave të Klientëve nga të Licencuarit në veprimtaritë e shpërndarjes dhe furnizimit të Energjisë elektrike dhe gazit natyror.
5. Mbikqyr përmbushjen nga të licencuarit të Rregullores për Standardet Minimale të Cilësisë së Shërbimeve dhe Furnizimit në Sektorin e energjisë elektrike.

C-) SPECIALISTI I ZGJIDHJES SË MOSMARRËVESHJEVE DHE ANKESAVE

Specialisti i raporton Shefit 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, 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 klienteve në sektorin e energjisë elektrike dhe të gazit natyror, si dhe për trajtimin e problemeve me të cilat ERE ballafaqohet në marrëdhënie me subjektet e licencuar, klientet dhe autoritete të tjera në Republikën e Shqipërisë. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat që i ngarkon Shefi i Sektorit rast pas rasti ose sipas programit të punës.
2. Jep këshillime ligjore për procedurat zyrtare.

3. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve për urdhrat, udhëzimet dhe vendimet që nxjerr ERE, për çështjet objekt i punës së sektorit.
4. Ndihmon Shefin e Sektorit në lidhje me përgatitjen e zhvillimin e seancave dëgjimore.
5. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.
6. Organizon mbajtjen e një database në lidhje me ankesat dhe çështjet e tjera të trajtuara për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e sektorit.
7. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në sektorin e tij dhe për të siguruar vazhdimin e kësaj pune.
8. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të sektorit. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
9. Merr pjesë në monitorimet që kryen sektori.

Neni 287

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

A-) Shefi i Sektorit

1. Përgjigjet për zbatimin e pozicionimit të personelit sipas strukturës së miratuar.
2. Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi.
3. Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara dhe korespondencën nga punonjësit në varësi.
4. Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave.
5. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e legjislacionit në fuqi.
6. Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe merr masat për rekrutimin e personelit të nevojshëm sipas legjislacionit në fuqi.
7. Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të percaktuara në ligj.
8. Bashkëpunon me strukturat brenda Institucionit, për alokimin dhe propozimin për ndryshimet në strukturën e organizimit të ERE.
9. Ndjek në vazhdimësi sigurimin e kushteve normale të punës në zyrat e institucionit.
10. Raporton periodikisht tek Sekretari i Përgjithshëm mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhrave të brendshëm, të firmosur nga Kryetari, detyrave të ngarkuara apo mungesave me arsye të cilat i njoftohen edhe Drejtorise së Finances dhe IT.
11. Drejton procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave, për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes të miratuar nga titullari i institucionit.
12. Asiston dhe bashkëpunon me strukturat, për realizimin e vlerësimeve individuale, përgatitjen e praktikave për konfirmimin ose jo të punonjësve, procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet vakante sipas legjislacionit në fuqi dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të percaktuara në ligj si dhe kryerja e procedurave të tjera dhe hartimi i akteve shkresore përkatëse.
13. Monitoron respektimin e orarit të punës, disiplinës dhe etikës nga punonjësit të cilat ja njofton Sekretarin e Përgjithshëm dhe propozon marrjen e masave disiplinore sipas rastit.
14. Drejton funksionet menaxhuese të Burimeve Njerëzore për Institucionin, përfshirë rekrutimin, ndarjen e detyrave në personelin e vartësit, trajnimin dhe zhvillimin, vlerësimet e performancës, asistencë ndaj punonjësve.
15. Harton praktikat e pranimit, promovimit, dhe largimit të personelit të ERE.

16. Zbaton, interpreton dhe monitoron zbatimin në përputhje me Kodin e Punës të procedurave të brendshme të Burimeve Njerëzore.
17. Siguron përputhshmerine me Ligjet në fuqi të aplikuara, rregulloret dhe /ose rregullat e ERE standartet dhe udhëzimet etj.
18. Punon rregullisht për të zhvilluar strategji për zgjidhjen e problemeve në Burimet Njerëzore dhe promovimin e politikave mbeshtese per punonjesit;
19. Bashkepunon me stafin për tu implementuar sa më shumë vlerat e Institucionit, për të rritur frymën e punes ne grupit, komunikimin dhe per realizimin e objektivave.
20. Udhëheq procesin për rishikimin e përshkrimeve të punës, monitorimin e detyrave dhe ngarkesës së punonjësve; dhe në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm bëjnë propozimet përkatëse në Bord.
21. Pergatit të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave dhe ia ben me dije Drejtorit te Finacave dhe IT.
22. Pergatit informacion per Kryetarin mbi nevojën e caktimit te autoriteti pergjegjes per mardhenien e Institucionit me ILDKPKI.
23. Harton politikat e burimeve njerezore per mbulimin e nevojave te institucionit per staf te ri apo specialiste mbeshtetes ne bashkepunim me Sekretarin e Pergjithshem.
24. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje

B-) Specialisti i Burimeve Njerëzore

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim.
2. Bashkëpunon me stafin, për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të vendeve të punës dhe ndryshimeve të mundshme.
3. Mban dhe informon eprorin direkt mbi prezencën në punë për çdo ditë të punonjësve të ERE.
4. Plotëson dhe administron dosjen e punonjësve, rifreskimi dhe azhurnimi i saj për punonjësit, plotësimi i librezave të punës dhe pasqyrimi në to i të gjitha ndryshimeve të pozicioneve.
5. Pergatit të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave dhe ja ben me dije shefit te sektorit.
6. Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës sipas legjislacionit nme fuqi.
7. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorin e Financës dhe IT vërtetimet mbi të ardhurat nga pagat dhe plotësimi i vërtetimeve për pension pleqërie.
8. Administron të dhënat e Rregjistrimit të personelit, raportet mjekësore dhe llogarit lejet vjetore për çdo punonjës e ia bën me dije Drejtorit të Financës dhe IT.
9. Ndjek kryerjen e lejeve vjetore të miratuara nga titullari i ERE dhe administron të dhënat përkatëse.
10. Ndjek procedurat ligjore për ndermarjen e masave disiplinore të punonjësve apo mbylljen e mardhenieve të punës sipas legjislacionit në fuqi.
11. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdher tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që lidhet me fushën e veprimtari të Sektorit të Burimeve Njerëzore.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje

D-) SPECIALISTI I PROTOKOLLIT

Detyrat e specialistit të Protokollit;

1. Pranimi, evidentimi dhe shpërndarja e dokumentacionit të institucionit në kohë dhe afate.

2. Krijimi i dosjeve të reja për çdo vit të ri sipas pasqyrës emërtuese.
3. Përshkrimi i plote i titullit të dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve sipas metodikës arkivistike.
4. Protokollimi i çdo shkresë/kërkese/ankese/ e çdo dokumenti tjetër që vjen në institucion, sipas rregullave të përcaktuara dhe në librat përkatës të protokollimit.
5. Dërgimi i postës ditore me korier dhe në rrugë postare, në afate dhe në kohën e duhur.
6. Shpërndan postën zyrtare nëpër Drejtori, sektor, konform urdhrave dhe porosive të shënuara në kartelen shoqeruese, duke zbatuar rregullat dhe praktikën e përcaktuara në ligj.
7. Ka përgjegjësi për mbajtjen dhe përdorimin korrekt të vulës, si dhe sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
8. Rregjistron shkresat që dalin nga ERE duke identifikur strukturën përpiluese me akronimën e tyre si dhe numrin përkatës të rregjistrimit të protokollit.
9. Kryen shërbimet që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialeve të ndryshme, sipas nevojave që paraqesin drejtuesit e drejtorive apo Bordit.
10. Bashkërendon punën me Sekretarin e Bordit për rakordimin për qëllime të protokollimit të praktikave për shqyrtim në Bord.
11. Bën fotokopjimet dhe scanimin e të gjithë materialeve dhe dokumenteve të ndryshme sipas nevojës së institucionit.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje

E-) Specialisti i Arkivës

1. Realizon sigurimin fizik të dokumenteve, në përputhje me ligjin “Për arkivat”;
2. Kryen përpunimin të ruajtjes dhe të administrimit të dokumenteve si nga ana fizike ashtu edhe nga ana kompjuterike.
3. Realizon nxjerrjen e kopjeve të dokumenteve nga institucioni për institucione shtetërore, subjektet private apo individë, me urdhër të Kryetarit.
4. Sistemon dosjet/kutitë që mbajnë dokumentet arkivore me qëllim ruajtjen e tyre.
5. Kryen inventarizimin e dokumenteve të institucionit si dhe dorëzimin apo marrjen në dorëzim të dokumenteve me afat ruajtjeje përgjithmonë sipas rregullave të përcaktuara në legjislacion, në arkivën shtetërore vendore apo në arkivën shtetërore qendrore brenda afateve të përcaktuara.
6. Kryen klasifikimin e dokumenteve dhe të përpunimit tekniko-shkencor të tyre sipas ligjit për arkivat.
7. Kryen inventarizimin e dokumenteve që duhet të veçohen apo asgjësohen që kanë plotësuar afatin e ruajtjes së tyre sipas ligjit për arkivat.
8. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

F-) Shoferi i Institucionit

1. Mban makinën në gatishmëri për t’iu përgjigjur nevojave të ERE-s.
2. Evidenton në fillim të vitit nevojat për mirëmbajtjen e makinës dhe në çdo rast njofton me shkrim Sektorin e Burimeve Njerëzore për çdo defekt të ndodhur në makinë.
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 burimeve njerëzore.
5. Mban një rregjistër të programit të punës së konfirmuar dhe e azhuron në mënyrë periodike.

C-) Sanitarja

1. Kryen çdo ditë pastrimin e institucionit, duke filluar punë në orarin zyrtar të caktuar nga Kryetari.
2. Ne 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 institucionit.

Pjesa e VII Konflikti i interesave

Neni 28

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 29

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, sekretar i përgjithshëm, keshilltari, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, specialist), 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 vendimarrje për:
 - a) akte dhe kontrata administrative, akte të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e

titujve ekzekutiv nga organet e përmbartimit 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 çdo 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 vendimmarrje 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 30

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 31

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 31

MËNYRAT BAZE TE TRAJTIMIT DHE TE ZGJIDHJES SE KONFLIKTIT TE INTERESAVE

Për parandalimin sa me te hershem dhe sa me efikas të çdo konflikti interesi, 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 vetëpërgjatur 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 Shëfëria 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 lejojë 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) vetëpërgjaturimi 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 Shefia, 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 32

ZGJIDHJA E RASTEVE TE VEÇANTA TË KONFLIKTIT TË VAZHDUESHËM TË INTERESAVE

1. Për anëtarët e Bordit, 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 dore nga të gjitha të drejtat e pronësisë mbi aksionet ose pjesët në kapital dhe i tjetëron 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”, tjetëron sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 6 muaj, aksionet ose pjesët në kapital, të zotëruara në mënyre 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 33
ROLI I AUTORITETIT PËRGJEGJËS PËR PARANDALIMIN, KONTROLLIN DHE
ZGJIDHJEN E GJENDJEVE TE KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Autoriteti përgjegjës kryen detyrat dhe ka Shefitë 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 deklaratimet 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 34
KUNDRAVAJTJET 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 35
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, përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga pengësia 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 të fundit

Neni 36

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 37

RISHIKIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLAVE

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

Neni 38

HYRJA NE 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,