



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
Sektori i Sekretariatit të Bordit

Nr. 822 Prot.

Tiranë, më 05.03.2026

PLANI VJETOR PER SEKTORIN E SEKRETARIATIT TË BORDIT
PERIUDHA MARS-DHJETOR 2026

Drejtuar: Bordit të ERE-s

Të nderuar,

Ky plan kryhet në zbatim të nenit 12, të pjesës IV, të “Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të Entit Rregullator të Energjisë”, miratuar me Vendimin Nr. 199, datë 27.11.2020, të Bordit të ERE-s. Ku objekt i kësaj rregullore është vendosja e normave të përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e punës në ERE, 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, si dhe Vendimit Nr.21 dt.27.01.2026 ‘Per miratimin e struktures, organikes dhe kategorizimit te pozicioneve te punes se Entit Rregullator te Energjise’.

Sektori i Sekretariatit të Bordit:

Zarina Pulaha	Përgjegjese e Sektorit të Sekretariatit të Bordit
Alda Cevani	Sekretare e Bordit
Diana Gazi	Sekretare e Kryetarit

- Administrimi dhe regjistrimi i korespondences zyrtare dorëzuar nga drejtoritë/sectorët apo shkresat e sjella nëpërmjet protokollit dhe ndjekja e ciklit të tyre sipas rastit.
- Hartimi dhe shpërndarja e njoftimeve për mbledhjet e bordit.
- Koordinimi me Sektorin e IT për publikimin në afatet e duhura të njoftimeve në WEB-in zyrtar ERE.
- Ndjekja, respektimi e afatit të përgatitjes në kohë nga ana e drejtorive/ njësive organizative, të materialeve për mbledhjet e Bordit dhe në rast se konstatohet vonesa në përmbushjen e afateve ligjore, ia bën me dije Bordit.
- Rakordimi që draft-axhenda e zhvillimit të mbledhjes së Bordit së bashku me materialet e përgatitura për t’u shqyrtuar në Bord, t’u shpërndahen anëtareve

të Bordit, sipas afatit që është përcaktuar.

- Krijimi dhe shperndarja e link-ut per pjesmarjet online ne mbledhjet e bordit.
- Sigurimi edhe regjistrimin audio të mbledhjeve të Bordit.
- Mbajtja e procesverbalit per mbledhjet e Bordit dhe takimeve publike të ERE-s dhe e nënshkrimin sipas rregullave.
- Dergimi i Vendimeve te zbardhura nga DJZM për ta nënshkruar anëtareve të Bordit.
- Arkivimi i të gjitha vendimeve te Bordit dhe çdo material tjetër që ka lidhje me këto vendime dhe dorëzimi i kopjeve te tjera te punonjësit të arkives.
- Mbajtja ne nje sistem te rregullt te 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.
- Mbajtja e regjistrimit te vendimeve të ERE-s të përgatitur nga DJZM apo nga njësi e ngarkuar më përgatitjen e tyre.
- Perditesimi i regjistrimit te licencave pas cdo dorezim license.
- Dërgimi i njoftimeve apo deklarateve per median e shkruar.
- Krijimi dhe shperndarja e link per pjesmarjet online ne mbledhjet e bordit.
- Furnizimi me karburant i automjeteve te ERE-s nepermjet sistemit elektronik bazuar ne Urdherin Nr. 43/2026 “Per caktimin e personit pergjegjes per ndjekjen e kontrates se furnizimit me karburant.
- Ndjekja e kontrates se sherbimit te Ruajties dhe Sigurise Fizike ne objektin e ERE-s.
- Ndjekja e detyrave te ndryshme te caktuara nga eproret apo nepermjet Urdherave te Kryetarit.

Përgatiti:

Alda Cevani

Diana Gazi

Zarina Pulaha



Miratoi:

Elton B. Radheshi

Sekretar i Përgjithshëm

