



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

MIRATUAR ME VENDIMIN NR. 199 datë 27.11.2020

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

PJESA I

DISPOZITA TË 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 Punes 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. Kryetari rast pas rast nxjerr udhëzime të posaçme mbi rregullat e disiplinës në punë

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 proeçduave 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 Punes të Republikës së Shqipërisë.
6. “Personel mbështetës” do të thotë punonjësit, marrëdhëniet e punes të së cilëve rregullohen me Kodin e Punes dhe që kryejnë detyra të karakterit mbështetës, të tillë si punonjës pastrimi apo shofer.
7. “Personel ndihmës” do të thotë punonjësit, marrëdhëniet e punes të së cilëve rregullohen me Kodin e Punes dhe që kryejnë detyra të karakterit si Këshilltar i Bordit apo Sekretarja e Bordit.
8. “Strukturat e ERE” do të thotë çdo njësi organizative siç gjendet e përcaktuar në strukturën organizative të insitucionit.
9. Emërtimet e mëposhtme, kur nuk përdoren të plota, kanë kuptim si në vijim:
 - i. DLAM = Drejtoria e Liçencimit, Autorizimeve dhe Mbikëqyrjes
 - ii. DJZM = Drejtoria Juridike dhe e Zgjidhjes se Mosmarrëveshjeve
 - iii. DTÇ = Drejtoria e Tarifave dhe Çmimeve
 - iv. DGN = Drejtoria e Gazit Natyror
 - v. DEF = Drejtoria Ekonomike dhe e Financës
 - vi. DMKPS = Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit, Performacës dhe Standarteve
 - vii. DMT = Drejtoria e Monitorimit të Tregut
 - viii. SBNj = Sektori i Burimeve Njerëzore

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”, të 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 nënligjore të dala në zbatim të tij. Në përputhje me procedurat e këtij ligji, emërimi i Sekretarit të Përgjithshëm të ERE bëhet me miratim të Bordit.
4. Këshilltari emërohet në detyrë me Vendim të Bordit.
5. Personeli tjetër që nuk i nënshtrohet ligjit për nëpunësin civil emërohet në detyrë në përputhje me Urdhërin e Kryetarit të ERE, në 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, nga personeli teknik dhe ai mbështetës dhe ndihmës.
2. Bordi përbëhet nga Kryetari dhe katër anëtarë.
3. Bordi me cilësinë e organit vendimmarrës përcakton:
 - a) Drejtimet kryesore të veprimtarisë së ERE-s, përfshirë kalendarin e pjesëmarrjes së personelit të ERE-s në veprimtaritë jashtë vendit apo dhe kualifikimet e personelit gjatë një viti kalendarik, të përgatitur nga Sekretari i Përgjithshëm duke u këshilluar me Drejtorët e Drejtorive, jo më vonë se data 15 dhjetor e vitit paraardhës.
 - b) Brenda datës 31 Mars të çdo viti miraton projekt buxhetin e ERE-s, të përgatitur nga DEF dhe Sekretari Përgjithshëm jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti. Projekt buxheti i miratuar nga Bordi, bashkë me auditimin ligjor është pjesë e raportimit vjetor të ERE-s sipas Ligjit Nr.43/2015 “Për sektorin e energjisë elektrike”, të ndryshuar dhe Ligjit nr.102/2015 “Për gazin natyror”.
 - c) Merr vendime në lidhje me përcaktimin e strukturës dhe organikës së ERE-s, nëse vëren nevojën për ndryshim nga struktura e vitit paraardhës,

- d) Miraton jo më vonë se data 31 mars raportin vjetor dhe objektivat e ERE për vitin aktual.
- e) Përcakton trajtimet financiare ose jo financiare për punonjësit e ERE
- f) Mbikëqyr zbatimin e objektivave nga njësitë organizative të ERE dhe të raporteve të ecurisë së veprimtarisë të përgatitura nga njësitë organizative të ERE;
- g) Çështje të caktuara rast pas rasti, mund të drejtohen nga një prej anëtarëve të Bordit në përputhje me qëndrimin e kryetarit apo vendimit të Bordit.
- h) Ka të drejtë të kërkojë informacion nga çdo njësi organizative e ERE në përputhje me fushën respektive të përgjegjësisë.
- i) Kërkon informacion nga çdo njësi organizative në ERE për implementimin dhe masat e marra për realizimin e detyrave në kuadër të raporteve të auditimit, dhe rezolutës së Kuvendit etj.

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 ushtrorë 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 përfaqeson ERE-n në marrëdhëniet me të tretët.

5. Kryetari siguron përmes njësive 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 punes në Republikën e Shqipërisë;
- d) të sigurojë përmes njësive 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.

- g) Nxjerr udhëzime e rregulla të posacme mbi të cilat mbështetet veprimtaria e ERE, në përputhje me legjislacionin në fuqi
- h) Kryen veprimet e tjera, të përcaktuara në ligj.

Neni 5/1

Emërimi i personelit teknik dhe mbështetës

Personeli teknik dhe ai mbështetës e ndihmës, ndihmon Bordin në ushtrimin e kompetencave rregullatore. Pas miratimit të strukturës dhe organikës së ERE-s nga Kuvendi, bazuar në kushtet e përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, zhvillohen procedurat e marrjes në pune të personelit teknik të ERE-s.

Personeli teknik i cili ushtron detyra rregullatore në ERE-s kryesisht do të përbëhet nga Inxhinier, Ekonomist dhe Jurist sipas profilit të punës të çdo njësie organizative në ERE.

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

Personeli mbështetës dhe ai ndihmës, i parashikuar në pikën 3.6 dhe 3.7 të kësaj rregulloreje, duke përjashtuar Këshilltarin e Bordit, merret në punë të përcaktuara me urdhër të Kryetarit, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 5/2

Pjesëmarrja në aktivitete dhe dhënia e opinioneve për të tretët

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.

Kryetari, në konsultë me anëtarët e Bordit dhe bazuar në nevojat e drejtorive apo strukturave të tjera të ERE, vendos mbi aktivitetet e paplanifikuara që do të ndiqen nga institucioni.

Në rastet e pjesëmarrjes në aktivitete trajnuese, konferenca dhe takime të tjera të kësaj natyre, punonjësi pjesëmarrës do të përgatisë një informacion të detajuar mbi natyrën e aktivitetit dhe çështjet e tjera të trajtuara të cilin e depoziton në zyrën e protokollit të institucionit dhe për dijeni të Sekretarit të Përgjithshëm, punonjësit të ngarkuar për marrëdhëniet me jashtë dhe Drejtorisë/Sektorit përkatës, brenda 10 ditëve nga përfundimi i aktivitetit. Në çdo rast të pjesëmarrjes në aktivitete në bazë të të cilave kërkohet vendimarrje e ERE për implementimin e akteve rregullatore në kuadër të angazhimeve brenda dhe jashtë vendit, përgatitet informacion për Bordin, i cili më pas diskutohet në mbledhje Bordi. Rast pas rasti kryetari apo çdo anëtar i Bordit mund të vendosë se cila nga informacionet do të futet për diskutim në mbledhjet e Bordit. Informacioni se bashku me çdo dokument që mund të disponojë pjesëmarrësi në

aktivitetet ruhen në një folder të posaçëm në serverin e ERE, tek i cili ka akses çdo punonjësi i ERE-s. Anëtarët e Bordit informojnë kolegët mbi aktivitetin e ndjekur prej tyre.

Për të gjitha rastet kur kërkohet opinion apo qëndrim i ERE-s nga institucionet e tjera ky opinion do të reflektojë qëndrimin e mbajtur nga Bordi mbas diskutimit të praktikës së përgatitur nga njësitë që kanë analizuar kërkesën për opinion drejtuar ERE. Për detyra të tjera në lidhje me organizimin e brëndshëm të punës në ERE, Kryetari rast pas rast mund t'ja delegojë Sekretarit të përgjithshëm por nuk mund të delegojë të drejtat që lidhen me nënshkrimin e korrespondencës me të tretë apo të nxjerrjes së urdhërave.

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 5/3

Marrëdhëniet me median dhe publikun

1. Përditësimi i faqes zyrtare të ERE dhe i rrjeteve sociale kryhet nga punonjësi i Teknologjisë së Informacionit mbi bazën e informacionit të përgatitur nga punonjësi për marrëdhëniet me publikun
2. Përditësimi i faqes zyrtare të ERE, ndiqet dhe mbikqyret nga Këshilltari.
3. Çdo të premtë Drejtoritë teknike përgatisin Raportime të të dhënave javore të rifreskuara që duhen publikuar në faqen e internetit dhe në rrjetet sociale të ERE sipas parashikimeve të përcaktuara në Urdhërin e kryetarit të ERE. Drejtoritë përgjegjëse për publikimin e të dhënave, në bazë të kompetencës që kanë sipas detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, i dërgojnë Punonjësit për marrëdhëniet me publikun, të dhënat që duhet të publikohen në çdo kohë.
4. Marrëdhënia me median/ komunikimi në çdo rast do të lejohet me autorizim të kryetarit. Asnjë nëpunës i ERE- së nuk mund të komunikojë me gazetarët pa marrë më parë autorizim nga Kryetari.

Neni 5/3

Hyrja në ambientet e ERE

Hyrja në ambientet e institucionit lejohet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme të konfirmuara nga ERE dhe nën vëzhgimin e kamerave, punonjësve të shërbimit të rojes të sigurisë së institucionit i cili lejon hyrjen në institucion vetëm nën shoqërimin e një punonjësi të ERE i cili pasqyron këtë veprim në Rregjistrin e hyrjes në institucion së bashku me të dhënat e identifikimit personal të vizitorit. Kryetari miraton rregullat specifike të hyrjeve dhe daljeve në Institucion.

Neni 6

Parimet e punes 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 opinionëve 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 së 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 bie ndesh me funksionin e tij.
3. Anëtari i Bordit nuk duhet të ketë interesa direktë apo indirektë me ndonjë të licencuar ose me ndonjë organizëm tjetër nëse këto interesa bien në konflikt me interesat dhe detyrat e tij në ERE, siç përcaktuar në legjislacionin për konfliktin e interesave.
4. Anëtari i Bordit duhet të respektojë konfidencialitetin e çdo dokumenti apo informacioni për të cilin është vënë në dijeni gjatë ekzekutimit të detyrave të tyre dhe nuk duhet t'i përdorin për qëllime personale.
5. Anëtari i Bordit gjatë vendimmarrjes 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 aftësitë e duhura profesionale dhe cilësi në mbarevajtjen e punes së 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, (përfshirë me mjetet e komunikimit në distancë siç përcaktuar në urdhrin e titullarit, të kryejnë detyrat, të respektojnë orarin e punes dhe të mos mungojnë pa arsye të justifikuara apo pa raport mjekësor. Nëpunësit duhet të njoftojnë Sekretarin e Përgjithshëm si dhe të marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga ERE, e vetëm pasi ka marrë aprovimin ia bën me dije Eprorit direkt dhe Burimeve Njërëzore. Sekretari i Përgjithshëm bën verifikimin e përditshëm të hyrjeve dhe daljeve të punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punes sipas informacionit ditor të përgatitur nga njësia e burimeve njërëzore. Në çdo rast të shkeljes së rregullave mbi hyrjen apo daljen nga institucioni, Sekretari i Përgjithshëm njofton Kryetarin çdo ditë dhe propozon masat përkatëse.

- 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. Në çdo rast duhet të zbatojnë etiken dhe parimet e punës në ushtrimin e funksioneve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
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 vetë 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 rastë të veçanta një dhuratë simbolike, në festa tradicionale mund të pranohet, por në rastë të tilla punonjësi është i detyruar të informojë eprorin direkt.

Në çdo rast pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar, dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004

4. Punonjësi duhet të shmangë preferenca jo të drejta apo paragjykime, që nuk përputhen me drejtësinë dhe barazinë, dhe duhet të mos ndër marrë veprime që mund të vënë në pozitë të vështirë Bordin e ERE-s. Ai gjithashtu duhet të mos bëjë rekomandime nisur nga paragjykime që kanë të bëjnë me gjininë, etninë, ngjyrën e lëkurës, besimin fetar, apo 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 dhe në çdo rast i nënshtrohet përgjegjësisë sipas parashikimeve të Ligjit për Konfliktin e Interesit si dhe ligjit Për Sektorin e Energjisë elektrike.

7. Çdo punonjës duhet të ketë sjellje të mirë e të njëjzishme 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 të tillë 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. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
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 konsultës me anëtarët 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 aktë 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 Punes i Republikës së Shqipërisë”.

PJESA IV
RREGULLA TË PËRGJITHSHME MBI ZHVILLIMIN E MBLEDHJEVE TË
BORDIT

Neni 9

Proçedura e zhvillimit të mbledhjes

1. Rendi i ditës, çështjet që do të diksutohen në një mbledhje Bordi, përcaktohen nga kryetari i Bordit të ERE. Si rregull mbledhjet zhvillohen në ambientet e ERE-s, por mund të zhvillohen dhe në ambiente të tjera apo dhe përmes komunikimit online siç përcaktohet nga Kryetari në njoftimin e mbledhjes në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Bordi i ERE zhvillon mbledhjet vendimmarrëse 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 Proçedurave të ERE-s. Materialet për mbledhjet e Bordit dërgohen nga sekretarja e Bordit në formë elektronike çdo anëtar i Bordit si rregull 3 (tre) ditë punë përpara datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes ku informon 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 miratimin e Bordit mund të kryhen seanca konsultive me Bordin për të diskutuar në lidhje me çështje kur drejtoritë ndajnë opinionë të ndryshme për çështjet objekt shqyrtimi në Bord. Në çdo 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, Këshilltarit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe sekretares së Bordit dhe përfaqësuesve nga drejtoritë respective, 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 Drejtorët dhe një përfaqësues i grupit të punës që ka punuar me çështjet të cilat trajtohen në mbledhjen e Bordit. Gjatë një mbledhje Bordi, kryetari proçedon 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 proçedimeve 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. Më 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. Nëse në një mbledhje Bordi janë prezent edhe palët e interesuara, atyre do tu jepet mundësia për tu dëgjuar në lidhje me çështjen objekt vendimmarrje, nëse konstatohet që u është kufizuar mundësia për tu dëgjuar gjatë procesit administrative, para një vendimmarrje.
- e. Punonjësit e Drejtorisë apo Drejtorive që kanë punuar me materialin, sqarojnë Bordin për aq sa ata/ato kanë njohuri për pyetjet që shtrohen nga Anëtarët e Bordit.
- f. Mbas trajtimit të çdo çështjeje të rendit të ditës sipas procedurës së përcaktuar në këtë nen, kryetari fton Bordin të votojë.
- g. Në përfundim të procedurës së përcaktuar në gjermën “e”, Kryetari si rregull procedon me trajtimin në të njëjtën mënyrë të çështjes tjetër në rend dite, kur çështjet për diskutim në një mbledhje janë më shumë se një.
- h. Stafit teknik do të jetë pjesmarrës vetëm në pikat e rendit të ditës për të cilat janë ngarkuar për përgatitjen e materialit dhe për aq sa i kërkohet të jap shpjegime.

Çdo palë interesi 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

Me propozim të një anëtari bordi, e nëse bordi bie dakort, afatet dhe procedurat e parashikuara në nenin 9, mund të jenë të ndryshme rast pas rasti, nëse nevoja e dikton, por në çdo rast Bordi do të njihet jo më vonë se 24 orë nga mbledhja e planifikuar me propozimin e praktikës për shqyrtim.

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

1. Sekretari i Përgjithshëm ndjek veprimtarinë e përditëshme të ERE-s. Ai raporton tek Kryetari për ecurinë e punes dhe problematikave që hasen. Drejtori e ka të detyrueshme pjesëmarrjen në mbledhje Bordi. Në mungesë të Drejtorit, Drejtoria 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.
2. Në çdo kohë, me iniciativën e tij ose me kerkese të një anëtarit Bordi, Sekretari i Përgjithshëm do të sigurojë informacion mbi realizimin e detyrave nga njësitë organizative apo për çështje të tjera që lidhen me ushtrimin e kompetencave nga ERE. Nëse i kërkohet, ky i fundit, përgatit opinion mbi problematikat e konstatuara.
3. Çdo Drejtor apo përgjegjës sektori, kur njësia nuk është e organizuar në drejtori, është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punes së njësisë organizative. Drejtori / përgjegjësi i sektorit organizon, drejton dhe përgjigjet për punën e strukturës që drejton.
4. Specialisti ka për detyrë të zbatojë detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punes si dhe planeve të punes të miratuara. Specialisti ka detyrë të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi problematikat e hasura në lidhje me realizimin e tyre, e të propozojë zgjidhjen. Kur nuk arrihet zgjidhja as pas diskutimit me eprorin direkt, ai ka të drejtë të informojë Sekretarin e Përgjithshëm , apo Këshilltarin e Bordit.
5. Në çdo rast të zhvillimit të seancave dëgjimore jo publike, procesverballi i seancës dëgjimore do të mbahet nga specialisti i marrëdhënieve me Publikun, i cili siguron zbardhjen e procesverballit jo më vonë se tre ditë nga zhvillimi i seancës dëgjimore, në mungesë të Specialistit të Marrëdhënieve me Publikun, kjo detyrë do të kryhet nga specialisti më i ri në moshë në Drejtorinë që ka më shumë lidhje me çështjen objekt i seancës dëgjimore. Menjëherë mbas zbardhjes, kopje e procesverballit i bëhet me dije strukturës drejtuese të seancës dëgjimore, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Këshilltarit.

Neni 12
Raporti dhe planet periodike të punës

1. Çdo njësi organizative në ERE të hënën e çdo jave do t'i paraqesin Kryetarit, Bordit, Këshilltarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm një raport të punëve të realizuara dhe në fillim të çdo muaji i paraqet Kryetarit të ERE një raport të aktivitetit të drejtorisë, përfshirë çështjet për të cilat ka filluar procedurën, ato që nuk janë mbyllur sipas

planifikimit, si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim. Kopje e planit të punës të miratuar nga Kryetari i vihet menjëherë në dispozicion Sekretarit të Përgjithshëm, Këshilltarit të ERE dhe çdo anëtar i Bordit. Çdo anëtar i Bordit mund të kërkojë zhvillimin e një mbledhje konsultative nëse gjykon të nevojshëm rishikimin e planit të punës së njësive organizative në ERE. Çdo drejtori/njësi organizative përgatit analiza 3 mujore të punës jo më vonë se data 10 e muajit vijues, ku do të raportohet në Bord në një nga datat e vendosura nga Kryetari. Për çdo analizë të drejtorive do të sigurohet edhe një qëndrim i Sekretarit të Përgjithshëm drejtuar Bordit mbi sa raportuar në analizën e çdo drejtorie. Kopje e qëndrimit të Sekretarit të Përgjithshëm i bëhet me dije edhe drejtorive/ njësive organizative.

2. Brenda datës 15 Dhjetor të çdo viti, Drejtoritë do të përgatisin për Bordin programin vjetor të aktivitetit për vitin pasardhës, kopje e të cilit i vihet në dispozicion Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm do të bejë me dije anëtarët e Bordit mbi qëndrimin e tij mbi sa planifikuar. Kopje e qëndrimit të Sekretarit të Përgjithshëm i bëhet me dije edhe drejtorive/njësive organizative. Në çdo rast, programi vjetor miratohet para datës 1 Janar të çdo viti.
3. Çdo njësi 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.

Neni 13

Bashkëveprimi

1. Nëse çështja për trajtim në ERE kërkon shqyrtimin nga më shumë se një drejtori, puna për zgjidhjen e tij koordinohet nga Sekretari i Përgjithshëm .
2. Të gjitha njësitë organizative në ERE, bashkëpunojnë me DJZM për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimet e tij. Për të gjitha aktet nënligjore dhe materialet e tjera për të cilat kërkohet vendimmarrja e Bordit të përgatitura nga njësitë organizative që nuk kanë në strukturë specialist me edukimin jurist, detyrimisht do të behet me dije mendimi i DJZMe cila shpreh qëndrimin e saj mbi ligjshmërinë e propozimit, të cilin ja bën të ditur drejtorisë përkatëse dhe anasjelltas. DJZM për çdo akt që do të i 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, kur çështja përfshin aspektë tekniko - ekonomike.
3. Për të gjitha rastet e kontrollit apo monitorimit të aktivitetit të subjekteve të licencuara, Kryetari ngarkon Sekretarin e Përgjithshëm për mbarëvatjen e proceseve të punës nga grupi i punës i propozuar nga Drejtoritë përkatëse me jo më pak se tre përfaqësues të ERE-s. Një monitorim me objekt specifik ndaj një të licensuari do të nisë vetëm pas miratimit nga Kryetari të programit të punës, urdhrit dhe autorizimit të përgatitur nga Drejtoria propozuese. Në çdo rast anëtarët e grupit të monitorimit paraqiten tek i

monitoruari të pajisur me kartë identiteti si dhe zbatojnë rregullat e kryerjes së monitorimit, siç përcaktuar në Urdhrin e Kryetarit të ERE.

4. Në përfundim ose gjatë kontrollit/monitorimit, grupi i punës i paraqet Bordit një informacion të detajuar dhe konkluzionë 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 dorëzimit në Bord, informacioni i monitorimit apo kontrollit të ushtruar i bëhet me dije subjektit të licensuar ku është ushtruar kontroll për t'i dhënë mundësi të shprehë qëndrimin apo kundërshtimet e tij mbi konstatimet e grupit të punës sipas afateve të përcaktuara në Urdhrin e Kryetarit për ngritjen e grupit të punës.
5. 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. Në përputhje me kompleksitetin e një raporti monitorimi rasti pas rasti, çdo anëtar i Bordit ka të drejtë të kërkojë opinionin e Sekretarit të Përgjithshëm, Këshilltarit dhe të Drejtorit të DJZM dhe Drejtorit të drejtorisë që ka iniciuar monitorimin, kur e konsideron të nevojshme.
6. 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 rekomandimeve të vendimit nga i licencuari dhe në çdo rast do të përgatisin një relacion argumentues për Bordin e ERE-s, për sa konstatuar, jo më vonë se 5 ditë nga marrja e dëgjimit mbi qëndrimin e të licencuarit.
7. Në çdo rast, për praktikën për shqyrtim në Bord, të përgatitura nga Grupet e Punës të ngritura 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, Nëse kjo kërkohet nga një anëtar i Bordit.
8. Çdo urdhër dhe Vendim i ERE përpilohet në tre kopje të cilat administrohen nga Sekretarja e Bordit, një kopje zyres së Arkives, dhe një kopje në zyrën e DJZM. Aktet e mësipërme, pas përfundimit të afatit të ruajtjes së tyre në formë shkresore, dhe arkivohen dhe ruhen sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në urdhrin e kryetarit të ERE, e në përshtatje me praktikën më të mirë ndërkombëtare të digjitalizimit.

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

Neni 14

Regjistrimi 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 bën me dije Kryetarit dhe anëtareve të Bordit.
2. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Sekretarit të Përgjithshëm, delegohen tek punonjësit e ngarkuar për trajtim. 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 nënshkrimit të Kryetarit dhe në mungese dhe me autorizim nga anëtari i Bordit i autorizuar nga kryetari, nënshkruhet edhe hierarkisht nga punonjësi që ka konceptuar praktikën dokumentare si dhe mban miratimin e Drejtorit respektiv, i cili nëse nuk është dakort me sa konceptuar bën me dije Sekretarin e Përgjithshëm dhe nënshkruan opinionin ndryshe.
4. Në çdo rast, me përjashtim të praktikave për përcjellje të vendimeve të ERE-s, Njoftimet për çështjet për të cilat është shprehur bordi në mbledhje, njoftimet për publikimin në shtypin e shkruar të praktikave të ERE objekt publikimi, të gjitha korrespondencat për të tretet para se të dorëzohen për miratim Kryetarit të ERE-s, do të dërgohen elektronikisht Sekretarit të Përgjithshëm i cili brenda ditës vijuese të dërgimit elektornikisht të korrespondencës të përgatitur nga Drejtoria/njësia do të bëjë me dije nëse ka qëndrim të ndryshëm.
5. Nëse opinionin e Sekretarit të Përgjithshëm nuk reflektohet, çështja do të kalojë për diskutim me Kryetarin e ERE-s, dhe miratimi i Sekretarit të Përgjithshëm do të konsiderohet i dhënë në heshtje.
6. Nëse konfirmimet janë komunikuar me email atëherë shënimi në korrespondencë në kopjen që arkivohet në ERE do të mbaje edhe shënimin që tregon konfirmimin nga punonjësi i shënuar në korrespondencë dhe kopje e këtij konfirmimi i bashkëlidhet praktikës që arkivohet.
7. Çdo korrespondencë do të mbajë dhe nënshkrimin e personit që e protokollon.
8. Një kopje e çdo materiali të trajtuar nga specialisti përkatës do të përmbajë siglën e konceptuesit (hartuesi) dhe miratuesit (përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë) dhe pas kësaj i dorëzohet Kryetarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, punonjësi duhet të sigtojë në fund djathtas secilën prej fletëve.

9. Shkresat e ERE për të tretë sikurse edhe aktet e brendshme të ERE, vendimet, urdhrat dhe aktet e tjera të miratuar nga ERE kanë logon dhe përgatiten në formatin sipas ANEKSIT..., bashkëngjitur kësaj rregulloreje.
10. Çdo shkresë dalëse, apo urdhri i vendoset Vula Zyrtare kur janë nënshkruar nga Kryetari dhe nga personi i autorizuar prej tij në mungese dhe me porosi.
11. Në mungesë të punonjësit të protokollit vula dërgohet tek Përgjegjësi i i Burimeve Njërëzore, që vepron në përputhje me këtë rregullore.
12. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij. Kur nga punonjësi i IT konstatohet se dëmtimi ka ardhur për shkak të veprimeve apo mosveprimeve të punonjësit.

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 ditë pune nga marrja e materialit në dorëzim dhe korrespondencat që do të vleresohen se kanë prioritet duhet të trajtohen dhe kthehet përgjigje brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim prej punonjësit që do të përgatisë përgjigjen.
2. Çdo korrespondencë 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 dalës nga subjekti
 - Data dhe Nr. i protokollit hyrës në ERE,
 - Objekti për të cilin është dërguar korrespondenca.
 - Kartela i përcillet për shënime të përkatëse Sekretarit të Përgjithshëm i cili vendos për:
 - Natyrën e korrespondencës sipas ndarjes në të zakonshme, prioritare dhe urgjente, strukturën, punonjësing përgjegjëse për trajtim dhe shënime të tjera të nevojshme për trajtimin e korrespondencës,
 - Gjatë diteve që punohet përmes sistemit Smart Working, shënime të Sekretarit të Përgjithshëm për njësitë organizative i bashkëlidhen kartelës së korrespondencës nga punonjësi i protokollit.
3. Materiali i përpunuar me praktikën shoqëruese i dorëzohet Sekretares së Bordit për t`ia përcjellë më tej materialin Kryetarit në përputhje me përcaktimet e pikës 4 të nenit 14 të kësaj rregullore. 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

korrespondencë 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 anëtari i Bordit i autorizuar për ushtrimin e funksioneve të Kryetarit në mungesë, në përputhje me autorizimin e Kryetarit.
5. Për përgatitjen e relacioneve, informacioneve apo projekt - vendimeve për kërkesat që trajtohen në bazë të Rregullave të Organizimit dhe Proceduave të ERE-s për fillim procedure, afati i përgatitjes nga drejtoritë është jo më shumë se 5 (pesë) ditë nga marrja në dorëzim për stafin teknik të cilit i ngarkohet detyra dhe jo më shumë se 7 (shtatë) ditë për dorëzimin e praktikës për shqyrtim në Bord. Për trajtimin e praktikave për të cilat ligjet organike, apo aktet e nxjerra në zbatim të tyre, nuk kanë përcaktuar afate, afati do të jetë ai i vendosur nga Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm në kartelën shoqëruese. Çdo praktikë që do të paraqitet për shqyrtim në Bord protokollohet dhe një kopje e saj i bëhet menjëherë me dije Këshilltarit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të DJZM.
6. Këshilltari, Sekretari i Përgjithshëm apo Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve, në çdo rast do të informojnë Bordin mbi afatin e fundit të një vendimarrje kur konstatojnë se njësitë e ngarkuara për dorëzimin e praktikës në Bord nuk e realizojnë atë 5 ditë para afatit të fundit. Për realizimin e kesaj detyrë ato gëzojnë të drejtën të kërkojnë në çdo kohë informacion nga njësitë organizative të ngarkuara.

PJESA VI
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM,
KËSHILLTARIT DREJTORIVE DHE NJËSIVE 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 përjashtuar 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, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore 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 veçante, 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 njësitë organizative përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm ka të drejtën të kërkojë nga Drejtoret raport me shkrim një herë në muaj, dhe përgatit jo me vonë se 5 (pesë) ditë pune, informacion përmbledhes mbi nivelin e realizimit të detyrave dhe parashikimin për detyrat në muajin në vijim të cilin ja dorëzon Kryetarit të ERE-s.
7. Sekretari i Përgjithshëm ndjek nevojat për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të institucionit në përputhje me kalendarin vjetor të veprimtarive të miratuar nga Bordi dhe bën me dije Kryetarin në mënyrë të vazhdueshme. Cdo muaj Sekretari i Përgjithshëm përgatit informacion mbi ecurinë e zbatimit të kalendarit të planifikimit për trajnime/ kualifikime dhe punonjësit që kanë ndjekur aktivitet trajnuese/ kualifikuese.
8. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe siguron ekzekutimin e procesit të pjesëmarrjes në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit të Anëtareve 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 nëpunësin 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 me shkrim për Kryetarin e ERE, për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë institucionin.

11. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projekt vendimeve të fushës së veprimtarisë së ERE, të miratuara nga Bordi. Për këtë ai ka të drejtë të kërkojë informacion nga drejtoritë / njësitë respektive.
12. Ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ERE. Ai përgatit analiza dhe bën propozime tek Kryetari për mbarëvajtjen e punës së ERE çdo gjashtë muaj
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. Përgatit konferenca shtypi, raporte për veprimtarinë e institucionit dhe drejton komunikimet zyrtare me publikun pas rakordimit me Kryetarin;
15. 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 nevoja të Bordit.
16. Në mënyrë periodike, Sekretari i Përgjithshëm, raporton tek Kryetari për punën dhe veprimtarinë e e njësisë organizative të ERE.
17. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
18. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE në përputhje me Urdhrin e Kryetarit.
19. Ndërmerr iniciativa me strukturat e burimeve njëzore në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil dhe Kodin e punës.
20. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
21. Në rast mungese apo në rrethanat e paafetësisë afatshkurtër Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet nga Këshilltari.

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 njësitë organizative 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 Përgjithshëm , njësitë organizative përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Proçedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. Këshilltari është specialist me përvojë në fushat brenda kompetencës së ERE-s. 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, këshilltarit i ngarkohen detyra për të cilat ai duhet të shfaqë në rrugë zyrtare mendimet, këshillat, opinionet dhe sugjerimet e tij për Bordin.
7. Merr pjesë në takimet me palë të treta dhe ndjek në vijim çështjet që dalin në këto takime.
8. Evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajme lidhur me ERE dhe për të cilat këshillon trajtimin nga ERE.
9. Kujdeset për informacionin që publikohet në faqen e internetit të ERE.
10. Me autorizim të Kryetarit apo Bordit del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të ERE për probleme të ndryshme.
11. Sipas draft-axhendës së caktuar për mbledhjen e Bordit, Këshilltari studion dhe shpreh me shkrim Bordit mendimin e tij për çështjet në axhende.
12. 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.
13. 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/ njësitë organizative, përditësohet me problemet më të rëndësishme, që ERE është e detyruar për t'i zgjidhur, në funksion të detyrimit të vet ligjor. Në mënyrë të veçantë punon sipas një programi të caktuar për t'u përditësuar me përvojën e rregullatorëve homologë dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga ERE.
7. Këshilltari kërkon dhe merr nga Drejtoritë çdo të dhënë që i shërbën në punën e tij, për të kryer detyrat që Bordi dhe Kryetari i kanë ngarkuar.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Organizon mbajtjen e një databaze 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.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 18

Sekretari i bordit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Bashkëpunon me Njësitë organizative për përgatitjen e axhendes së ditës për mbledhjet e Bordit.
2. 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.
3. Ndjek respektimin e afatit të përgatitjes në kohë nga ana e drejtorive/ njësive organizative, të materialeve për mbledhjet e Bordit dhe në rast se konstaton vonesa në përmbushjen e afateve ligjore, ia bën me dije 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.
4. Nuk lejon që të paraqitet në Bord asnjë material pa projekt-vendimin përkatës, me përjashtim të rasteve kur Bordi nuk i kërkohet të marrë vendim për një problem të caktuar.
5. Mban në mënyrë korrekte procesverbalin me përmbledhjen e diskutimeve të mbledhjes së Bordit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e tij. Mbas përfundimit të mbledhjes e transkripton atë dhe ua dorëzon anëtarëve të Bordit për dijeni e kontestim nëse ka. Procesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga Sekretari i Bordit dhe Kryetari.
6. Në çdo rast siguron edhe regjistrimin audio të mbledhjeve të Bordit.
7. Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, vendimin e zbardhur nga DJZM ua dërgon për ta nënshkruar anëtarëve të Bordit.

8. Arkivon të gjitha vendimet e Bordit dhe çdo material tjetër që ka lidhje me këto vendime. Kopjet e tjera të vendimeve i dorëzohen punonjësit të arkives dhe një kopje tek DJZM.
9. Mban kopje të regjistrimit të urdhrave dhe vendimeve të ERE të përgatitur nga DJZM apo nga njësia e ngarkuar më përgatitjen e tyre.
10. Organizon mbajtjen e një databaze për të pasqyruar më tej punën dhe veprimtarinë që zhvillon.
11. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të punonjësit të IT për të rritur eficiencën në punë.
12. Mban procesverbalin e zhvillimit të seancave dëgjimore të Bordit 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 19

Specialisti i marrëdhënieve me jashtë

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

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. Koordinon plotësimin e pyetësorëve me organizatat ndërkombëtare dhe merr masa që informacioni të jepet në kohë. Kur konstaton vonesa nga personat përgjegjës njofton menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm .
6. Jep mendime dhe sugjerime në lidhje me problemet që trajtohen në marrëdhëniet me jashtë.
7. Përgatit programet e punës për pjesëmarrjen në aktivitete të cilave u bashkëlidh sipas rastit ftesën, axhendën e aktivitetit, dhe regjistrimin e punonjësve në këto aktivitete.

8. Kërkon nga punonjësit e ERE që kanë ndjekur aktivitetet kualifikuese apo trajnuese në kuadër të programeve me institucionet ndërkombëtare kopje të informacionit dhe praktikave që kanë siguruar në kuader të këtyre programeve.
9. Mban korrespondencë dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze.
10. Përgatit materialet e nevojshme në gjuhën angleze që dërgohen apo botohen.
11. Punon sipas një programi mujor pune të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm për përkthimin e materialeve të ndryshme me rëndësi për ERE-n.
12. Asiston dhe përkthen, nëse është e nevojshme, në takime të organizuara me përfaqësues të institucioneve të huaja ose ndërkombëtare.
13. Organizon mbajtjen e një databaze për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e ERE.
14. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të specialistit të IT të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e përditshme.
15. 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.
16. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 20

Përkthyesja

1. Bën përkthimin në gjuhën angleze të Vendimeve, rregulloreve dhe dokumentave të tjera që publikohen në gjuhën shqipe në faqen e internetit të ERE.
2. Bën përkthimin e materialeve në gjuhën angleze dhe përshtatjen e tyre në gjuhën shqip.
3. Bën përkthimin simultan sipas nevojave të institucionit.
4. 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.
5. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
6. Kryen detyra të tjera në përputhje me nevojën e institucionit.

Neni 21

Specialisti i marrëdhënieve me publikun dhe median

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Siguron mbarëvajtjen e marrëdhënies së institucionit me publikun dhe median.
2. Harton në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm strategjinë e komunikimit me median dhe me publikun dhe ndjek implementimin pas miratimit të saj nga Bordi.
3. Përgatit përmbledhëse të përmbajtjes së informacioneve të dhëna në media që lidhen me ERE dhe punonjësit e saj dhe orienton reagimin e institucionit duke përgatitur materialin për përgjigje nën mbikqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe Këshilltarit apo siç përcaktuar nga Bordi.
4. Mbikëqyr pasqyrimin e informacioneve të mediave rreth ERE-së dhe të operatoreve publike të sektorit dhe përgatit në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe me Këshilltarin menjëherë informacion për Bordin duke orientuar dhe përgjigjen e mundshme.
5. Nën mbikqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe Këshilltarit përgatit informacionë mujore, të përpunuara në bashkëpunim edhe me sektorë të tjerë, të pasqyrimin të objektivave, të veprimtarisë së ERE në media dhe në rrjetet sociale të institucionit.
6. Përmbledh informacionet nga rajoni dhe nga burimet e tjera jashtë ERE-së në bashkëpunim me Specialistin e marrëdhënive me jashtë.
7. Kryen detyrën e Koordinatorit për të drejtën e Informimit në ERE për detyrimet që burojnë nga ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
8. Kryen detyra të tjera të ndryshme, brenda objektivave të punës të cilat i caktohen nga Kryetari apo nga përgjegjësi i autorizuar prej tij.
9. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme.
10. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 22

DREJTORIA E LIÇENCIMIT, AUTORIZIMEVE DHE MBIKËQYRJES

Bazuar në standardet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE, në zbatim të legjislacionit në fuqi, DLAM, propozon dhënien, modifikimin, transferimin, rinovimin ose heqjen e liçencave për të gjithë të liçencuarit që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë elektrike dhe të gazit natyror në Republikën e Shqipërisë sipas aktiviteteve të përcaktuara në ligj. Përgatit propozimet përkatëse në lidhje me kërkesat për çdo autorizim që lidhet me kalimin/transferimin e kuotave, aseteve, etj. Ndjek procedurat e certifikimit dhe kontrollit të zbatimit të kushteve të vendimeve të certifikimit, raportimet e zyrtarit të të pajtueshmërisë/përputhshmërisë, praktikat në lidhje me kualifikimet e burimeve të rinovueshme. Ndjek procedurat e dhënies së certifikatave të garancive të origjinës dhe mban në bashkëpunim me Specialistin e IT regjistrin dhe platformën e Garancive të Origjinës.

Përdor procedurat e miratuara nga ERE për të nxitur konkurrencën e drejtë; monitoron/mbikëqyr dhe inspekton veprimtarinë e të liçencuarve, zbatimin e kushteve të liçencave dhe vlerëson raportet e tyre; përgatit programe inspektimi dhe monitorime kur e sheh të arsyeshme, apo me urdhër të Kryetarit apo anëtarëve të Bordit, si dhe propozon masat përkatëse kur konstatohen mosrespektime të kushteve të liçencave nga të liçencuarit.

Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ERE-s për ushtrimin e detyrave që janë objekt i veprimtarisë së Drejtorisë.

Drejtori

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Drejtori i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria dhe siguron përgatitjen e raportimeve sic përcaktuar në këtë rregullore. Merr udhëzime nga Kryetari apo anëtari i Bordit, i cili drejton çështjet e caktuara dhe konsultohet me çdo anëtar të Bordit që shpreh interes. Kryen procedurat e aprovuara dhe paraqet dokumentacionin përkatës në mbledhjen e Bordit, për miratim brenda objektit të veprimtarisë së vet.
2. Kryen të gjitha veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikat përkatëse në mbledhjet e Bordit, për liçencim, autorizim dhe çfarë ka lindur si nevojë nga mbikëqyrja të kushteve të liçencës, siç përcaktuar në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, të gjithë të liçencuarve që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në sektorin e energjisë dhe të gazit natyror 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 caktuara për ndjekjen e aktiviteteve të rregulluara nga ERE si dhe në organizmat ndërkombëtare.
4. Inicion fillimin e çdo veprimi që lidhet me problemet e hasura përgjatë procesit të liçencimit, mbikëqyrjes apo monitorimit të kushteve të liçences, si dhe veprimtarisë së të liçencuarve në lidhje me plotësimin nga ana e tyre të kushteve të vendosura në liçencë.
5. Përdor të gjitha procedurat e miratuara nga ERE për të trajtuar në kushte të drejta e të barabarta të liçencuarit.
6. Monitoron/mbikëqyr dhe inspekton periodikisht, dhe sipas rastit/nevojës, aktivitetin e të liçencuarve dhe vlerëson raportet që ata paraqesin në ERE. Identifikon problemet dhe rekomandon zgjidhjet.
7. Me urdhër të Kryetarit, merr pjesë apo koordinon inspektimin ose monitorimin në objektet e ushtrimit të aktivitetit të shoqërive të liçencuara si dhe në çdo kohë me iniciativën e tij, kur e sheh të arsyeshme për të verifikuar plotësimin e kushteve të liçencimit nga të liçencuarit, propozon ushtrimin e inspektimeve apo monitorimeve.
8. Mban përgjegjësi për të siguruar cilësinë dhe korrektësinë e raporteve, analizave, memorandumeve dhe çdo çështje tjetër, sipas kërkesës.
9. Përcakton objektivat dhe qëllimet e punës për vartësit, vendos standarde të qarta pune, siç përcaktuar në legjislacionin për nëpunësin civil dhe përgatit raporte periodike mbi punën siç përcaktohet në këtë rregullore.
10. Informon strukturat drejtuese në përputhje me Hierarkinë e Insitucionit, në lidhje me aktivitetin e realizuar nga Drejtoria apo çështjet në proces shqyrtimi.
11. Udhëheq dhe/ose rekomandon trajnimet për personelin e drejtorisë nëse është e nevojshme, sipas kalendarit të miratuar nga Bordi.
12. Mban një databazë në të cilën regjistrohet veprimtaria e Drejtorisë dhe e përditëson atë në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që të kryhen detyrat me efikasitet dhe në kohën e duhur.

13. 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.
14. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në Drejtori dhe për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
15. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e Drejtorisë.
16. Kërkon, sipas rastit, opinionin e DJZM apo drejtorive të tjera për çështje specifike që lidhen me punën e këtyre drejtorive, e që konstatohen përgjatë analizimit të praktikave përkatëse.
17. Ruan integritetin profesional të Drejtorisë në formë dhe në përmbajtje.
18. Kryen të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara nga Sekretari i Përgjithshëm, Kryetari dhe Bordi, sipas nevojave që paraqiten dhe raporton kur i kërkohet. Sugjeron opinionet e tij kur e shikon të arsyeshme, për mbarëvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara, për zhvillimin e bashkëpunimit brenda ERE-s dhe më gjerë.
19. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet stafit të tij.
20. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos standarde 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.
21. 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, Kryetarit.

Specialisti i Liçencimit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Zbaton dhe kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori ose Kryetari, sipas nevojave që paraqiten dhe raporton sipas përkatësisë.
2. Bazuar në standardet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE për liçencimin, në zbatim të legjislacionit në fuqi, specialisti i liçencimit përgatit për shqyrtim në Bord praktikatat për :
 - a. dhënien ose jo të liçencave në sektorin e energjisë elektrike dhe të gazit natyror për të gjithë aplikuesit;
 - b. modifikimin, rinovimin, transferimin ose heqjen e liçencave për të liçencuarit në sektorin e energjisë elektrike, si dhe modifikimin, transferimin ose heqjen e liçencave në sektorin e gazit natyror;
 - c. çertifikimin e operatorëve të transmetimit në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror;
 - d. dhënien ose jo të certifikatës së garancive të origjinës;
3. Merr pjesë në grupet e punës për monitorim ose inspektim, sipas detyrave përkatëse, të ngritura me urdhër të kryetarit.
4. Zbaton dhe kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori.

5. Analizon aplikimet në përputhje me procedurat e rregulloreve përkatëse që kanë lidhje me liçencimin dhe të liçencuarit dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin.
6. Mban një databazë në të cilën regjistrohen të gjithë të liçencuarit sipas veprimtarisë në sektorin e energjisë elektrike dhe gazit natyror, si dhe bën përditësimet e duhura të informacionit në të.
7. Kërkon, sipas rastit, nëpërmjet Drejtorit të tij, opinionin e DJZM, për çështje specifike që konstatohen përgjatë analizimit të praktikave përkatëse.
8. Krijon dhe mban lidhje me njësi rregullatore të vendeve të tjera të nivelit homolog, duke shfrytëzuar veç kësaj dhe të dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës.
9. Mban dosjet dhe kryen përditësimet e nevojshme për çdo të liçencuar, duke vendosur një indeksim të çdo dosjeje sipas përkatësisë së liçencës, duke lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
10. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e DLAM, për të ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe për të përmirësuar punën e Drejtorisë.
11. Mban lidhje profesionale dhe me të gjithë punonjësit e ERE-s.
12. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori i drejtorisë ose Kryetari, sipas nevojave që paraqiten, dhe i raporton sipas përkatësisë.
13. Sugjeron opinionet e veta kur e sheh të arsyeshme për mbarëvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara në zhvillimin e bashkëpunimit brenda ERE-s.
14. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve të udhëzimeve apo rregulloreve duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera të ERE-s sipas përkatësisë.
15. Përpilon njoftimet për shtyp në vijim të procedurave të liçencimit, si dhe organizimin e seancave dëgjimore me palët të interesuara dhe publikun.
16. Bën sugjerime për trajtimin ligjor të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të liçencimit apo mbikëqyrjes.
17. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.

Specialisti i Mbikëqyrjes së Kushteve të Liçencës

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Zbaton dhe kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori ose Kryetari, sipas nevojave që paraqiten dhe raporton sipas përkatësisë
2. Kontrollon dhe vlerëson informacionin e siguruar nga raportimet në lidhje me veprimtarinë e liçencuar për çdo subjekt për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave, duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat ia bën prezent Drejtorit të tij.
3. Përpunon dhe analizon treguesit tekniko-ekonomikë sipas evidencave periodike ose dokumentave të tjera raportuese duke bërë edhe krahasimet me kërkesat e liçencave të dhëna dhe nxjerr konkluzionet përkatëse, të cilat ia bën prezent Drejtorit.

4. Siguron ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit të shkëmbyer me të licencuarit me qëllim shfrytëzimin e shpejtë dhe në çdo kohë të këtij dokumentacioni, për të prezantuar punën e vet, por edhe për të bërë të mundur vazhdimin e punës në mungesë të tij apo në rastet e bashkëpunimit me drejtoritë e tjera.
5. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë eficiente dhe në kohën e duhur, krijojnë, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshëm në lidhje me raportimet nga të licencuarit.
6. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, apo në planet mujore, apo grafikëve të miratuar lidhur me pjesëmarrjen në procesin e monitorimit të aktivitetit të të licencuarve, por edhe në monitorime tematike me grupe pune, të ngritura me urdhër të Kryetarit.
7. 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.
8. Kryen detyra konkrete që kanë të bëjnë me realizimin e bashkëpunimit, koordinimit dhe shkëmbimit të të dhënave me Drejtoritë e tjera të ERE-s, në zbatim të planeve operative të punës.
9. Mban lidhje profesionale me të gjithë kolegët.
10. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
11. Është përgjegjës për përpunimin e të dhënave dhe raportimin periodik të tyre tek Drejtori i Drejtorisë.
12. Merr masa për evidentimin dhe studimin e detyrimeve të të licencuarve, përpilon korrespondencat apo praktikatat përkatëse dhe vlerëson raportimet e të licencuarve konform kushteve të licencës.
13. Mban dhe përditëson një databazë në lidhje me licencime e dhëna me kusht, duke evidentuar, sipas rastit, plotësimin e këtyre kushteve, apo afrimin e afatit të pëcaktuar në vendimin e Bordit.
14. Evidenton rastet kur të licencuarit nuk kanë raportuar në ERE ndryshimet përkatëse, sipas kushteve të licencës, dhe përpilon informacionin përkatës në lidhje me këtë.
15. Është përgjegjës për përgatitjen e draft-planeve, e grafikëve të monitorimit mujor apo vjetor dhe dërgimin për miratim tek Drejtori përkatës.
16. Është përgjegjës për raportimin e aktiviteteve të planifikuara të monitorimit pranë Drejtorit të tij.
17. 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.
18. Propozon pranë Drejtorit marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të licencuara që konstatohet se nuk kanë zbatuar kushtet e licencimit.
19. Kur autorizohet nga Drejtori, përfaqëson institucionin në aktivitete të ndryshme që kanë të bëjnë me detyrën e tij funksionale.
20. 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.
21. Bashkëvepron me Drejtorin dhe specialistët e tjerë të drejtorisë, sipas rastit, në lidhje me informacionin përkatës nga raportimet e ndryshme të të licencuarve, kur ky informacion është i nevojshëm për një praktikë të caktuar në proces.

22. Bën sugjerime për trajtimin tekniko-ekonomik të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të mbikëqyrjes.
23. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.

Specialisti i Autorizimeve

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Zbaton dhe kryen të 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 aseteve, apo barrësimin e aksioneve, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin.
3. Mban një databazë në të cilën regjistrohen të gjithë të licencuarit e pajisur me Autorizim nga ERE, sipas veprimtarisë që ushtron, si dhe bën përditësimet e duhura të informacionit në të.
4. Krijon dhe mban lidhje me njësi rregullatore të vendeve të tjera duke shfrytëzuar veç kësaj dhe të dhënat nga interneti dhe duke programuar detyra për përmirësimin e punës.
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 DLAM, 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 të 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. Bën sugjerime për trajtimin ligjor të problemeve të ndryshme që dalin gjatë procesit të dhënies së Autorizimit.
11. Merr pjesë në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.

Neni 23
ORGANIZMI I DREJTORISË JURIDIKE DHE ZGJIDHJES SE
MOSMARREVESHJEVE

ORGANIZMI I DREJTORISË JURIDIKE DHE ZGJIDHJES SE MOSMARREVESHJEVE

DJZM, vepron si përfaqësues ligjor i ERE- s; përgatit vendimet dhe urdhërat e ERE-s në konformitet me legjislacionin në fuqi.

Bazuar në informacionin e siguruar nga drejtoritë e tjera dhe në bashkëpunim me ta, Këshilltarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor dhe raporteve periodike sipas manualit të raportimit të kuvendit, 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 çdo rast të paraqitjes së praktikave për shqyrtim në Bord nga Drejtoritë teknike, DJZM përgatit kur i kërkohet opinion mbi sa propozuar Bordit nga drejtoritë respektive, apo me iniciativën e saj nëse ka qëndrim të ndryshëm nga sa propozuar në aktet për të cilat është vënë në dijeni.

Drejtori i Drejtorise Juridike dhe Zgjidhjes se Mosmarreveshjeve

Drejtori i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe kur ia kërkon, Kryetarit, për problemet që mbulon dhe ndjek DJZM. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Sekretari i Përgjithshëm 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 vendimmarrje në Bord, 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 sa herë i kërkohet, përgatit urdhrat e ERE-s dhe ndjek dhe vëzhgon procesin e publikimit të 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 punonjës dhe i paraqet për miratim programin e punës së drejtorisë siç përcaktuar në këtë rregullore dhe merr masa për të ndjekur realizimin e tyre.
5. Mban lidhjet e nevojshme dhe koordinon me drejtoritë përkatëse të institucioneve të tjera brenda dhe jashtë Shqipërisë, për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e veprimtarisë së ERE.

6. Në funksion të zbatimit të kërkesave të legjislacionit shqiptar, programon dhe organizon punën që do të kryejë Drejtorja 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 liçencuarve. Merr masa për të kontrolluar cilësinë e kësaj pune dhe zbatimin e afateve.
7. 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.
8. Organizon mbajtjen e një databazë për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorisë.
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 kësaj pune në mungesë të tij.
10. 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.
11. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Sekretari i Përgjithshëm 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 të drejtorisë, në forme dhe në përmbajtje.
14. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nëpunësin civil, bën rregullimet e akteve nënligjore mbi vlerësimin dhe propozimin e nëpunësit civil, dhe ia propozon këto të fundit Sekretarit të Përgjithshëm .

Specialisti i Legjislacionit

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-s.
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 liçencuarit bazuar në informacionin e siguruar nga të liçencuarit.
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. Mban dosje të plota fizike dhe elektronike, të çdo praktike në proces apo të miratuar nga ERE duke pëfshirë, por pa u kufizuar në relacionet, projekt - vendimet, korrespondencat me të tretet për qëllime të praktikës.
6. Specialisti i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij.
7. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.

8. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit, ditën e pare të punës së çdo jave.
9. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit në mungesë të Drejtorit apo kur kjo kërkohet.
10. Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.
11. Evidenton dhe bën propozime mbi rishikimin e legjislacionit në fuqi, në bashkëpunim me Drejtorin ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ERE.
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. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit nga të liçencuarit bazuar në informacionin e përgatitur nga DLAM dhe, kur i kërkohet, shprehet mbi propozimet e paraqitura Bordit nga drejtoritë përkatëse apo grupet e punës të ngritura për këtë qëllim.
16. Bashkëpunon me SBNJ, për rregullshmërinë e procedurave ligjore punësimitin e personelit të ERE-s.
17. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e rregullimit të sektorit të energjisë.
18. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional
19. 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.

Specialisti i integritit dhe kodeve (1)

1. Përshtat /azhornon legjislacionin vendas me legjislacionin e BE.
2. Jep mendime mbi marrëveshjet e bashkëpunimit që ERE nënshkruan me autoritetet e tjera brenda dhe jashtë vendit..
3. Drafton/përshtat/përafron/azhornon legjislacionin vendas me legjislacionin e BE.
4. Respekton orarin e punës dhe ruan integritetin personal dhe profesional.
5. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
6. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit, ditën e pare të punës se çdo jave.
7. Përgatit informacionet periodike apo sipas rastit, për insitucionet ndërkombetare në të cilat ERE është anëtare apo me të cilat bashkëpunon, me qëllim raportimin mbi ecurinë e miratimit të legjislacionit të sektorit të energjisë në Shqipëri apo atij sekondar nga ERE.
8. Përgatit informacion shpjegues, mbi përmbajtjen e aktit, në çdo rast që legjislacioni ndërkombëtar që lidhet me Sektorin e Energjise, azhornohehet.
9. Ndjek përputhjen e përkthimeve të legjislacionit të miratuar nga ERE, me dokumentin e miratuar në gjuhën shqipe.

10. Bën me dije Drejtorin dhe Drejtoritë e kompetencës, në çdo rast që si rrjedhojë e miratimeve apo ndryshimeve legjisacionit në fuqi, lind nevoja e ndryshimeve në legjisacionin sekondar miratimi i të cilave është në kompetencë të ERE.
11. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjisacionin në fushën e rregullimit të sektorit të energjisë.
12. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional
13. 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.

Specialisti i Çështjeve Gjyqësore

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

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. Respekton orarin e punës dhe ruan integritetin personal dhe profesional.
4. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
5. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit, ditën e parë të punës së çdo jave.
6. Përgatit qëndrimin e ERE në afat, dhe pas konfirmimit të Drejtorit e paraqet atë në gjykatë.
7. Çdo dokumentacion që disponohet nga gjykata për qëllime të ndjekjes së një procesi gjyqësor apo që depozitohet në gjykatë për këtë qëllim, regjistrohet në protokollin e ERE dhe arkivohet në dosjen përkatëse.
8. Mban dosje të rregullta me dokumentacionin e disponuar apo depozituar për qëllime të një procedimi gjyqësor.
9. 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.
10. Ruan diskrecionin dhe konfidencialitetin e të dhënave që disponon për shkak të detyrës.
11. Bën me dije, në çdo rast që ka konflikt interesi mbi çështjen gjyqësore të cilën e përfaqëson në gjykatë.
12. Mban një regjistër të posaçëm me kalendarin e procesve gjyqësore që ndjek.
13. Informon rregullisht Drejtorin mbi ecurinë e procesve gjyqësore.
14. Kërkon dhe bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në çdo rast që, për nevoja të gjykimit, ka nevojë për qëndrimin e drejtorive.
15. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.
16. 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.

Specialisti i Sanksioneve dhe Penaliteteve (1)

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Në bashkëpunim me DLAM, identifikon rrethanat dhe subjektet e liçencuar nga ERE të cilët për shkak të shkeljes së kushteve të liçencës, mund të jenë subjekte të masave administrative.
2. Në bashkëpunim me DLAM dhe DEF, identifikon të liçencuarit nga ERE të cilët, për shkak të shkeljes së detyrimeve për shlyerjen e pagesave të rregullimit, mund të jenë subjekte të masave administrative.
3. Identifikon dhe i bën me dije Drejtorit çdo rrethanë në të cilën të liçencuarit për shkak të shkeljes së kushteve të liçencës, legjislacionit në fuqi, apo urdhërimeve të ERE, mund të jenë subjekt i masave administrative.
4. Përgatit raport me gjetjet e tij në lidhje me rrethanën apo të liçencuarit që mund të jenë subjekt i masave administrative, duke propozuar masën administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, përgatit propozimin për Bordin, për fillimin e procedurës administrative, për vendosjen e masës administrative ndaj një të liçencuari të konstatuar në shkelje.
6. I jep rekomandime Drejtorit apo Drejtorëve të drejtorive të ERE në çdo rast që vlerëson se një mosmarrëveshje në kompetencë të ERE për tu zgjidhur, mund të trajtohet duke shmangur vendosjen e masave administrative ndaj të liçencuarve.
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 në mënyrë direkte apo indirekte, me subjektin ndaj të cilit propozon fillimin e procedurës për marrjen e masës administrative.
9. Mban dosje të posaçme si dhe një regjister në të cilin evidenton të gjitha rastet e masave administrative të propozuara apo të marra ndaj një të liçencuari, duke përfshirë edhe heqjen e liçencave .
10. Kërkon dhe bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në çdo rast që, për kryerjen e punës, ka nevojë për qëndrimin e drejtorive të tjera.
11. Respekton orarin e punës dhe ruan integritetin personal dhe profesional.
12. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
13. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit, ditën e parë të punës së çdo jave.
14. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.
15. 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.

Specialisti i Përpunimit të të dhënave personale (1)

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Është përgjegjës për përpunimin e të dhënave personale të çdo praktike që sillet për trajtim në ERE.
2. Jep opinionin e tij në lidhje me trajtimin e të dhënave të disponuara nga ERE dhe nëse evidenton të tilla që mbrohen si të dhëna personale apo konfidenciale, ia bën me dije Drejtorit dhe Drejtorive përkatëse, duke orientuar mbi mënyrën e trajtimit të tyre.
3. Sigurohet që grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave personale nga ERE të bëhet vetëm për qëllime të përcaktuara qartë dhe të ligjshme, në përputhje me objektin e veprimtarisë se ERE.
4. Respekton orarin e punës dhe ruan integritetin personal dhe profesional.
5. Specialisti merr udhëzime dhe detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
6. I raporton Drejtorit mbi veprimtaritë e kryera gjatë javës dhe muajit, ditën e parë të punës së çdo jave.
7. Ruan në një regjister të posaçëm të dhënat personale, për çdo aplikim të trajtuar nga ERE, duke i mbajtur në atë formë që të lejojnë identifikimin e tyre për një kohë të caktuar, por jo më shumë se qëllimi për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar.
8. Përgatit informacionin apo merr pjesë në grupin e punës që trajton një kërkesë për trajtimin me konfidencialitet të pjesshëm apo të plotë të të dhënave të vendosura në dispozicion të ERE.
9. Ruan diskrecionin dhe konfidencialitetin e të dhënave që disponon për shkak të detyrës.
10. Kërkon dhe bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në çdo rast që për kryerjen e punës, ka nevojë për qëndrimin e drejtorive të tjera.
11. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.
12. 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.

Neni 24

Organizimi i Drejtorisë së Tarifave dhe Çmimeve

DTC, 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 tarifat 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 energjise në përputhje me standartet në fuqi.

1. Zbaton parimet e metodologjive respektive, vlerëson dhe kontrollon shpërndarjen e drejtë të kostove për aktivitetet e rregulluara të sektorit të energjise 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 mënyre që i liçencuari të opërojë me efektivitet, të mbulojë koston aktuale dhe të sigurojë vazhdimin normal të veprimtarisë në të ardhmen.

2. DTÇ 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 përmiresime të metodologjive ekzistuese.
3. DTÇ është përgjegjëse për mbledhjen dhe e analizën e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme për propozime të arsyeshme në lidhje me dhe strukturën e nivelin e tarifave dhe çmimeve.
4. Në bashkëpunim me SMT, merr pjesë në shqyrtimin e programit të investimeve të të licensuarve, 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.

Drejtori

Drejtori i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit për problemet që mbulon dhe ndjek DTÇ, gjithashtu në lidhje me afatet e shqyrtimit të praktikave në kompetencë për të cilat ligji ka parashikuar afate, tarifa apo çmime. 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 në metodologjitë aprovuara nga ERE si dhe legjislacionin në fuqi për vlerësimin e koston dhe miratimin e çmimeve, ndjek në përputhje me afatet e aprovuara zbatimin e procesit vlerësues për tarifatat dhe çmimet 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 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 databazë 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. Përfaqëson ERE në aktivitetet organizuar jashtë vendit me njësitë e ngjashme të rregullatorëve, kur kështu caktohet nga Kryetari i ERE-s, raporton mbi përvojat e fituara dhe programon detyra për implementimin e tyre. Ndjek dhe implementon përvojat me të mira botërore në aktivitetin që 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 në zbatimin apo ndjekjen e tyre dhe jep sugjerime apo rekomandime për probleme të ndryshme.
12. Zbaton me profesionalizëm Kodin e Etikës, ruan integritetin profesional të drejtorisë në formë dhe në përmbajtje, duke e kërkuar këtë nga çdo punonjës në varësi direkte apo kolegjë të ERE.
13. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nëpunësin civil dhe i'a propozon ato Kryetarit.

Sektori i Strukturës së Tarifave dhe Analizës së Çmimeve

Fokusohet në analizën dhe zhvillimin e strukturës së tarifave e çmimeve të aktiviteteve të energjisë që lidhen me transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal si dhe të çmimeve të energjisë elektrike të prodhuar nga burimet e rinovueshme të energjisë, dhe propozon rregullimet e nevojshme.

Përgjegjësi i Sektorit të Strukturës së Tarifave dhe analizës së Çmimeve

Përgjegjësi i Sektorit i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime prej tij. Përgjegjësi i sektorit merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari , kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai së bashku me specialistet janë analistë për strukturën e tarifave dhe çmimet e energjisë elektrike që miratohen nga ERE për të liçencuarit, 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 legjislacionit 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 logjiken 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 tarifat e energjisë në kuadër të proceseve të miratimit të tarifave dhe çmimeve të energjisë elektrike për efekt të llogaritjes së normës së lejuar të kthimit sipas metodologjisë përkatëse.
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 çmimet e 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 ja paraqet Drejtorit.

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 Pergjegjësit të Sektorit dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre 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 aktivitetet 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 ja 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 ja bën prezent Përgjegjësit të sektorit.
3. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë eficientë dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshme. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
4. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Përgjegjësi 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 përmbajtje.

Specialisti për çmimet e Burimeve të Rinovueshme

Specialisti për çmimet e shitjes së energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme i raporton Përgjegjësit të Sektorit të Strukturës së 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 shërbën si analist për çmimet e burimeve të rinovueshme, që miratohen nga ERE për subjektet që ushtrojnë aktivitetin e prodhimit të energjisë elektrike nga keto 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 ja bën prezent përgjegjësit të tij.
2. Në bashkëpunim me specialistin për kontrollin e kostove dhe llogarive 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 eficientë dhe në kohën e duhur krijon, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshme 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 gjërë, dhe harton “benchmarks” për çmimet e energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme sipas teknologjive të ndryshme. Mban kontaktë të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
5. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Pergjegjësi 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.

Spektori i Kontrollit të Kostove dhe llogarive për aktivitetet e të licencuarve

Merret me kontrollin e kostove në kontekstin e tarifave dhe çmimeve të 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 Analizës së Çmimeve.

Pergjegjësi i Sektorit të Analizës së Kostove

Pergjegjësi i Sektorit të analizës së 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 së bashku me specialistët kryejnë kontrollin e kostove në kontekstin tarifave dhe çmimeve të aplikuara, që miratohen nga ERE për të licencuarit, që ushtrojnë veprimtari në 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”, të ndryshuar.
2. Formulon udhëzimet përkatëse për mbajtjen e llogarive nga të gjithë të licencuarit sipas këtyre standarteve, si dhe kontrollon nëse ekzistojnë ndërsuvencione të llojeve të ndryshme ndërmjet veprimtarive që kryejnë të licencuarit me qëllim parandalimin e tyre, kjo në zbatim të kërkesave të Ligjit Nr. 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, të ndryshuar.

3. Harton dhe propozon formatet e duhura të raportimit ekonomik-financiar konform standarteve uniformë 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 të liçensuarit për aktivitetin e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal kanë hartuar kërkesën për rishikim të tarifave dhe çmimeve.
5. Realizon vlerësimin analitik dhe kryen benchmark me vendet e Rajonit dhe me gjërë lidhur me treguesit teknike, ekonomik dhe financiare të cilët shërbejnë për llogaritjen e çmimeve për burimet e rinovueshme në zbatim të metodologjive përkatëse për çdo teknologji.
6. Kontrollon dhe monitoron çmimet e grupeve të ndryshme të klienteve të furnizimit universal dhe bën krahasimin e tyre me kostot e shërbimit të furnizimit me energji tek këta kliente.
7. Kontrollon nëse raportimi periodik i veprimtarisë së të liçensuarve përputhet me kërkesat dhe formatin e raportimit të treguesve ekonomik dhe financiar të miratuar.
8. Kontrollon zbatimin e rregullores së paraqitjes së programit të investimeve nga të liçensuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare të programeve të investimeve të të liçensuarve si dhe çmimet për blerje të energjisë elektrike, brenda vendit dhe në 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 liçensuarve bazuar në treguesit e benchmarkut.
10. Përgatit dhe kontrollon të dhënat për përcaktimin e pagesës së rregullimit nga të Liçensuarit në zbatim të rregullores përkatëse dhe legjislacionit në fuqi.
11. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
12. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale të stafit dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
13. Monitoron në mënyre të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollon korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.
14. Propozon rregullimet e nevojshme të kostove fikse dhe variabël, si rezultat i përmirësimit të efikasitetit për aktivitete të ndryshme të licensuara dhe në nivele të ndryshme të shërbimit të furnizimit universal. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunesin civil dhe i'a paraqet drejtorit përkatës.

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 Pergjegjësit të Sektorit të Analizës së Kostove dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyre të drejtpërdrejtë 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 të aplikuar, për të licencuarit që ushtrojnë aktivitetet 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 në aktivitetet e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe ja paraqet eprorit.
2. Analizon dhe kontrollon alokimin e kostove për çdo veprimtari të rregulluar të operatorëve të licencuar të 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 të 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 për aktivitetet e transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit universal janë në përputhje me formatin e raportimit të miratuar nga ERE.
5. Shqyrton, analizon dhe verifikon besueshmërinë e programeve të investimeve të të licencuarve dhe blerjet e energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse janë aplikuar parimet e planifikimit me koston me të ulët, si dhe me kritere të tjera të rëndësishme.
6. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyrë eficiente dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe azhuron në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshme. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontakte të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
7. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Pergjegjësi i Sektorit të Analizës së Kostove, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe e njofton atë për çfarë është arritur. Sugjeron opinionë për probleme të caktuara, kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
8. Mban lidhje profesionale me kolegët. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive për Burimet e Rinovueshme të Energjisë

Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive për burimet e rinovueshme të energjisë i raporton Pergjegjësit të Sektorit të Analizës së Kostove dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti për kontrollin e kostove dhe llogarive për BRE 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. Objekti kryesor i punës së tij është kontrolli dhe analiza e kostove, në kontekstin e çmimeve të aplikuara për impiantet gjeneruese të cilet prodhojnë 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 për prodhuesit BRE, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe ja paraqet eprorit.
2. Harton dhe ndjek programe monitorimi dhe kontrollon kostot dhe llogaritë për prodhuesit nga Burimet e Rinovueshme të Energjisë. Analizon kostot për çdo teknologji të BRE sipas grupeve për kapacitetet instaluar duke nxjerrë konkluzionet përkatëse të cilat ja bën prezent eprorit.
3. Ndjek raportimet vjetore të prodhuesve BRE në lidhje me të ardhurat e realizuara dhe kostot përkatëse dhe kryen analizat përkatëse mbi mjaftueshmërinë e çmimeve të miratuara për çdo teknologji BRE.
4. Monitoron dhe kontrollon nëse llogaritë e kostove të prodhimit të energjisë 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 të miratuar nga ERE.
6. Shfrytëzon informacionin e nevojshëm nëpërmjet internetit në lidhje me kostot e zhvillimit të burimeve të rinovueshme në rajon e me gjere, dhe harton “benchmarks” për teknologji të ndryshme nga burimet e rinovueshme të cilat ja 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 azhuron në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshme. Shfrytëzon të dhënat që duhen nëpërmjet internetit dhe mban kontaktë të rregullta me njësi të njëjta të rregullatorëve të vendeve të tjera.
8. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Drejtori dhe Përgjegjësi, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe e njofton atë për çfarë është arritur. Sugjeron opinionë 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 25

Drejtoria e monitorimit të tregut

DMT, bazuar në legjislacionin në fuqi, monitoron, kontrollon dhe inspekton 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; zbatimin të planit të investimeve; zbatimin e Kodeve të rrjetit dhe matjes së energjisë elektrike si dhe

sigurinë kibernetike “cyber security” për operatorët. Përgatit praktika për marrjen e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme nga pjesëmarrësit e tregut dhe të liçencuarit në sektorin e energjisë elektrike për përpilimin e raporteve përkatëse.

Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm për çështjet që mbulon dhe ndjek DMT. Merr udhëzime nga Kryetari apo Anëtar 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, DMT kryen dhe mbulon ndër të tjera detyrat e mëposhtme:

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Kryetari ose anëtarët e Bordit dhe nga Sekretari Përgjithshëm;
2. Monitoron zbatimin e detyrimit të transparencës prej të liçencuarve;
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 dhe inspektimin e aktivitetit të Pjesëmarrësve të Tregut;
6. Ndjek seancat dëgjimore të organizuara nga ERE për çështje që mbulon Drejtoria;
7. Zbaton me korrektësi legjislacionin 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 marrëveshjeve 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 legjislacionit që lidhet me Tregun Energjisë Elektrike.

11. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Liçencimit, monitoron 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 liçencuarit sektorin e energjisë elektrike për përpilimin e raporteve, me qëllim informimin e Bordit si dhe përmbushjen e detyrimit për publikim periodik sipas legjislacionit 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 pjese 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. Monitoron zbatimin e “Rregullores për sigurinë kibernetike të infrastrukturave kritike në sektorin e energjisë elektrike”.
18. Mban kontakte me institucione dhe struktura homologe me qëllim shkëmbimin e eksperiencës në përputhje me detyrat që mbulon drejtorja;
19. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

SEKTORI I MONITORIMIT TË TREGUT

STM , monitoron dhe kontrollon funksionimin e tregut të energjisë elektrike në mënyrë që të nxitet konkurrenca, transparenca dhe siguria e funksionimit të tregut të energjisë elektrike, ku përfshihet dhe tregu i balancimit. Ky sektor monitoron zbatimin e rregullave të blerjes/shitjes së energjisë elektrike si dhe zbatimit të planit të investimeve të shoqërive publike.

Pergjegjësi i Sektorit

Pergjegjësi i sektorit i raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe ose Sekretarit të Përgjithshëm kur kërkohet nga ky i fundit për funksionet që mbulon dhe ndjek STM . Bazuar në informacionin e siguruar nga specialistet përkatës dhe në bashkëpunim me ta, merr pjesë në përgatitjen e materialeve të nevojshme të cilat lidhen me monitorimin e tregut të energjisë elektrike.

Në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor të ERE-s, STM kryen dhe mbulon detyrat e mëposhtme:

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Monitorimit të Tregut dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm i ERE kur kërkohet nga ky i fundit.
2. Ndjek zbatimin e detyrave të caktuara për specialistët në varesi të Sektorit të Monitorimit të Tregut.

3. Ndjek zbatimin e “Rregullave për monitorimin e tregut të energjisë elektrike” të miratuara me vendim të Bordit të ERE.
4. Bashkëpunon me Drejtorin dhe ose Sekretarin e përgjithshëm kur kërkohet nga ky i fundit mbi mundësinë e implementimit të Rregullores REMIT.
5. Merr pjese në procedurat zyrtare para Bordit, për qëllime të miratimit apo shqyrtimit të praktikave brenda fushës së kompetencës, kur kërkohet nga strukturat drejtuse të ERE.
6. Bashkëpunon me struktura të tjera të ERE për realizimin dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
7. Monitoron zbatimin e detyrimit të transparencës prej të licencuarve;
8. Ndjek zbatimin e Rregullave të Tregut, dhe Kodeve të operatorëve të sistemit të Energjisë Elektrike, përfshirë dhe rregullat e tregut të balancimit të energjise elektrike.
9. Ndjek seancat dëgjimore të organizuara nga ERE për çështje që mbulon Sektori dhe Drejtoria;
10. Monitoron Operarimin dhe funksionimin e Tregut të energjisë
11. elektrike duke pasur në konsideratë zbatimin e legjislacionit që lidhet me Tregun Energjisë Elektrike;
12. Merr pjese në grupet e monitorimit të licensuerve të cilet ngrihen me urdhër të Kryetarit të ERE.
13. Në përputhje me gjetjet e monitorimeve, në bashkëpunin me pjestaret e tjere të grupeve të monitorimit përgatit informacion për Bordin, përfshirë rekomandime përkatëse kur konstaton problematike.
14. Merr pjese në grupet e punes të ngritura me Urdhër të Kryetarit në pëpruthje me kompetencat rregullatore të ERE.
15. Sugjeron opinionë për probleme të caktuara kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
16. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat e përcaktuara për këtë qëllim.
17. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
18. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i monitorimit të Tregut të Energjisë Elektrike

Specialisti i raporton Pergjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Tregut dhe merr udhëzime dhe detyra prej tij, në mënyrë të drejtpërdrejtë. Specialisti bashkëpunin me strukturat e tjera të ERE-s, për kryerjen e detyrave të caktuara nga Pergjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë.

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 strukturat drejtuese të ERE.
3. Ndjek zbatimin e “Rregullave për monitorimin e tregut të energjisë elektrike” të miratuara me vendim të Bordit të ERE.
4. Bashkëpunon me strukturat e tjera të ERE-s, për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
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 ja bën prezent Pergjegjësit të sektorit.
8. Monitoron zbatimin e Kodeve të miratuara nga Bordi i ERE.
9. Monitoron zbatimin e Rregullave të Tregut Shqiptar të Energjisë, përfshirë dhe rregullat e tregut të balancimit si dhe akteve të tjera që lidhen me të, nga të gjithë pjesëmarrësit në Tregun e Energjisë Elektrike.
10. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE për çështje të ndryshme duke dhënë vlerësimet dhe konkluzionet përkatëse.
11. Kryen sistemimin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo të licencuar që lidhet me operimin e tregut dhe mban një regjistër të veçantë të marrëveshjeve të rregulluara në treg e të miratuara nga ERE.
12. 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.
13. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Pergjegjësi i sektorit dhe e informon atë në ecurinë e çështjeve që i përkasin sektorit.
14. 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.
15. Asiston në seancat dëgjimore për çështje që lidhen me aktivitetin e sektorit/Drejtorisë.
16. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
17. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i raporton Pergjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Tregut dhe merr udhëzime dhe detyra prej tij, në mënyrë të drejtpërdrejtë. Specialisti bashkëpunon me strukturat e tjera të ERE-s, për kryerjen e detyrave të caktuara nga Pergjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë.

1. Monitoron zbatimin e “Rregullores për sigurinë kibernetike të infrastrukturave kritike në sektorin e energjisë elektrike”, miratuar me vendim të Bordit të ERE.
2. Monitoron/vlerëson raportet e përgatitura nga Operatorët e infrastrukturës kritike të informacionit për çdo ndërhyrje të paplanifikuar, cënim ose incident në fushën e sigurisë kibernetike, si dhe disponueshmërisë dhe integritetin e rrjeteve të tyre të komunikimit elektronik, si dhe çdo ndërhyrje, dëmtim që ka ndikim në funksionimin e rrjeteve dhe/ose të statusit të tyre të shërbimit.
3. Monitoron dhe analizon vetëvlerësimin e përgatitur nga Operatorët e infrastrukturës kritike të informacionit të cilat përcillen në ERE bazuar në aktet ligjore në fuqi.
4. Monitoron ngritjen dhe operimin e CSIRT Sektorial nga Operatorët e infrastrukturës kritike të informacionit në sektorin e energjisë elektrike.
5. Merr pjesë në procedurat zyrtare para Bordit, për qëllime të miratimit apo shqyrtimit të praktikave brenda fushës së kompetencës, kur kërkohet nga strukturat drejtuese të ERE.
6. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen në ERE për çështje të ndryshme duke dhënë vlerësimet dhe konkluzionet përkatëse.
7. Vlerëson planet e investimeve, të cilat duhet të marrin në konsideratë nevojën për të zvogëluar rreziqet e identifikuar në fushën e sigurisë kibernetike në sektorin e energjisë elektrike.
8. Bashkëpunon me strukturat e tjera të ERE-s, për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
9. Kryen sistemimin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo të licencuar që lidhet me sigurinë kibernetike.
10. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkon Pergjegjësi i sektorit dhe e informon atë në ecurinë e çështjeve që i përkasin sektorit.
11. Asiston në seancat dëgjimore për çështje që lidhen me aktivitetin e sektorit/Drejtorisë.
12. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
13. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Spektori i Inspektiveve

Spektori i inspektiveve , kontrollon dhe inspekton funksionimin e tregut të energjisë elektrike dhe gazit natyror.

Pergjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i sektorit të inspektimeve raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe ose Sekretarit të Përgjithshëm për funksionet që mbulon dhe ndjek Sektori i Inspektimeve. Bazuar në informacionin e siguruar nga specialistet përkatës dhe në bashkëpunim me ta, merr pjesë në përgatitjen e materialeve të nevojshme të cilet lidhen me inspektimeve të tregut të energjisë elektrike.

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

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Drejtori i DMT dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm i ERE kur kërkohet nga ky i fundit .
2. Ndjek zbatimin e detyrave të caktuara për specialistët në varesi të Sektorit të Monitorimit të Tregut.
3. Ndjek zbatimin e akteve rregullave dhe standardeve në fuqi nga pjesëmarrësit e tregut dhe të liçencuarit në sektorin e energjisë duke kryer edhe inspektime në terren.
4. Bashkëpunon me Drejtorin dhe ose Sekretarin e Përgjithshëm kur kërkohet nga ky i fundit mbi mundësinë e implementimit të Rregulloreve dhe rregullave për inspektimet.
5. Kryen inspektime kur dyshohet për diskriminim, abuzim apo sjellje monopoliste nga operatorët apo pjesëmarrësit e tregut të energjisë.
6. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat e përcaktuara për këtë qëllim.
7. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
8. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i inspektimeve

Specialisti i raporton Përgjegjësit të Sektorit të Inspektimeve dhe merr udhëzime dhe detyra prej tij, në mënyrë të drejtpërdrejtë. Specialisti bashkëpunon me strukturat e tjera të ERE-s, për kryerjen e detyrave të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë.

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Përgjegjësi i sektorit apo Drejtori i Drejtorisë se Monitorimit të Tregut.
2. Ndjek zbatimin e detyrave të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit të inspektimeve apo Drejtori i Drejtorisë.

3. Ndjek zbatimin e akteve, rregullave dhe standardeve në fuqi nga pjesëmarrësit e tregut dhe të licencuarit në sektorin e energjisë duke kryer edhe inspektime në terren.
4. Bashkëpunon me struktura të tjera të ERE-s mbi mundësinë e implementimit të Rregulloreve dhe rregullave për inspektimet.
5. Kryen inspektime kur dyshohet për diskriminim, abuzim apo sjellje monopolistë nga operatorët apo pjesëmarrësit e tregut të energjisë.
6. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat e përcaktuara për këtë qëllim.
7. Merr pjesë në programe trajnuese me qëllim aftësimin profesional.
8. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 26
DREJTORIA E GAZIT NATYROR

Drejtori

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Drejton veprimtarinë e përgjithshme dhe është përgjegjës për funksionimin e Drejtorisë së Gazit Natyror në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.
2. Organizon ndarjen efektive të punës brenda drejtorisë për realizimin në kohë të detyrave të caktuara.
3. Udhëheq procesin e hartimit të planit vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë.
4. Siguron realizimin në kohë të objektivave të vendosura në planet e punës mujore dhe vjetore.
5. Udhëheq kryerjen e analizave periodike dhe vjetore të realizimit të detyrave sipas planit të hartuar dhe afateve specifike për çdo detyrë.
6. Udhëheq përgatitjen e propozimeve për hartimin apo modifikimin e akteve rregullatore që kanë lidhje me sektorin e gazit natyror.
7. Organizon grupe punë për detyra të vecanta sipas nevojave dhe siguron kryerjen e tyre me sukses.
8. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit sa herë që trajtohet një çështje që ka lidhje me detyrat funksionale të Drejtorisë së Gazit Natyror.
9. Përcakton objektivat individuale vjetore të personelit të drejtorisë dhe kryen vlerësimin periodik vjetor të tyre.
10. Mbështet dhe motivon stafin e drejtorisë në realizimin në kohë të detyrave.

11. Siguron përdorimin me efikasitet të burimeve në dispozicion të drejtorisë.
12. Siguron bashkëpunimin me drejtoritë e tjera për arritjen e objektivave të të gjithë institucionit
13. Në rakordim me drejtoritë e tjera të institucionit siguron kontributin e drejtorisë së gazit në përfaqësimin e rregullatorit me aktorët e tjerë.
14. Përfaqeson institucionin në rastet kur një gjë e tillë i kërkohet prej Kryetarit të institucionit ose nga Bordi.
15. Mban një databazë në të cilin regjistrohet veprimtaria e Drejtorisë dhe e përditëson atë në mënyrë të vazhdueshme.
16. Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit.

Specialisti i Liçencimit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi për sektorin gazit natyror në kryerjen e detyrave që kanë lidhje me licensat dhe të licensuarit si dhe bashkëpunon me Drejtorinë e liçensimit në ERE.
2. Në bashkëpunim me DLAM, analizon aplikimet për licence në përputhje me procedurat e liçensimit dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Liçencimit ndjek konform rregullave fazat e procesit deri në propozimin për Bordin.
3. Mban një regjistër në të cilin regjistrohen të gjithë të liçensuarit në sektorin e gazit natyror si dhe bën përditësimet e duhura të informacionit në të.
4. Në bashkëpunim me specialistin e Legjislacionit dhe kodeve të Drejtorisë së Gazit Natyror, përgatit relacionet për dhënie, refuzimin, modifikimin ose heqjen e liçensave në aktivitetet e sektorit të Gazit Natyror.
5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Monitorimit të Tregut për monitorimin e aktivitetit të liçensuarve lidhur me zbatimin e kushteve të liçensave përkatëse, vendimeve të ERE-s, rregullave si dhe për çështje të tjera.
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit të Tregut shqyrton dhe vlerëson programet e investimeve të të liçensuarve (aspektet inxhinierike).
7. 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.
8. Mban dosjet dhe kryen përditësimet e nevojshme e nevojshme për çdo të liçensuar duke vendosur një indeksim të çdo dosje sipas përkatësisë së liçencës për të lehtësuar dhe siguruar vazhdimësinë e punës.
9. Mban lidhje profesionale me të gjithë personelin e DGN për të ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe për të përmirësuar punën e Drejtorisë.
10. Mban lidhje profesionale dhe me të gjithë punonjësit të ERE-s.

11. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori i drejtorisë sipas nevojave që paraqiten.
12. Harton dhe merr pjesë, sipas rastit, në përgatitjen drafteve të udhëzimeve, rregulloreve, urdhrave dhe vendimeve duke bashkëpunuar me specialistet e tjere të DGN.
13. Bashkëpunon me Specialistin e Legjislacionit dhe Kodeve si dhe DJZM dhe të DMKPS në lidhje me përgatitjen e njoftimeve për shtyp në vijim të procedurave të liçensimit si dhe organizimin e seancave dëgjimore me palë të interesuara dhe publikun.
14. Merr pjese në trajnime si dhe aktivitete të ndryshme të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.
15. Ruan integritetin e tij profesional.

Specialist i tarifave

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Në bashkëpunim me anëtare të tjerë të DTÇ harton Metodologjitë e llogaritjes së tarifave në sektorin e gazit natyror.
2. Ndjek dhe kontrollon strukturën e tarifave sipas aktiviteteve të liçensuara.
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 liçensuarve.
5. Ndjek dhe kontrollon uniformitetin e mbajtjes së llogarive për të gjithë të liçensuarit, si kriter për hartimin e strukturës së tarifave.
6. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, për të lehtësuar punën dhe për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
7. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në sektorin e Gazit Natyror.
8. Ndjek publikimet në rajon dhe më gjerë, si dhe harton dhe përdor “benchmarks” nga rajoni, apo vende me nivel zhvillimi të sektorit të Gazit Natyror të ngjashëm, për strukturën e tarifave.
9. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
10. Harton dhe propozon formatet e duhura të raportimit ekonomiko-financiar konform standarteve uniforme të llogarive të miratuara nga ERE

11. Realizon vlerësimin analitik të treguesve ekonomik –financiare mbi të cilat i liçensuari ka hartuar kërkesën për rishikim të çmimit.
12. Kontrollon dhe monitoron çmimet e grupeve të ndryshme të konsumatoreve dhe krahasimin e tyre me kostot e shërbimit të furnizimit gaz natyror tek këta konsumatore.
13. Kontrollon nëse raportimi periodik i veprimtarisë së të liçensuarve përputhet me kërkesat dhe formatin e raportimit të treguesve ekonomik dhe financiar të miratuar.
14. Harton dhe propozon rregulloren dhe formatin përkatës për procedurat e paraqitjes së programit të investimeve nga të liçensuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare të programeve të investimeve të të liçensuarve për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston më të ulët dhe me Strategjinë Kombëtare të Sektorit të Energjisë.
15. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nënligjore në sektorin e gazit natyror.
16. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
17. Monitoron në mënyre të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollon korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.
18. Propozon rregullimet e nevojshme të kostove fikse dhe variabël, si rezultat i përmirësimit të efijensës të veprimtarisë në nivele të ndryshme të tij dhe në nivele të ndryshme të shërbimit të furnizimit me gazi natyror.

Specialist i Kodeve

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. 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.
2. Përgatit projekt – vendimet për çështjet që kanë lidhje me sektorin e gazit natyror.
3. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave në sektorin e gazit natyror që trajtohen nga ERE.
4. 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.
5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Monitorimit për mbikëqyrjen e zbatimit e legjislacionit si edhe respektimin e kodeve nga të liçensuarit në sektorin e gazit natyror, dhe harton informacione për Bordin
6. Jep informacione për çështje që kanë të bëjnë me legjislacionin në fushën e rregullimit të sektorit të gazit natyror.
7. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.

8. 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.
9. Ndhmon Drejtorin për përgatitjen e informacionit të nevojshëm si pjesë e raportit vjetor të EREs mbi sektorin e energjisë elektrike, gazit natyror dhe veprimtaritë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti për sa është objekt i DGN.
10. Shprehet mbi aspektet ligjore të aplikimeve apo kërkesave që kanë lidhje me sektorin e Gazit Natyror.
11. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen për kryerjen e monitorimeve apo kontrolleve që ERE ushtron ndaj të licensuarve në sektorin e gazit natyror.
12. Dokumenton në një regjistër të veçantë vendimet e Bordit dhe Urdhrat e Kryetarit që kanë lidhje me sektorin e Gazit Natyror.
13. Kryen detyrat e tjera të caktuara nga Drejtori.
14. Mban lidhje profesionale me punonjësit e ERE-s si dhe ruan integritetin e tij profesional.

Specialist i Legjislacionit dhe mbikqyrjes se standarteve

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Është përgjegjës për përpunimin e të dhënave të marra nga të licensuarit dhe raportimin periodik të tyre.
2. Merr masa për evidentimin dhe studimin e detyrimeve të të licensuarve që kanë lidhje me sigurimin e cilësisë së shërbimit në sektorin e gazit natyror në bashkëpunim me Drejtorinë e Monitorimit të Tregut.
3. 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.
4. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të ERE-s, bën të mundur realizimin e grafikut të planit të monitorimeve të miratuar.
5. Është përgjegjës për raportimin e gjetjeve nga aktivitetet e planifikuara të monitorimit pranë strukturave drejtuese.
6. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura me urdhër të Kryetarit të ERE-s.
7. Sugjeron pranë eprorit direkt ndërmarrjen e studimeve që lidhen me rritjen e cilësisë së shërbimit të siguruar nga të licensuarit dhe analizimin e pritshmërive të aktorëve të licensuarve.
8. Propozon pranë Drejtorit përkatës marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të licensuara që konstatohet se nuk kanë zbatuar standardet për cilësinë e shërbimit.

9. Kur autorizohet nga eprorët përgjegjës, përfaqëson institucionin në aktivitetë të ndryshme që kanë të bëjnë me detyrën e tij funksionale.
10. 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.
11. Mban kontaktë të vazhdueshme me të licencuarit duke vendosur një sistem komunikimi efikas të domosdoshëm për kryerjen e procesit të monitorimit.
12. Siguron ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit të shkëmbyer me çdo operator tregu që është objekt i monitorimit me qëllim shfrytëzimin e shpejtë dhe në çdo kohë të këtij dokumentacioni, për të prezantuar punën e tij, por edhe për të bërë të mundur vazhdimin e punës në mungesë të tij.
13. Në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara në mënyre eficientë dhe në kohën e duhur, krijon, mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme databazën e nevojshme.
14. 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 pune të urdhëruara nga Kryetari i ERE-s.
15. Mban lidhje profesionale me të gjithë koleget.
16. Ruan integritetin e tij profesional

Neni 27

DREJTORIA E MBROJTJES SE KONSUMATORIT PERFORMANCES DHE STANDARDEVE

Drejtori i MBROJTJES SE KONSUMATORIT PERFORMANCES DHE STANDARDEVE

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Trajton dhe zgjidh të gjitha ankesat dhe konfliktet direkte që 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.
2. Në bashkëpunim me Drejtorinë e tjera, ushtron kontrolle 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.

3. Përgatit rekomandime dhe asiston në hartimin e akteve ligjore dhe legjislacionin sekondar të ERE-s lidhur me çështjet e mbrojtjes së klienteve.
4. Kryen sondazhe për të ekzaminuar dobishmërinë e shërbimeve të kompanisë kundrejt furnizuesit dhe kryesisht lidhur me vazhdimësinë e furnizimit, treguesit të standarteve të garantuara dhe cilësisë së furnizimit, aktivitetit të furnizuesit për transparencën ndaj klientëve.
5. Informon 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.
6. Përgatit dhe organizon seancat dëgjimore si dhe siguron transparencën dhe kujdeset për pjesëmarrjen e publikut dhe të grupeve të interesit në këtë proces.
7. Kujdeset dhe bashkëpunon me Shoqatat e Konsumatorëve dhe të përfaqësuesve kryesorë të përdoruesve dhe mban kontaktë të vazhdueshme me ta.
8. Informon Sekretarin e Përgjithsëm, Drejtorët e Drejtorive teknike çdo muaj mbi ankesat e paraqitura në ERE dhe trajtimin e tyre.
9. Përgatit raportime periodike në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje.

Specialisti i mbikqyrjes së standarteve të cilësisë

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Specialisti i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime e detyra prej tij.
2. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit si dhe në përputhje me përcaktimet e kësaj rregullore.
3. Ka për objekt të punës së tij mbikqyrjen e të liçencuarve sa i përket detyrimeve për zbatimin e Kushteve të Liçencave për shërbimet e Transmetimit, Shpërndarjes dhe Furnizimit.
4. Mbikqyr aktivitetin e të liçencuarve në sektorin e Energjisë në funksion të përmbushjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Transmetimit, Kodin e Shpërndarjes, Kodin e Matjes dhe çdo Kod tjetër përkatës.
5. Mbikqyr përmbushjen nga të liçencuarit të Standarteve Teknike të Cilësisë dhe të Sigurisë.
6. Mbikqyr përmbushjen nga të liçencuarit të Standarteve për Trajtimit e Ankesave të Klientëve nga të liçencuarit në veprimtaritë e shpërndarjes dhe furnizimit të Energjisë elektrike dhe gazit natyror.
7. Mbikqyr përmbushjen nga të liçencuarit të Rregullores për Standardet Minimale të Cilësisë së Shërbimeve dhe Furnizimit në Sektorin e energjisë.

Specialisti i zgjidhjes së mosmarrëveshjeve dhe ankesave

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

Specialisti i raporton Drejtorit dhe merr udhëzime e detyra prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit si dhe në çdo rast tjetër siç në përputhje me përcaktimet e kesaj rregullore. Ai shërbën 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 autoritetë të tjera në Republikën e Shqipërisë.

Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat që i ngarkon Drejtori rast pas rasti ose sipas programit të punës.
2. Jep këshillime 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. Ndhmon Drejtorin në lidhje me përgatitjen e zhvillimin e seancave dëgjimore.
5. Merr pjesë në aktivitetet që i shërbejnë kualifikimit profesional.
6. Organizon mbajtjen e një databaze 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 28

DREJTORIA E FINANCËS DHE IT

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 Përgjithshëm i cili drejton çështjet e caktuara.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

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 njërezore, 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 rigoroze 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 Njërezore, 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 databazë 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 efikasitetin 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 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 nëpunësin 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 standartë dhe rregulla punë 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 mënyre 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.

Drejtoria Ekonomike dhe Financës

Detyrat e Specialisteve të DEF sipas Urdhrit Nr.63 datë 15.07.2020 “Mbi pozicionimin e punonjësve të ERE-s në vendet e punës sipas strukturës së re organizative”.

Specialisti i Buxhetit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Përgatit dhe mban përgjegjësi për raportimin çdo muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave të institucionit.
2. Harton shkresën për nevojat e buxhetit të institucionit në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e tjera. Harton tabelën përmbledhëse për nevojat buxhetore të stafit të ERE – s.
3. Përgatit situacionin e shpenzimeve, në mënyrë analitike për të gjitha zërat e buxhetit (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, investime, valutë, etj.)
4. I paraqet Drejtuesit të Drejtorisë së Ekonomisë dhe Financës realizimin e shpenzimeve të buxhetit çdo muaj.
5. Mban në mënyrë analitike Inventarin Ekonomik të Aktive të Qëndrueshme dhe aktiveve Qarkulluese (në përdorim) të institucionit.
6. Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventareve fizike në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të institucionit.
7. Hap data baze të inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordon midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.
8. Mban kartelat për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit të institucionit.
9. Llogarit amortizimin në mënyrë analitike për asetet e institucionit, dhe sipas zërave sintetike të shpenzimit “Investime”.
10. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuar nga eproret, ose të ngarkuara në grupe pune.

Specialisti i Financës

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

1. Kryen të gjitha veprimet e arkës në lekë dhe në valutë duke i pasqyruar këto veprime në librin e arkës, sipas mandatë arketimeve dhe mandatë pagesave të plotësuara paraprakisht, sipas dokumentave ligjore që lejojnë kryerjen e këtij veprimi.
2. Ndjek shpenzimet valutore, shërbime jashtë shtetit, të punonjësve të institucionit.
3. Magazinon vlerat materiale në përputhje me VKM nr. 30 dt 27.12.2011 “Për ruajtjen dhe magazinimin e vlerave materiale dhe monetare”.
4. Përpilon Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas informacionit që merr nga komisioni i prokurimeve për të dhënat e mallrave të prokuruar, sipas Ftesës për ofertë. Harton një databazë për çdo prokurim të mallrave që furnizohet, duke filluar nga Ftesa për ofertë dhe shkarkimin e tyre sipas çdo furnizimi, deri në përfundimin e këtij produkti.
5. Përpilon Fletë – Dalje për çdo dalje malli që bëhet nga magazina në bazë të kërkesës për nxjerrje e vlerave material, të bërë nga çdo punonjës, apo nga drejtoritë përkatëse.
6. Ruan dhe mirëmban mallin e magazinuar.
7. Bën kuadrimin e ditarit të magazinës me punonjësen e kontabilitetit, për fletë – hyrjet dhe fletë-daljet.
8. Është prezent gjatë procesit kur kryhet inventari i magazinës.
9. Ndjek në mënyrë periodike të gjitha pagesat ndaj të treteve për të cilët institucioni ka detyrime, si dhe plotëson urdhër xhirimin me dokumentin përkatës shoqërues për të cilin kryhet pagesa.
10. Mban sistemin e dosjeve si dhe të praktikave të ngarkuara, me një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, me qëllim lehtësimin e kryerjes së punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
11. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, ose të ngarkuara në grupe pune.

Specialisti i Arkivës

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

Arkiva e mbështet veprimtarinë e saj në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe në normat tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republika e Shqipërisë.

1. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën. Kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv përveç Titullarit, në anë majtas firmoset nga konceptuesi i shkresës dhe eprori i drejtpërdrejtë i tij. Kur është ngarkuar më shumë se një strukturë për ndjekjen e çështjes, shkresa konceptohet nga struktura e cila është renditur e para në shënimin e

titullarit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, dhe tek kopja që mbahet në Sekretari- Arkiv firmoset nga konceptuesit e shkresës dhe eprorët e drejtpërdrejtë.

2. Bën vlerësimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe mirmbajtjes se tyre dhe vepron sipas vendimeve të institucionit.
3. Verifikon cilësinë e sistemimit të vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkivë dhe bën rregullimin e mangësive të tyre.
4. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin.
5. Kryen përpunimin e ruajtjes dhe të administrimit të dokumentave si nga ana fizike ashtu dhe nga ana kompjuterike.
6. Realizon nxjerrjen e kopjeve të dokumenteve nga institucioni për institucionë shtetërore, subjekte private apo individë, me urdhër të Kryetarit të institucionit.
7. Kryen klasifikimin e dokumentave dhe të përpunimit tekniko – shkencor të tyre sipas ligjit të arkivës.
8. Kryen inventarizimin e dokumentave që duhet të veçohen apo asgjeshohen, që kanë plotësuar afatin e ruajtjes se tyre sipas ligjit për arkivat.
9. Ruan integritetin e tije profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 29

SEKTORI I BURIME NJERËZORE

Spektori i Burime njerezore dhe Shërbimeve Mbështetëse Pergjegjësi i Sektorit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Përgjigjet për zbatimin e pozicionimit të personelit sipas strukturës se miratuar .
2. Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve nën varesi.
3. Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara dhe korenspodencën nga punonjësit nën varësi.
4. Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutimin në kohë të detyrave.
5. Vlerëson performancën e punonjësve nën varësi në përputhje me procedurat e legjislacionit në fuqi.
6. Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të përcaktuara në ligj.
7. Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burimet njerezore dhe merr masat për rekrutimin e stafit nëpërmjet nevojave të institucionit sipas legjislacionit në fuqi.
8. Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të përcaktuara në ligj.
9. Bashkëpunon me strukturat brenda institucionit, për alokimin dhe propozimin për ndryshimet në strukturën e organizimit të ERE.
10. Ndjek në vazhdimësi sigurimin e kushteve normale të punës në zyrat e institucionit.

11. Raporton periodikisht tek Sekretari i Përgjithshëm mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhrave të brendshëm, të firmosur nga Kryetari, detyrave të ngarkura apo të mungesave me arsye të cilat i njoftohen edhe Drejtorisë së Financave dhe IT.
12. 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 së miratuar nga titullari i institucionit.
13. 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 përcaktuara në ligj si dhe kryerjen e procedurave të tjera dhe hartimin e akteve shkresore përkatëse,
14. Monitoron respektimin e orareve të punës ,disiplines dhe etikës nga punonjësit të cilat ja njofton Sekretarit të Përgjithshëm dhe propozon marrjen e masave disiplinore sipas rastit.
15. Drejton funksionet menaxhuese të burimeve njerëzore për institucionin, përfshirë rekrutimin e ndarjen e detyrave në personelin e vartësit ,trajtimin dhe zhvillimin, vlerësimet e performancës asistencë ndaj punonjësve.
16. Harton praktikat e pranimit, propozimit, dhe largimit të personelit të ERE-s.
17. Zbaton, interpreton dhe monitoron zbatimin në përputhje me Kodin e Punës të procedurave të brendshme të Burimeve Njerëzore.
18. Siguron përpuethshmerinë me Ligjet në fuqi të aplikuara, rregulloret dhe /ose rregullat e ERE, standartet dhe udhëzimet.
19. Bashkëpunon me stafin për tu imlementuar sa më shumë vlerat e istitucionit, për të rritur frymën e punës së grupit, komunikimit dhe për 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. Përgatit të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave dhe ia bën me dije Drejtorit të DEF.
22. Përgatit informacionin për Kryetarin mbi nevojën e caktimit të autoritetit përgjegjës për mardhëniën e institucionit me ILDKPI.
23. Harton politikat e burimeve njerëzore për mbulimin e nevojave të institucionit për staf të ri apo specialistë mbështetës në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm .
24. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i Burimeve Njerëzore

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

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 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, rifreskimin dhe azhurnimin e saj për punonjësit, plotësimin e librezave të punës dhe pasqyrimi në to të të gjitha ndryshimeve të pozicioneve.
5. Përgatit të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave dhe ja bën me dije Përgjegjësit të sektorit.
6. Përgatit urdhërat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës sipas legjislacionit në fuqi.
7. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorin e DEF vërtetimet mbi të ardhurat nga pagat dhe plotësimin e vërtetimeve për pension pleqërie.
8. Administron të dhënat e regjistrit të personelit, raportet mjekësore dhe llogarit lejet vjetore për çdo punonjës e ia bën me dije Drejtorit të DEF.
9. Ndjek kryerjen e lejeve vjetore të miratuara nga titullari i ERE dhe administron të dhënat përkatëse .
10. Ndjek procedurat ligjore për ndërmarjen e masave disiplinore të punonjësve apo mbylljen e marrëdhënieve të punës sipas legjislacionit në fuqi.
11. Ka detyrim të përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi të eprorëve ,që lidhet me fushën e veprimit të SBNj.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i Protokollit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Pranimi, evidentimi dhe shpërndarja e dokumentacionit të institucionit në kohë dhe afat.
2. Krijimi i dosjeve të reja për çdo vit të ri sipas pasqyrës emërtuese.
3. Protokollimi i çdo shkrese/kërkese/ankese e çdo dokumenti tjetër që vjen në institucion, sipas rregullave të përcaktuara dhe në librat përkatës të protokollimit.
4. Dërgimi i postës ditore me korrier dhe në rrugë postare, në afate dhe në kohën e duhur.
5. Shpërndan postën zyrtare nëpër Drejtorin, sektor ,konform urdhërave dhe porosive të shënuara në kartelën shoqëruese, duke zbatuar rregullat dhe praktikatat e përcaktuara në ligj.

6. Ka përgjegjësi për përmbajtjen dhe përdorimin korrekt të vulës, si dhe sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
7. Regjistron shkresat që dalin nga ERE duke indentifikuar strukturën përpiluese me akronimën e tyre si dhe numrin përkatës të regjistrit të protokollit .
8. Kryen shërbimet që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialeve të ndryshme, sipas kërkesës që paraqesin drejtuesit e drejtorive apo Bordi.
9. Bashkërendon punën me Sekretarin e Bordit për rakordim për qëllime të protokollimit të praktikave për shqyrtim në Bord.
10. Bën fotokopjimet dhe skanimet e të gjithë materialeve dhe dokumentave të ndryshme sipas nevojës së institucionit.
11. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Specialisti i Prokurimeve

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

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 Regjistrin e Parashikimit të Prokurimeve Publike të ERE-s në Sistemin e Prokurimeve Elektronike SPE (në faqen e Agjensisë së Prokurimit Publik) dhe pasqyron në SPE realizimin e procedurave të prokurimit.
3. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP.
4. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në.
5. Kryen Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj.
6. Mban marrëdhënien periodike me Agjencinë e Prokurimit Publik.
7. Njofton në mënyrë elektronike dhe/ose shkresore me institucionet përgjegjëse në fushën e prokurimit publik.
8. Përgatit dhe sipas nevojës bashkëpunon me strukturat përktese në ERE për hartimin e kontratave, dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj.
9. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Përgjegjësi Sektori përkatës.
10. Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.
11. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punen e tyre të përditshme.
12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Shoferi i Institucionit

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Mban makinën në gadishmëri për tu përgjigjur nevojave të ERE-s.
2. Evidenton në fillim të vitit nevojat për mirëmbajtjen e makinës dhe në çdo rast njofton me shkrim SBNJ për çdo defekt të ndodhur në makinë.
3. Evidenton të gjitha lëvizjet e automjetit për të justifikuar shpenzimet e karburantit, në përputhje me normat e përcaktuara.
4. Mban dhe plotëson fletë – udhëtimet për çdo udhëtim dhe i dorëzon rregullisht në zyrën e SBNJ.
5. Mban një regjister të programit të punës së konfirmuar dhe e azhuron në mënyrë periodike.

Sanitarja

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat

1. Kryen çdo ditë pastrimin e institucionit, duke filluar punë në orarin zyrtar të caktuar nga Kryetari.
2. Në fillim të vitit evidenton pranë Përgjegjësit të SBNJ, për nevojat me bazë materiale.
3. Asgjëson letrat e ndryshme me miratimin e nëpunësve përkatës të institucionit.

PJESA E VII

KONFLIKTI I INTERESAVE

Neni 29

Interesat konkrete

1. Interesat private të zyrtarit janë interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:
 - a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
 - b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko – civile;
 - c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
 - ç) negociata të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negociimeve 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 30

Identifikimi dhe regjistrimi i interesave privatë të zyrtarit në kushtet e konfliktit rast pas rasti të konfliktit të interesave

1. Çdo zyrtar (Kryetar, Anëtar bordi, Sekretar i Përgjithshëm , kshilltari, 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 vendimmarrje për:

a) akte dhe kontrata administrative, akte të organeve gjyqësore, noteriale, për ekzekutimin e titujve ekzekutiv nga organet e përmbarimit dhe akte të organeve të prokurorisë, akte normative si dhe vetëm ato ligje që krijojnë pasoja juridike për subjekte individualisht të përcaktuara.

b) çdo zyrtar i institucioneve shtetërore qendrore ose vendore, organizatat jofitimprurëse, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata, që krijojnë marrëdhënie juridiko – civile me palë këto subjekte.

c) çdo zyrtar ose punonjës që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në këtë ligj.

2. Deklarimi rast pas rasti i interesave private bëhet 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 privatë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendim – marrje për një akt. Me vetëdeklarim të interesave kemi:

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

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

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

b) Deklarim me kërkesë:

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

Neni 31

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 privat 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 32

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 33

Mënyrat baze të trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

Për parandalimin sa më të hershëm dhe sa më 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 vetë 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 vetëpërfshirë 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 marrë nga ana e tij dhe e provon e dokumenton këtë zgjidhje.

3. Zyrtari nuk çlirohet nga Përgjegjësia e rënies në konflikt interesi, kur masat e marra nga vetë 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 marrë 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 marrë 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) vetëpërfshirja e tij është e pamundur, sipas shkronjës b) të pikës 1 të këtij neni;

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

b) kur:

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

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

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

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

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

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

Neni 34

Zgjidhja e rasteve të 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 ditë nga kryerja e tij.

b) të ndërpresë brenda 30 ditëve ushtrimin e veprimtarive të ndaluara dhe brenda këtij afati t’u kërkojë organeve kompetentë c’rregjistrimin sipas ligjit të këtyre veprimtarive. Anëtari i Bordit njofton dhe dokumenton përmbushjen e këtyre detyrimeve menjëherë, por jo më vonë se 10 ditë 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 të 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”, tjetërson sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vome 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 shkaqë të arsyeshme për vonesën. Në çdo rast këto afatë nuk mund të jenë asnjëherë më shumë se dyfishi i afateve të përcaktuara më sipër.

Neni 35

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

Autoriteti përgjegjës kryen detyrat dhe ka përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Monitoron, kontrollon zbatimin e këtij ligji për parandalimin e konfliktit të interesave në institucion si dhe respektimin e rasteve të veçanta të konfliktit të interesave.
- b) Regjistron periodikisht interesat private të zyrtarëve sipas kreut II dhe seksionit 2 të 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 etikes 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 36

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 përbën vepër penale, përbën 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. Proçedurat për zbatimin e masave administrative dhe ankimin ndaj tyre, rregullohen sipas Kodit të Proçedurave Administrative.
4. Gjobat paguhen nga kundërvajtësi dhe derdhen në buxhetin e Inspektoratit të Lartë jo më vonë se 30 ditë nga komunikimi i gjobës. Me kalimin e këtij afati, vendimi i dhënë shndërrohet në titull ekzekutiv dhe ekzekutohet në mënyre të detyrueshme nga punedhënësi, kur kundërvajtësi është në marrëdhënie pune.

Neni 37

Masat disiplinore

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” nga zyrtaret, përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjësia 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 proçedurave të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

PJESA VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 38

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 39

Rishikimi dhe ndryshimi i rregullave

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

Neni 40

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Formular i konfidencialitetit në punë të punonjësit të ERE

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

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

Data / /

Firma e Punonjësit
Deklarues

(Emri i plotë dhe
nënshkrimi)

Firma e Punonjësit të Protokoll
/Arkives

(Emri i plotë dhe
nënshkrimi)

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