



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË  
DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCIËS

PLANI I PUNËS  
PËR VITIN 2026  
PËR

DREJTORIA E EKONOMISË DHE FINANCIËS

Nr	Emërtimi	Afati realizimit, për vitin 2026
1	Informimi periodik i Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Bordit të ERE për situatën financiare, për realizimin e pagesave të rregullimit nga të licencuarit, respektimin e kuotave të shpenzimeve sipas buxhetit të miratuar, si dhe për probleme të tjera financiare me të cilat lidhet zhvillimi normal i veprimtarive të ERE-s gjatë vitit.	Deri në dt 10 të çdo muaji
2	Në fillim të vitit buxhetor do të përcillet për miratim pranë Bordit vlera totale për efekt të llogaritjes së pagesës rregullatore, pasi të nxirren të dhënat për tepricën buxhetore nga viti 2025.	Brenda datës 15.01.2026
3	Krijimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike për vitin 2026 në Sistemin e Prokurimeve Elektronike (SPE) sipas zërave të parashikuar në Buxhetin e ERE të miratuar për vitin 2026.	Brenda muajit janar
4	Hartimi i Urdhërave për: - Caktimin e Personit Përgjegjës për Prokurimin për vitin 2026 - Ngritjen e Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël. - Ngritjen e Komisionit të Sistemit Dinamik të Biletave të udhëtimit - Ngritjen e Komisionit të Testimit të Tregut dhe përllogaritjen e fondit limit të procedurave të prokurimit.	Brenda datës 15.01.2026
5	Raportimi i analizës së punës së DEF çdo fund 3-mujori.	Brenda datës 10 të muajit të çdo fund 3-mujori
6	Pas miratimit të ndryshimeve në rregulloren e licencimit nga Bordi do të lëshohen fatura të fiskalizuarra për çdo aplikim.	Gjatë vitit
7	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “blerje me vlerë të vogël” në formë shpresore me vlerë deri në 100,000 lekë pa TVSH, sipas Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike, për vitin 2026.	Gjatë gjithë vitit
8	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “sistem dinamik i biletave të udhëtimit” në formë elektronike për blerjen e biletave të punonjësve të ERE që do të udhëtojnë për shërbime/trajnimet që do të planifikohen gjatë vitit 2026.	Gjatë gjithë vitit
9	Përgatitja dhe zhvillimi i procedurave të prokurimit “e hapur/ e hapur e thjeshtuar” në formë elektronike për ato zëra (mallra apo shërbime) sipas Buxhetit të vitit 2026 të ERE-s.	Gjatë vitit
10	Raportimi mbi të dhënat financiare për debitorët sipas metodologjisë që është miratuar nga Bordi.	Sipas planit të veprimit

11	Përgatitja e dokumentacionit për njoftimin e strukturave përkatëse të ERE-s për kërkesat që nevojiten për realizimin e objektivave për PBA 2027-2029 dhe projektbuxhetin për vitin 2027.	Gjatë 3 mujorit të dytë të vitit
12	Bashkëpunim me Grupin e Punës që ngrihet me urdhër të Kryetarit për përcaktimin e pagesave të rregullimit për vitin respektiv.	Brenda muajit Maj 2026
13	Pas miratimit të vendimit për pagesën rregullatore 2026 dhe botimit në Fletoren zyrtare do të vazhdoj puna për njoftimin e të licencuarve nëpërmjet faturave të fiskalizuara.	
14	Në mbyllje të muajit në bashkëpunim me DABNJJA merret djepi mbi listëprezencën në punë të personelit të ERE-s dhe përpiqet listëpagesa për çdo muaj.	Brenda dt 5 të çdo muaji
15	Hartimi i Listëpagesës mujore të sigurimeve shoqërore E-SIG 025 ngarkimi në sistemin tatimor e-Filing. Deklarimi i hyrje daljeve të punonjësve në sistemin tatimor.	Brenda dt 15 të çdo muaji
16	Përgatitja e informacionit mbi pagën individuale të çdo punonjësi dhe dërgimi me email çdo punonjësi.	Brenda dt 15 të çdo muaji
17	Përgatitja e dokumentacionit për projekt buxhejin vjetor të ERE-s dhe programin buxhetor afatmesëm 2027-2029. Mbledhja e materialeve që do të përcillen nga drejtoritë, sektorët përkatës dhe përpunimi i të dhënave. Gjithashtu bëhet një analizë e konsumit të zërave të blerjeve dhe shpenzimeve të vitit paraardhës dhe me pas në bashkëpunim dhe me sektorët përkatës, nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm hartohet relacioni përfundimtar që i paraqitet Bordit për miratim.	Brenda muajit nëntor
18	Njohja me programet e punës për shërbime brenda dhe jashtë vendit. Dhënie e paradhënieve për udhëtimet në zbatim të programit të punës. Përlllogaritja e shpenzimeve të udhëtimit pas mbledhjes së dokumentacionit justifikues. Likuidimi / arkëtimi i detyrimeve në përfundim të procesit. Ndjekja e ecursisë së veprimeve paradhënie – arkëtime.	Brenda një jave nga paraqitja e dokumentacionit
19	Mbajta në mënyrë analitike e Inventarit ekonomik të aktive të qëndrueshme dhe aktiveve qarkulluese (në përdorim) të institucionit.	Gjatë gjithë vitit
20	Pasqyrimi i procedurave të realizuara të prokurimit me vlerë deri në 100,000 lekë, në Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike, në Sistemin e Prokurimeve Elektronike për gjatë vitit 2026.	Gjatë vitit
21	Raportimi dhe dërgimi në Agjensinë e Prokurimit Publik i “Planit të Zbatimit të kontratës” për ato kontrata që do të nënshkruhen gjatë këtij viti, detyrim që rrjedh nga legjislacioni i prokurimit publik.	Gjatë vitit

22	Raportimi dhe dërgimi në Agjensinë e Prokurimit Publik i "Formularit të Raportit të Zbatimit të Kontratës" për ato kontrata që do të realizohen e do të përfundojnë gjatë këtij viti, në zbatim të legjislacionit të prokurimit publik.	Gjatë vitit
23	Mbajtja e korrespondencës zyrtare me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Komisionin e Prokurimit Publik për dhënie informacioni/sqarime mbi procedura të prokurimit (kur kërkohet nga këto institucione), si dhe për të kërkuar asistencë APP-së kur lind nevoja në procedura të caktuara të prokurimit.	Gjatë vitit, sa herë që do kërkohet
24	Çdo fund vitit përgatitet materiali për kryerjen e inventarëve fizike në aktivet e qëndrueshme dhe garkulluese të institucionit.	Brenda datës 30.12.2026
25	Hapja e data bazës së inventarëve, pas kryerjes së inventarit fizik për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimi midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.	Në përfundim të inventarit fizik, çdo fillim viti
26	Mbajtja e kartelave për çdo zyrë dhe në analizë për punonjësit të institucionit dhe regjistrimi i kalimeve të inventarëve në rast lëvizje në Programin Financa 5, sipas procesverbaleve përkatëse.	Gjatë gjithë vitit
27	Llogaritja e amortizimit në mënyrë analitike për asetet e institucionit dhe sipas zërave sintetike të shpenzimit "Investime".	Në fund të vitit
28	Inventarizimi i aktiveve, vlerësimi i aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi, nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve.	Gjatë vitit
29	Kryerja e veprimeve të arkës në lekë dhe në valutë duke i pasqyruar këto veprime në librin e arkës, sipas mandat arkëtimeve dhe mandat pagesave të plotësuar praktikisht, sipas dokumentave ligjore që lejojnë kryerjen e këtij veprimi dhe regjistrimi i veprimeve në Programin Financa 5.	Gjatë gjithë vitit
30	Ndjekje e shpenzimeve valutore, shërbime jashtë shtetit, të punonjësve të institucionit.	Gjatë gjithë vitit
31	Magazininimi i vlerave materiale në përputhje me VKM nr. 30 dt 27.12.2011 "Për ruajtjen dhe magazinimin e vlerave materiale dhe monetare", i ndryshuar.	Gjatë gjithë vitit
32	Përpilimi Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas informacionit që merret nga komisioni i prokurimeve për të dhënat e mallrave të prokuruar, sipas Ftesës për ofertë. Hartimi i një data baze 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 në fund të vitit.	Gjatë gjithë vitit

33	Përpilimi i Fletë –Dajieve për çdo dalje malli që bëhet nga magazina në bazë të kërkesës për nxjerrje të vlerave materiale, të bërë nga çdo punonjës, apo nga drejtoritë përkatëse.	Gjatë gjithë vitit
34	Kuadrimi i ditarit të magazinës me kontabilitetin, për fletë –hyrjet dhe fletë-dajet ne mbyllje te vitit ushtrimor	Në fund të vitit
35	Kryerja në mënyrë periodike e të gjitha pagesave mbi bazën e faturave të ardhura në Platformën Qendrore të Faturave. Pas shkarkimit të faturave bëhet mbledhja e dokumentacionit justifikues për pagesë, përgatitja e urdhër transferatave, firmosja e tyre dhe dërgimi në bankë.Regjistrimi i faturave të mbëritura në Programin Financa 5.	Gjatë vitit
36	Marrja e statement bankar në fillim të çdo muaji. Regjistrimi i veprimeve të bankës në Financa 5. Kontrolli i regjistrimeve të kryera dhe efektet në planin kontabël Ndjekja e arkëttimeve të pagesës rregullatore dhe pagesave për aplikim për licencim.	Gjatë vitit
37	Kontrolli i regjistrimeve të kryera në programin financa 5 me qëllim minimizimin e gabimeve në regjistrim. Kontrollin e realizimit të zërave të buxheit duke rakorduar dhe me regjistrin e prokurimeve. Nxjerrja e raporteve të nevojshme për kontrollin detyrime-klient dhe detyrime- furnitor.	Në fillim të muajit
38	Në përfundim të vitit ushtrimor, bëhet kontrolli përfundimtar, mbyllja e veprimeve financiare dhe hartimi i Pasqyrave Financiare dhe firmosja e tyre nga Drejtori i Ekonomisë dhe Financës dhe Kryetari i ERE. Pas protokollimit bëhet dorëzimi tek auditueset e Pasqyrave Financiare për certifikim.	
39	Sistemi dhe ruajtja e dokumentacioneve financiare dhe dosjeve të procedurave të prokurimeve publike, konform ligjeve në fuqi.	Në vazhdimësi
40	Hartimi i planit të punës të DEF, për vitin pasardhës.	Muaji dhjetor 2026
41	Hartimi i një udhëzuesi për shërbimet jashtë shtetit .	Gjatë vitit 2026
42	Hartimi i një rregulloreje për menaxhimin e aktiveve, në ERE.	Gjatë vitit 2026
43	Pjesëmarrje në trajnime që ofrohen.	Nëse ka
44	Të tjera detyra të ngarkuara nga eprorët.	Sipas afateve të caktuara

Drejtores

Diana Alibali

