



REPUBLIKA E SHQIPERISE
ENTI RREGULLATOR I ENERGJISE



RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN, DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSEM TE ENTIT RREGULLATOR TË ENERGJISË

Pjesa I
Dispozita te pergjithshme

Neni 1

Autoriteti

Kjo rregullore hartohet bazuar ne Ligjin Nr.9072, date 22.5.2003 "Per Sektorin e Energjise Elektrike", te ndryshuar, Ligjin Nr. 9946, date 30.06.2008 " Per Sektorin e Gazit Natyror"; Ligjin Nr.9131, date 08.09.2003 "Per Rregullat e Etikes ne Administraten Publike", Ligjin Nr. 8480, date 27.05.1999 " Per funksionimin e organeve kolegjjiale te adminstrates shteterore dhe enteve publike"; Ligjin Nr. 8549, date 11.11.1999 "Statusi i nepunesit civil" dhe Ligjin Nr. 7961, date 12.7.1995 "Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise".

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore vendos rregulla mbi funksionimin dhe organizimin e punes ne ERE nga Bordi i Komisionereve dhe strukturat e tjera te ERE-s, si dhe mbi marredheniet qe kane te bejne me etikën profesionale, natyren e detyrave dhe qellimin e punes te strukturave te ERE-s si dhe raportet e ndërsjellta ndërmjet tyre.

Neni 3

Perkufizime

Ne kete Rregullore termat e meposhteme do te kene keto kuptime :

1. **“ERE”** do te thote Enti Rregullator i Energjise i cili funksionin mbi baze te Ligjit Nr.9072, date 22.05.2003 “ Per Sektorin e Energjise Elektrike ” te ndryshuar, dhe Ligjit Nr. 9946, date 30.06.2008 “Per Sektorin e Gazit Natyror”.

2. “Bordi i Komisionereve”, ketaj e tutje “Bordi”, do te thote organi vendim-marres i ERE-s qe perbehet nga pese anetare te emeruar sipas procedurave te parashikuara ne ligj.

3. “Kryetari ” eshte nje nga anetaret e Bordit i emeruar sipas procedurave te parashikuara ne ligj, qe drejton edhe aktivitetin ekzekutiv te ERE-s.

4. **“Personeli teknik”** do te thote punonjesit e ERE-s te emeruar ne detyre sipas legjislacionit per nepunesin civil.

5. **Punonjesit e tjere** do te thote personeli mbeshtetes dhe ai ndihmes ne kuptim te Ligjit Nr. 9584, date 17.7.2006, “ Per pagat shperblimet dhe strukturat e instiucioneve te pavarura kushtetuese dhe te institucioneve te tjera te pavarura te krijuara me ligj”, nga niveli Keshilltar, Sekretar dhe punonjes mbeshtetes te emeruar ne detyre sipas Kodit te Punes te Republikes se Shqiperise.

6- Personel mbeshtetes do te thote punonjesit marredheniet e punes te cileve rregullohen me Kodin e Punes dhe qe kryejne detyra te karakterit mbeshtetes, te tille si punonjes pastrimi apo shofer.

7 Personel ndihmes do te thote punonjesit marredheniet e punes te te cileve rregullohen me Kodin e Punes dhe qe kryejne detyra te karakterit si Keshilltar apo Sekretar Bordi.

Pjesa II

Funksionimi dhe Organizimi i ERE-s

Neni 4

Funksionimi

1. Enti Rregullator i Energjise (ERE) funksionon si person juridik, publik i perbere nga Bordi i Komisionereve, personeli teknik dhe ai joteknik.
 2. Bordi me cilesine e organit vendim-marres percakton drejtimet kryesore te veprimtarise se ERE-s. Ai miraton projekt buxhetin e ERE-s, brenda dates 31 mars te cdo viti, dhe jo me vone se muaji dhjetor i cdo viti merr vendim ne lidhje me percaktimin e struktures dhe organikes se ERE-s e cila i paraqitet per miratim Kuvendit ne rastet kur ka ndryshim nga struktura e vitit te meparshem te miratuar nga Kuvendi.
 3. Pas miratimit te struktures dhe organikes se ERE-s nga Kuvendi, ne perputhje me kerkesat e ERE-s dhe bazuar ne kushtet e percaktuara ne Ligjin Nr.8549, date 11.11.1999 "Satusi i nepunesit civil", Kryetari zhvillon procedurat e marrjes ne pune te personelit teknik te ERE-s sipas kriterëve te punesimit te percaktuara me vendim nga Bordi i Komisionereve per pozicionin drejtor drejtorie, dhe nga drejtoret e drejtorive perkatese ne bashkepunim me Drejtorine e Burimeve Njerezore, Administrim - Finances dhe Marrdhenieve me Jashte, per pozicionet pergjegjes deri ne nivelin specialist.
 4. Mbas kryrjes se fazes se konkurrimit sipas legjislacionit per nepunesin civil, vendimi per emerimin dhe konfirmimin ne detyre, merret nga Kryetari i ERE-s ne konsulte me anetaret e Bordit per pozicionin Drejtor Drejtorie, dhe per cdo pozicion tjeter Kryetari merr vendim ne konsulte me Drejtorin e Drejtorise ne te cilin eshte shpallur vendi i lire i punes. Me perjashtim te personelit ndihmes per te cilin emerimi ne detyre behet me vendim te Bordit te Komisionereve, punesimi i personelit mbeshtetes behet nga Kryetari sipas Ligjit Nr.7961, date 12.07.1995 "Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise".
5. Procedura per lirimin nga puna te personelit teknik te perzgjedhur sipas legjislacionit per nepunesin civil, behet ne perputhje me te njejtjen legjislacion qe ka sherbyer per marrjen ne pune. Per personelin ndihmes liri nga puna behet me vendim te Bordit sipas procedures se percaktuar ne kontraten e punes dhe per personelin mbeshtetes liri nga detyra behet nga Kryetari sipas kontrates se punes te nenshkruar nga punonjesi ne perputhje me Kodin e Punes.
6. a. Për të gjitha rastet kur institucione apo organizma të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, i drejtohen ERE-s me kërkesa për pjesëmarrje në aktivitete, me propozim te Kryetarit, Bordi i Komisionereve do te caktojë personat pjesëmarrës qe do te perfaqesojne ERE-n.
 - b. Per te gjitha rastet qe kane te bejne me shkëmbime informacioni, publikime të materialeve apo dokumentave të ndryshme, për të dhënë mendime apo për të zbatuar detyra nga ana e ERE-s, që nuk bien në kundërshtim me legjislacionin ne fuqi,

Kryetari, u`a bën prezent drejtorive teknike te ERE-s dhe ngarkon personat perkates per kryerjen e tyre.

c. Ne rastet e pjesemarrjes ne aktivitete trajnuese, konferenca dhe takimet te tjera te kesaj natyre punonjesi pjesmarres do te pergatisi nje informacion te detajuar mbi natyren e aktivitetit dhe ceshtjet e tjera te trajtuara aty, te cilin e ve ne dispozicion te Drejtorise se Administrim Finances dhe Burimeve Njerezore brenda 10 diteve nga perfundimi i aktivitetit si dhe per dijeni i dergohet ne rruge elektronike edhe anetareve te Bordit si dhe personelit teknik dhe atij ndihmes te ERE-s. Rast pas rasti kryetari mund te vendos se cila nga informacionet do te futet per diskutim ne mbledhjet e Bordit.

d. Angazhimi i personelit te ERE-s ne grupet e punes nderinstitucionale do te behet me vendim te Bordit. Per raste te vecanta mund te behet perjashtim nga zbatimi i rregullave.

Neni 5

Parimet e punes ne ushtrimin e autoritetit nga Bordi i Komisionereve

1. Bordi duhet te tregoj paanshmeri ne ushtrimin e pergjegjesive te ERE-s, duke u distancuar nga shprehja ne publik e opinioneve qe mund te hedhin dyshime mbi paanshmerine e tyre. Ne menyre te vecante ata duhet te shmangin opinionet e tyre personale politike, si dhe pjesmarrjen ne organizma ku mund t`u kerkohet te mbajne qendrimet politike per ceshtje brenda fushes se veprimtarise se ERE-s.

2. Anetari i Bordit duhet qe gjate kohes se ushtrimit te mandatit te sillet me besnikeri dinjitet dhe te jete i rezervuar si dhe te distancohet nga berja e cdo lloj deklarate ose kryerja e cdo aktiviteti qe nuk eshte ne perputhje me funksionin e tij.

3. Anetari i Bordit nuk duhet te kete interesa direkte apo indirekte me ndonje te licensuar ose me ndonje organizem tjeter nese keto interesa bien ne konflikt me interesat dhe detyrat e tij ne ERE.

4. Anetari i Bordit duhet te respektoje konfidencialitetin e çdo dokumenti apo informacioni per te cilet jane vene ne dijeni gjate ekzekutimit te detyrave te tyre dhe nuk duhet t'i perdorin per qellime personale.

5. Anetari i Bordit gjate vendim-marrjes duhet te vleresoje sigurimin e trajtimit ne menyre te barabarte te te gjitha kerkesave qe shqyrtohen nga ERE.

6. Anetari i Bordit duhet te jete koherent ne njohurite profesionale ne menyre qe te siguroje cilesi ne punen e tij.

Neni 6

Parimet e punes ne ushtrimin e autoritetit nga personeli i ERE-s.

1. Punonjesi i ERE duhet te tregoj perkushtim ne pune i cili perfshin dy lloj detyrimesh: vleresimin dhe kompetencat:
 - a. Detyrimi i vleresimit kerkon qe punonjesit te jene prezent ne pune, te kryejne detyrat, te respektojne orarin e punes dhe te mos mungojne pa justifikim apo pa raport mjeksor.
 - b. Detyrimi i kompetences kerkon qe personeli teknik dhe punonjesit e tjere t'i permbushin detyrat e tyre me kompetence, duke ofruar sherbimin e kerkuar, te mjaftueshem e te kenaqshem per Bordin e Komisionereve. Ata duhet te respektojne standartet profesionale, te shmangin neglizhencat dhe te respektojne afatet e caktuara per kryerjen e detyrave te tyre.
2. Punonjesit duhet te permiresojne e te rrisin njohurite e tyre ne menyre te vazhdueshme, duke perdorur me efikasitet mjetet e punes dhe paisjet e vena ne dispozicion, ne menyre qe te kene aftesite e duhura per t'i zbatuar ne kohe detyrat e tyre.
3. Personeli teknik dhe punonjesit e tjere te E.R.E-s ne kryerjen e detyrave te tyre duhet te veprojne me ndershermi. Parimi i ndershermise kerkon qe:

- a. Personeli teknik dhe punonjesit duhet te shmangin çdo forme korrupsioni, ose tentative per korrupsion dhe nuk duhet qe te perfishihen ne ndonje akt shkeljeje besimi.
- b. Personeli teknik dhe punonjesit nuk duhet te kerkojne apo pranojne, per vete apo per nje person tjeter, dhurata apo perfitime te tjera qe mund te influencojne ne gjykim apo kryerje te detyrave qe u jane caktuar.
- c. Detyrimi i ndershmerise gjithashtu parashikon se personeli teknik dhe punonjesit e tjere duhet te tregojne ndershmeri intelektuale ne perballje me ato qe i ndodhin gjate kryerjes se detyres.
- d. Eshte e ndaluar qe personeli teknik dhe punonjesit te pranojne pagesa apo perfitime, ne çfaredo rrethane, kur keto kane te bejne direkt me detyrat e caktuara nga Bordi. Ne raste te veçanta nje dhurate simbolike mund te pranohet, por ne raste te tilla punonjesi duhet te informoje drejtuesit e tij.

- 4. Punonjesi duhet te shmange preferenca jo te drejta apo paragjykime, qe nuk perputhen me drejtesine dhe barazine dhe duhet te mos ndermarre veprime qe mund te vene ne pozite te veshtire Bordin e Komisionereve. Ai gjithashtu duhet te mos beje rekomandime nisur nga paragjykime qe kane te bejne me seksin, rracen, ngjyren, besimin, dhe bindjet politike te nje individi.**
- 5. Punonjesi nuk duhet te veproje nisur nga interesi i tij personal por duke pasur parasysh vetem interesin publik.**
- 6. Personeli teknik dhe punonjesit e tjere nuk duhet te lejojne lidhjet familjare, shoqerore apo profesionale te influencojne ne sjelljen apo gjykimin e tyre.**
- 7. Çdo punonjes duhet te kete sjellje te mire e te njerezishme ne marrëdhëniet me publikun, te licensuarit dhe palet e perfshira ne nje proces ne ERE dhe te shmange te gjitha format e diskriminimit te ndaluara me ligj.**
- 8. Punonjesi gjate ushtrimit te detyres duhet te jete i durueshem, dinjitoz dhe i sjellshem ne maredheniet midis kolegeve dhe ne maredheniet me palet e tjera.**
- 9. Punonjesi duhet te sillet gjithnje ne menyre qe t`i imponoje publikut besueshmeri, dhe paanesi.**
- 10. Punonjesi duhet te mbaje rregull dhe etikete ne procedurat qe ndjek.**

- 11. Punonjesi eshte subjekt i masave disiplinore deri ne largim nga puna, per shkeljet qe ai kryhen gjate ushtrimit te detyrave ne ERE.**

Neni 7

Konfidencialiteti

- 1. Anetari i Bordit dhe çdo punonjes duhet te ruaje konfidencialitetin e te gjitha fakteve dhe informacioneve per te cilat eshte vene ne dijeni gjate ushtrimit te detyres se tij. Ky detyrim do te thote gjithashtu se punonjesi duhet te kete nje sjellje te rezervuar persa i perket çdo fakti apo informacion te klasifikuar nga Bordi si konfidencial**
- 2. Kur informacioni eshte pjese e nje dosjeje qe eshte ne vezhgim, dhe me vendim te Bordit trajtohet ne kushtet e konfidencialitetit punonjesi duhet te plotesoje me pare formularin e deklarimit qe i bashkelidhet ketyre rregullave dhe ne cdo rast njofton kryetarin kur ka kerkesa per njohjen e dosjes qe trajtohet me konfidencialitet.**
- 3. Ne cdo rast ndalohet dhenia e informacionit zyrtar qe ka te beje me interpetim te akteve ligjore dhe nenligjore ne baze te te cilave ERE ushtron aktivitetin, pa lejen e Kryetarit te ERE-s, i cili percakton dhe menyren e dhenies se pergjigjes per informacionin e kerkuar.**
- 4. Çdo punonjes i cili eshte pjese e personelit teknik te ERE-s pervec sa parashikohet ne kete rregullore ka te drejta dhe detyrime te percaktuara ne Ligjin Nr 8549, date 11.11.1999 “Statusi i nepunesit civil” dhe akte te tjera nenligjore te dala ne zbatim te tij. Punonjesit e tjere, trajtohen sipas parashikimeve te Ligjit Nr. 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise”.**

Pjesa IV

Rregulla te pergjithshme mbi zhvillimin e mbledhjeve te Bordit te Komisionereve

Neni 8

Procedura e zhvillimit te mbledhjes

1. Bordi i Komisionereve zhvillon mbledhjet vendim-marrese ne daten dhe ne oren e caktuar ne njoftimin e mbledhjes te pergatitur dhe te shoqeruar me materialin e percaktuar sipas Rregullave te Praktikës dhe Procedurave te ERE-s. Materialet per mbledhjet e Bordit i dorezohen cdo anetari te Bordit 5 dite perpara dates se caktuar per zhvillimin e mbledhjes.
2. Mbledhja drejtohet nga Kryetari i ERE- s dhe ne mungese te tij nga zevendesi i caktuar sipas rastit nga Kryetari, i cili pasi verifikon prezencen e anetareve dhe te stafit teknik te perfaqesuar si rregull nga Drejtoret e drejtorive dhe perjashtimisht nga punonjes te tjere qe konsiderohen te rendesishem prej tij per mbarevajtjen e mbledhjes, procedon si me poshte:
 - a. Fillimisht Kryetari vete ose nepermjet Sekretares lexon rendin e dites dhe pyet Anetaret e Bordit nese kane ndonje koment mbi rendin e dites dhe radhen e procedimeve ne mbledhje.
 - b. Mbas miratimit te rendit te dites dhe deklarimit te mundshem ne rast te pasjes se konfliktit te interesave nga ndonje prej anetareve te Bordit, Kryetari fton te prezantohet materiali i pergatitur nga personat e ngakuar per shqyrtimin e ceshtjes qe eshte ne rendin e dites.
 - c. Ne perfundim te prezantimit te materialit, personi relatues i jep pergjigje dhe pyetjeve te ndryshme te Bordit apo Keshilltarit te depozituara 2 dite para dates se zhvillimit te mbledhjes prane Drejtorise apo Drejtorive te ngarkuara per te pergatitur materialin. Me pas kryetari pyet punonjesit qe relatuan, materialin nese kane ndonje gje tjeter per te shtuar apo sqaruar ne mbledhjen e Bordit. Ne vazhdim ftohen anetaret e Bordit per te bere pyetje apo kerkuar sqarime te tjera mbi materialin.
 - d. Punonjesit e Drejtorise apo Drejtorive qe kane punuar me materialin sqarojne Bordin per aq sa ato kane njohuri per pyetjen qe shtrohet nga Anetari i Bordit.
 - e. Ne perfundim te procedures se percaktuar ne germen "d" Kryetari si rregull procedon me trajtimin ne te njejten menyre te ceshtjes tjeter ne rend dite, kur ceshtjet per diskutim ne nje mbledhje jane me shume se nje.
 - f. Mbas trajtimit te ceshtjeve ne rend dite sipas procedures te percaktuar ne kete nen, kryetari fton Bordin te votoj per secilen ceshtje te trajtuar ne mbledhje.

Neni 9

Perputhja me rregullat e tjera

Procedura e pecaktuar ne nenin 8 eshte e tille qe nuk kundërshton procedurat e tjera te kerkuara per zhvillimin e mbledhjeve te Bordit te Komisionereve te percaktuara ne Rregullat e Praktikes dhe Procedurave te ERE-s me perjashtim te pikes 5 te nenit 9 te tyre.

Pjesa IV

Rregulla te Pergjithshme mbi Organizimin e Drejtorive dhe

bashkeveprimit midis tyre

Neni 10

Hierarkia

Drejtorite ne ERE ushtrojne veprimtarine nen drejtimin e Drejtorit i cili pergjigjet per veprimtarine e pergjithshme te Drejtorise perpara Kryetarit dhe Bordit te Komisionereve sa here qe ky e kerkon dhe cdo muaj perpara Kryetarit te ERE-s per raportin mujor te punes se kryer nga Drejtoria. Ne mungese te Drejtorit, Drejtoria perfaqesohet ne mbledhjet e Bordit me nje nga Pergjegjesit e sektoreve te drejtorise apo punonjesve te tjere te drejtorise te caktuar prej tij ne varesi te çështjeve per te cilat kerkohet perfaqesimi i drejtorise.

Neni 11

Raporti dhe plani mujor i punes

Cdo Drejtori ne ERE ne fillim te cdo muaji i paraqet Kryetarit nje raport te aktivitetit mujor te drejtorise si dhe nje plan te puneve qe do te trajtohen nga drejtoria ne muajin ne vijim. Me urdher te Kryetarit apo me kerkese te Bordit cdo drejtori pergatit analiza 6 mujore te punes ku do te raportohet ne nje nga datat e vendosura sipas rastit nga Kryetari apo nga Bordi dhe ne cdo rast pergatit nje raport vjetor te veprimtarive te drejtorise jo me vone se data 31 janar e cdo viti ose ne nje date tjeter te caktuar nga Kryetari.

Neni 12

Bashkeveprimi

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

Pjesa V

Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së

shkresave në ERE

Neni 13

Rregjistrimi i korrespondencës

1. Korrespondenca që hyn në ERE, në formë shkresore, faksë, poste, dorëzohet në zyrën e protokollit ku bëhet protokollimi i tyre, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, dhe kalojnë për njohje dhe shenim Kryetarit nëpërmjet Sekretarës së tij.

2. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme ne perputhje me shenimin e Kryetarit, delegohen tek punonjesit e ngarkuar per trajtim. Ato trajtohen ne te zakonshme, me prioritet, dhe urgjente.
3. Shkresat per te tretet dhe memorandumet apo marreveshjet e bashkepunimit mbajne stemen e Republikes se Shqiperise, logon dhe vulen e ERE-s, dhe pergatiten detyrimisht ne dy kopje njera prej te cilave pervecse nenshkrimit te titullarit, nenshkruhet edhe hierarkisht nga punonjesit e drejtorise dhe personi qe e arshivon.
4. Secili punonjes pergjigjet per ruajtjen e informacionit qe ndodhet ne kompjuterin e tij.

Neni 14

Caktimi i afateve

1. Korrespondenca e zakonshme do te trajtohet jo me vone se 10 dite pune nga dita e marrjes se materialit ne dorezim; korrespondencat urgjente do te trajtohen brenda afatit te kerkuar ne korrespondenen e te treteve ndaj ERE-s, por gjithmone jo me vone se 3 dite pune nga marrja e materialit ne dorezim dhe korrespondencat qe do te vleresohen se kane prioritet kthehet pergjigje brenda 5 diteve pune nga dita e marrjes ne dorezim prej punonjesit qe do te pergatise pergjigjen.
2. Çdo korrespondence e te treteve me ERE shoqerohet nga punonjesi i protokollit me nje karteleshoqeruese e cila permban detyrimisht te dhenat si me poshte :
 - Subjekti qe i eshte drejtuar ERE-s,
 - Data dhe Nr i protokollit hyres ne ERE
 - Objekti per te cilin eshte derguar korrespondenca
 - Shenime te Kryetarit
 - Natyra e korrespondences sipas ndarjes ne te zakonshme, prioritare dhe urgjente
 - Marrja ne dorezim nga Drejtoria dhe shenimi i drejtorit te drejtorise per pergjegjsin e sektorit
 - Marrja ne dorezim nga pergjegjesi i sektorit apo punonjesi tjeter i ngarkuar
 - Shenime te Sektorit
 - Marrja ne dorezim nga specialisti
 - Shenime te tjera mbi trajtimin e ceshtjes dhe data e pergatitjes se pergjigjes e nenshkruar nga punonjesi
3. Materiali i perpunuar me praktiken shoqeruese dorezohet tek Sekretarja e Bordit per t'ia percjelle me tej materialin Kryetarit. Pas nenshkrimit nga Kryetari, Sekretarja i

percjell materialet e firmosura ne zyren e protokollit per t'u nisur ne adresen e caktuar ne shkrese. Cdo korrespondence qe del nga zyrat e ERE-s pergatitet domosdoshmerisht ne dy kopje nje prej te cilave ruhet ne zyren e protokollit.

4. Ne mungese te Kryetarit korrespondenca me te trete per nenshkruhet nga personi i autorizuar ne perputhje me porosine e Kryetarit.
5. Per pergatitjen e relacioneve, informacioneve apo projekt - vendimeve per kerkesat qe trajtohen ne baze te Rregullave te Praktikës dhe Procedurave te ERE-s per fillim procedure afati i pergatitjes nga drejtorite eshte jo me shume se 5 dite nga marrja ne dorezim.

PJESA VI

Detyrat dhe Pergjegjesite e Drejtorive te ERE-S :

Neni 15

Organizimi i Drejtorise se Licensimit dhe Monitorimit te Tregut

1. Bazuar në standartet, kushtet dhe rregulloret e aprovuara nga ERE për licensat, në zbatim të legjislacionit ne fuqi, Drejtoria e Licensimit dhe Monitorimit te Tregut, rekomandon dhenien, ndryshimin, trnasferimin ose revokimin e licensave për te gjithë te licensuarit qe ushtrojne aktivitet ne sektorin e energjise ne Republiken e Shqiperise.
2. Perdor procedurat e miratuara nga ERE per te nxitur konkurrencen e drejte; monitoron dhe inspekon veprimtarine e te licensuarve dhe vlereson raportet e tyre; urdheron inspektime dhe monitorime kur e shoh te arsyeshme, se bashku me Drejtorine e Cmimeve dhe Tarifave; shqyrton programet e investimeve te të licensuarve dhe marreveshjet per blerje energjie, per te percaktuar nese perputhen me parimet e planifikimit me koston me te ulet dhe kriteret e tjera te rendesishme.

A) Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Bordit te Komisionereve per problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Licensimit dhe Monitorimit te Tregut. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit. Kryen të gjithë veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikat përkatëse në Bordin e Komisionerëve, per licensimin dhe monitorimin e te gjithë operatorve qe ushtrojne aktivitetin e tyre ne sektorin e

energji në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e miratuara nga ERE.

Drejtori kryen detyrat e mëposhtme :

Inicion fillimin e çdo veprimi që lidhet me problemet e liçensimit, monitorimit të veprimtarisë të liçensuarve në lidhje me plotësimin nga ana e tyre të kushteve të vendosura në liçensë,

1. Përdor të gjithë procedurat e miratuara nga ERE për të nxitur konkurrencën e drejte dhe të ndershme.
2. Monitoron dhe inspekton aktivitetin e të liçensuarve dhe vlerëson raportet që ata paraqesin në ERE. Identifikon problemet dhe rekomandon zgjidhjet.
3. Urdheron inspektim ose monitorim në objektet e personave të liçensuar kur e sheh të arsyeshme.
4. Shqyrton kryesisht aspektet inxhinjerieke dhe operative të programeve të investimeve dhe të mirëmbajtjes të liçensuarve, si dhe marrveshjet për blerje të energjisë elektrike, për të përcaktuar nëse përputhen me parimet e planifikimit me koston me të ulet, si dhe kritere të tjera të rendesishme.
5. Përgatit dhe merr pjesë në procedimet zyrtare para Bordit të Komisionereve për të siguruar cilësinë dhe korrektesën e raporteve, analizave, memorandumeve etj. të kërkuara nga Bordi i Komisionereve.
6. Përcakton objektivin dhe qëllimin e punës për vartësit, vendos standarde të qarta pune dhe përgatit raporte periodike mbi punën nëse kërkohen.
7. Udhëheq dhe/ose trajnon vartësit dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e nevojshme.
8. Mban një database në të cilin rregjistrohet veprimtaria e Drejtorisë dhe e azhuron atë në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që të kryhen detyrat me efikasitet dhe në kohën e duhur. Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit, shfrytëzon në mënyrë intensive të dhënat nga interneti për të përfituar përvojën e të tjerëve dhe programon detyra për implementimin e saj.
9. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë e tij dhe për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
10. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e drejtorisë.
11. Mban lidhje profesionale me Anëtarët e Bordit, koleget dhe vartësit.

12. Ruan integritetin profesional te drejtorise se tij ne forme dhe ne permbajtje.
13. Kyen te gjitha detyrat e tjera te ngarkuara nga Kryetari i Bordit të Komisionereve, sipas nevojave që paraqiten dhe raporton para tij kur i kërkohet. Sygjeron opinionet e tij kur e shikon të arsyeshme, per mbarvajtjen e punës, realizimin e detyrave sipas afateve kohore të përcaktuara, zhvillimin e bashkepunimit brenda ERE-s dhe më gjërë.
14. Eshte pergjegjes per organizimin dhe ndarjen e punes ndermjet sektoreve (stafit) te tij. Percakton detyra të qarta për vartesis, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe pergatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punen, nese kerkohen. Ai eshte pika lidhese e nderveprimit midis bordit dhe drejtorise.
15. Ben vleresimin periodik te vartesesve te tij ne perputhje me procedurat per nenpunesin civil dhe ja propozon ato Kryetarit.

B) Sektori i Licensimit

Bazuar ne standartet, kushtet dhe rregulloret e miratuara nga ERE per licensimin ne zbatim te ligjit, Sektori i Licensimit rekomandon:

- a. dhenien ose jo te licensave ne aktivitet e sektorit te energjise elektrike per te gjithë aplikuesit
- b. modifikimin ose heqjen e licensave per te licensuarit ne aktivitetet e sektorit te energjise elektrike

Ne bashkepunim me sektoret perkates ne Drejtorine e Cmimeve dhe Tarifave dhe Drejtorine Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit:

- a. monitoron dhe inspekton kur e sheh te arsyeshme aktivitetin e te licensuarve dhe vlereson raportet e tyre
- b. shqyrton programet e investimeve si dhe marreveshjet dy paleshe dhe shume paleshe midis te licensuarve per zhvillimin normal te aktiviteteteve te tyre nese jane ne perputhje me kuadrin ligjor te sektorit te energjise elektrike

- c. harton rregulla dhe standarte te cilesise se sherbimit te furnizimit me energji elektrike, kodeve te transmetimit, shperndarjes dhe matjes, kontratave te furnizimit me energji elektrike

Kryen te gjitha detyrat e ngarkuara nga Bordi i Komisionereve te ERE-s, Kryetari si dhe Drejtori i Drejtorise lidhur me aktivitetin e sektorit te energjise elektrike

B.1 Pergjegjesi i Sektorit te Licensimit

1. Zbaton te gjitha legjislacionin ne fuqi per sektorin e energjise elektrike ne kryerjen me perpikmeri te detyrave te sektorit te licensave.
2. Analizon aplikimet ne perputhje me procedurat e licensimit dhe ndjek konform rregullave fazat e procesit deri ne propozimin per Bordin e Komisionereve.
3. Percakton objektivin dhe qellimin e punes per sektorin dhe pergatit plane dhe programe pune, mujore dhe vjetore si dhe pergatit raporte informuese per aktivitetin e sektorit.
4. Mban nje database ne te cilin rregjistrohen te gjitha te licensuarit sipas aktivitetit ne sektorin e energjise elektrike si dhe ben azhornimet e duhura te informacionit ne te.
5. Ne bashkepunim me sektorin perkates ne Drejtorine Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit pergatit relacionet per dhenien, refuzimin, modifikimin ose heqjen e licensave ne aktivitetet e sektorit te energjise elektrike.
6. Bashkepunon me sektoret perkates ne Drejtorine Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Drejtorine e Cmimeve dhe Tarifave per monitorimin e aktivitetit te licensuarve lidhur me zbatimin e kushteve te licensave perkatese, vendimeve te ERE-s, rregullave si dhe per ceshtje te tjera.
7. Ne bashkepunim me Sektorin e Monitorimit te Tregut shqyrton dhe vlereson programet e investimeve te te licensuarve (aspektet inxhinierike) si dhe marreveshjet e blerjes se energjise elektrike, duke vleresuar perputhjen me parimet e planifikimit me kosto me te ulet si dhe me kriteret e percaktuara ne rregulloren e ERE-s mbi programin e investimeve.
8. Krijon dhe mban lidhje me njesi rregullatore te vendeve te tjera duke shfrytezuar vec kesaj dhe te dhenat nga interneti dhe duke programuar detyra per permiresimin e punes ne sektor.
9. Mban dosjet dhe kryen azhornimet e nevojshme per cdo te licensuar duke vendosur nje indeksim te cdo dosje sipas perkatesise se licenses duke lehtesuar dhe siguruar vazhdimesine e punes.
10. Mban lidhje me te gjitha personelin e Drejtorise se Licensimit dhe Monitorimit te Tregut per te ndjekur dhe zgjidhur problemet si dhe per te permiresuar punen e Drejtorise
11. Mban lidhje profesionale me Antaret e Bordit, Drejtoret e drejtorive, koleget dhe vartesis
12. Kryen te gjitha detyrat e ngarkura nga Kryetari i Bordit te Komisionereve dhe Drejtori i drejtorise sipas nevojave qe paraqiten dhe raporton sipas perkatesise
13. Sygjeron opinionet e veta kur e sheh te arsyeshme per mbarevajtjen e punes, realizimin e detyrave sipas afateve kohore te percaktuara zhvillimin e bashkepunimit brenda ERE-s.

14. Ben vleresimin periodik te specialisteve te sektorit ne perputhje me procedurat per nenpunetin civil dhe ja propozon ato Drejtorit te drejtorise.

B.2 Specialisti i Sektorit te Licensimit

1. Zbaton te gjitha detyrat qe i ngarkon pergjegjesi i sektorit.
2. Jep keshilla ligjore referuar legjislacionit ne fuqi per personelin e drejtorise.
3. Merr pjese ne shqyrtimin e aplikimeve per license dhe te dokumentacionit konform procedurave.
4. Merr pjese ne pergatitjen drafteve te udhezimeve, rregulloreve, urdherave dhe vendimeve duke bashkepunuar me sektorin perkates te Drejtorise Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit si dhe me drejtorite e tjera sipas perkatesise.
5. Krijon dhe mban lidhje me njesi rregullatore te vendeve te tjera duke shfrytezuar vec kesaj dhe te dhenat nga interneti dhe duke programuar detyra per permiresimin e punes ne sektor.
6. Bashkepunon me Drejtorine Juridike dhe te Mbrojtjes se Konsumatorit ne lidhje me pergatitjen e njoftimeve per shtyp ne vijim te procedurave te licensimit si dhe organizimin e seancave degjimore me pale te interesuara dhe publikun.
7. Mban dosjet dhe kryen azhornimet e nevojshme per cdo te licensuar duke vendosur nje indeksim te cdo dosje sipas perkatesise se licenses duke lehtesuar dhe siguruar vazhdimesine e punes.
8. Ben sygjerime per trajtimin ligjor te problemeve te ndryshme qe dalin ne procesin e licensimit dhe te monitorimit.
9. Merr pjese ne trajnime si dhe aktivitete te ndryshme te organizuara per rritjen e kualifikimit dhe aftesive profesionale.
10. Mban lidhje profesionale me Antaret e Bordit, Drejtoret e drejtorive dhe koleget.
11. Ruan integritetin e tij profesionale ne forme dhe ne permbajtje.

C. Sektori i Monitorimit te te Licesuarve

PERGJEGJESI I SEKTORIT TE MONITORIMIT TE TE LICENSUARVE

Merret me procesin e monitorimit te operatoreve te licensuar qe ushtrojne aktivitetin e tyre ne sektorin e elektroenergjetik te Shqiperise per te garantuar zbatimin e kuadrit ligjor ne fuqi dhe kontribuar ne zhvillimin e elementeve te tregut te energjise.

Pergjegjesi I Sektorit te monitorimit te te licensuarve I raporton Drejtorit te Drejtorise se Licensimit dhe monitorimit te Tregut dhe merr udhezime prej tij. Pergjegjesi I sektorit merr udhezime dhe detyra ne menyre te drejtperdrejte nga Drejtori I Drejtorise sidhe nga Kryetari I Bordit kur cmohet e arsyeshme nga ky I fundit.

Pergjegjesi I ketij sektori se bashku me specialistin realizojne monitorimin periodik dhe te vazhdueshem te subjekteve te licensuar ne sektorin e energjise elektrike dhe kryen detyrat si me poshte:

1. Organizon punen e sektorit per realizimin e bashkepunimit, koordinimit dhe shkembimit te te dhenave me strukturat e ERE-s
2. Organizon punen ne sektor per Sigurimin dhe sistemimin e te dhenave te detyrueshme nga te gjitha aktoret e licensuar te sektorit Energjitik.
3. Eshte pergjegjes per perpunimin e te dhenave dhe raportimin periodik te tyre ne strukturat drejtuese te ERE-s .
4. Merr masa per evidentimin dhe studimin e detyrimeve te te licensuarve ne bashkepunim me sektorin e Licensimeve e ate te monitorimit te tregut.
5. Eshte pergjegjes per pergatitjen e draft planeve e grafikeve te monitorimit mujor dhe vjetor dhe dergimin per miratim tek Drejtori perkates.
6. Organizon, ne bashkpunim me strukturat e tjera te ERE-s, realizimin e grafikut te planit monitorimeve te miratuar.
7. Eshte pergjegjes per raportimin e aktiviteteve te planifikuara te monitorimit prane strukturave drejtuese te drejtorise dhe ERE-s .
8. Merr pjese ne grupet e punes se ngitura me urdher te titullarit te ERE-s.
9. Organizon punen per zbatimin e monitorimeve tematike specifike te urdheruara nga Kryetari i ERE-s.
10. Sygjeron prane eprorit direkt ndermarrjen e studimeve qe lidhen me rritjen e cilesise se sherbimit te siguruar nga te licensuarit dhe analizimin e pritshmerive te aktoreve te licensuar
11. Eshte pergjegjes per shfrytezimin e mundesive per ngritjen e nivelit profesional te punonjesve te sektorit.
12. Propozon prane Drejtorit perkates marrjen e masave administrative ndaj subjekteve te licensuara qe konstatohet se nuk kane zbatuar kushtet e licensimit.
13. Kur autorizohet nga eproret pergjegjes, perfaqeson institucionin ne aktivite te ndryshme qe kane te bejne me detyren e tij funksionale
14. Zbaton urdheria te vecanta qe i ngarkohen nga Drejtori drejtorise per kryerjen e detyrave te pa planifikuara por qe kane te bejne me detyren e tij funksionale.
15. Ngarkon detyra per cdo specialist te sektorit bazuar ne funksionet e struktures.
16. Ben vleresimin periodik te specialisteve te sektorit ne perputhje me procedurat per nepunesin civil dhe ja propozon Drejtorit perkates

C.2 Specialisti i Sektorit te Monitorimit te te Licensuarve

Specialisti i Sektorit te Monitorimit te te Licensuarve i raporton Pergjegjesit te Sektorit dhe merr udhezime prej tij ne lidhje me detyrat qe ai mbulon. Specialisti merr udhezime dhe detyra edhe ne menyre te drejtperdrejte nga Drejtori i drejtorise, si dhe nga Kryetari i Bordit kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ne kuader te detyrave te sektorit specialisti sherben per analizen e te dhenave te raportuara nga personat e licensuar per aktivitetin qe ata ushtrojne ne sektorin e energjise elektrike ne Republiken e Shqiperise ne perputhje me detyrimet e miratuara nga ERE dhe kryen keto detyra:

1. Kontrollon dhe vlereson informacionin e siguruar raportues ne lidhje me aktivitetin e licensuar per cdo subjekt per plotesine dhe saktesine e te dhenave duke nxjerre konkluzionet perkatese te cilat ja ben prezent pergjegjesit te tij.
2. Perpunon dhe analizon treguesit tekniko-ekonomik sipas evidencave periodike ose dokumentave te tjera raportuese duke bere edhe krahasimet me kerkesat e licensave te dhena dhe nxjerr konkluzionet perkatese, te cilat ja ben prezent pergjegjesit.
3. Mban kontakte te vazhdueshme me te licensuarit duke vendosur nje sistem komunikimi efikas te domosdoshem per kryerjen e procesit te monitorimit.
4. Siguron ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit te shkëmbyer me cdo operator tregu qe eshte objekt i monitorimit me qellim shfrytezimin e shpejte dhe ne cdo kohe te ketij dokumentacioni, per te prezantuar punen e vet por edhe per te bere te mundur vazhdimin e punes ne mungese te tij.
5. Ne funksion te kryerjes se detyrave te ngarkuara ne menyre eficiente dhe ne kohen e duhur, krijon, mban dhe azhuron ne menyre te vazhdueshme database-in e nevojshem.
6. Zbaton detyrat qe i ngarkohen ne planet mujore apo grafikeve te miratuar lidhur me pjesemarrjen ne procesin e monitorimit te aktivitetit te te licensuarve, por edhe ne monitorime tematike me grupe pune te urdheruara nga Kryetari i ERE-s.
7. Kryen te gjitha detyrat qe i ngarkon Pergjegjesi i Sektorit dhe e informon ate ne ecuri per problemet qe dalin. Sugjeron opinione per probleme te caktuara kur e gjykon se eshte e nevojshme per mbarevajtjen e punes.
8. Kryen detyra konkrete qe kane te bejne me realizimin e bashkepunimit, koordinimit dhe shkembimit te te dhenave me strukturat e ERE-s, ne zbatim te planeve operative te punes.
9. Mban lidhje profesionale me te gjitha koleget.
10. Ruan integritetin e tij profesional ne forme dhe ne permbajtje.

D. Sektori i Monitorimit te Tregut

Ne perputhje me kuadrin ligjor dhe nenligjor te ERE-s, Sektori i Monitorimit te Tregut kryen dhe mbulon detyrat e meposhtme:

1. Ndjek dhe mbulon detyrat e caktuara nga Drejtori i drejtorise dhe Kryetari i ERE-s.

2. Ndjek zbatimin e Rregullave te Tregut, Kodit te Transmetimit, Kodit te Shperndarjes dhe Kodit te Matjes nga Pjesemarresit e Tregut.
3. Harton dhe bashkepunon me sektore te tjere ne hartimin dhe rishikimin e kuadrit nenligjor.
4. Asiston dhe bashkepunon me sektore te tjere ne monitorimin e aktivitetit te Pjesemarresve te Tregut.
5. Asiston ne seance degjimore te organizuara nga ERE per ceshtje qe mbulon sektori.
6. Zbaton me korrektesi legjislacionin ne fuqi per Sektorin e Energjise Elektrike.
7. Pregatit raporte vleresimi vjetor per zhvillimin e tregut te energjise elektrike.
8. Bashkepunon me Operatorin e Tregut te OST Sh.a per identifikimin e problemeve dhe pengesave per hapjen dhe zhvillimin e Tregut te Energjise Elektrike.
9. Bashkepunon me Operatorin e Tregut te OST Sh.a mbi zbatimin e legjislacionit qe lidhet me Tregun.
10. Propozon ndryshimin ose amendimin e Rregullave te Tregut.

D 2. Pergjegjesi i Sektorit te Monitorimit te Tregut

Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit te drejtorise dhe merr udhezime prej tij. Shefi i Sektorit merr udhezime dhe detyra dhe ne menyre te drejtperdrejte dhe nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Mban lidhje profesionale me Shefat e Sektoreve brenda Drejtorise dhe Drejtorite e tjera.

Shefi i Sektorit kryen detyrat e meposhteme:

1. Organizon punen e sektorit me qellim realizimin e detyrave dhe pergjegjesive te Sektorit.
2. Monitoron zbatimin e Rregullave te Tregut Shqiptar te Energjise Elektrike nga te gjitha pjesemarresit ne Tregun e Energjise Elektrike.
3. Monitoron zbatimin e Kodit te Transmetimit.
4. Monitoron zbatimin e Kodit te Shperndarjes.
5. Monitoron zbatimin e Kodit te Matjes.
6. I rekomandon Drejtorit inspektime tek Pjesemarresit e Tregut.
7. Shqyrton dhe vlereson Marreveshjet e rregulluara ndermjet Pjesemarresve te Tregut.
8. Percakton detyra per vartesisin.

9. Merr pjese ne procedurat zyrtare para Bordit, kur kerkohet nga Kryetari.
10. Bashkepunon ne percaktimin e tarifave te perdorimit te rrjetit te Transmetimit dhe Shperndarjes.
11. Siguron bashkepunim me strukturat e tjera te ERE-s.
12. Mban kontakte me institucione dhe struktura homologe me qellim shkembimin e eksperiences ne perputhje me detyrat qe mbulon sektori.
13. Asiston ne seancat degjimore per ceshtje qe lidhen me aktivitetin e sektorit.
14. Merr pjese ne programe trajnuese me qellim aftesimin profesional.

D.2 Specialisti i Sektorit te Monitorimit te Tregut

- 1- Kontrollon dhe vlereson plotesine dhe saktesine e informacionit te siguruar nga raportet e monitorimit ne lidhje me procedurat e operimit te tregut duke nxjerre konkluzionet perkatese te cilat ja ben prezent pergjegjesit te tij.
- 2- Mban kontakte te vazhdueshme me te licensuarit duke vendosur nje sistem komunikimi efikas te domosdoshem per kryerjen e procesit te monitorimit te tregut.
- 3- Shqyrton dhe jep vleresime ne lidhje me kontratat e lidhura nga pjesemarresit e tregut sipas perckatimeve te Modelit te Tregut te cilat i'a ben prezent pergjegjesit te sektorit.
- 4- Merr pjese ne grupet e punes qe ngrihen ne ERE per ceshjte te ndryshme duke dhene vleresimet e veta dhe konkluzionet perkatese.
- 5- Kryen sistemimin e dokumentacionit te shkembyer me cdo te licensuar qe lidhet me operimin e tregut dhe mban nje rregjister te vecante te marreveshjeve te rregulluara ne treg e te miratuara nga ERE.
- 6- Evidneton detyrimet e te licensuarve ne funksion te operimit te tregut sipas perckatimeve te akteve qe rregullojne tregun e energjise dhe informon per kete pergjegjsin e sektorit.
- 7- Kryen te gjitha detyrat qe i ngarkon Pergjegjesi i Sektorit dhe e informon ate ne ecuri per problemet qe dalin. Sugjeron opinione per probleme te caktuara kur e gjykon se eshte e nevojshme per mbarevajtjen e punes.
- 8- Kryen detyra konkrete qe kane te bejne me realizimin e bashkepunimit, koordinimit dhe shkembimit te te dhenave me strukturat e ERE-s, ne zbatim te planeve te punes.
- 9- Merr pjese ne aktivitetet trajnuese te perckautara nga ERE me qellim zhvillimin e njohurive te tij profesionale.
- 10- Mban lidhje profesionale me te gjitha koleget.
- 11- Ruan integritetin e tij profesional.

Neni 16

Organizimi i Drejtorise se Cmimeve dhe Tarifave

1. Drejtoria e Cmimeve dhe Tarifave, bazuar ne metodologjinë për vlersimin e koston dhe miratimin e çmimeve, si dhe në aktet e tjera të miratuara nga ERE, vlereson tarifat per te siguruar qe jane te mjaftueshme per sigurimin e sherbimit dhe furnizimit me energji elektrike ne perputhje me standartet ne fuqi, duke i mbajtur vlerat e tarifave te konsumatoreve ne nivele te arsyeshme, ne menyre qe i licensuari te operojë me efektivitet, të mbulojë koston aktuale dhe të sigurojë vazhdimin normal të veprimtarisë në të ardhmen. Vendos parimet, vleron dhe kontrollon shpërndarjen e kostove midis prodhuesve dhe shpërndarësve të energjisë elektrike, bazuar në specifikat e sistemit.
2. Drejtoria e Cmimeve dhe Tarifave eshte pergjegjese per zhvillimin e metodologjise se tarifave dhe mbledhjen e analizen e te dhenave si dhe informacionet e nevojshme per propozime te arsyeshme ne lidhje me strukturen dhe nivelin e tarifave.
Se bashku me Drejtorine e Licensimit dhe Monitorimit te Tregut, shqyrton programet e investimeve te te licensuarve dhe marrveshjet per blerjen e energjise elektrike, per te percaktuar ne se perputhen me parimet e planifikimit me koston me te ulet dhe me kriteret e tjere te rendesishme.

A) Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Bordit te Komisionereve per problemet që mbulon dhe ndjek Drejtoria e Cmimeve dhe Tarifave. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit. Kryen të gjithë veprimet e nevojshme dhe paraqet praktikat përkatëse në Bordin e Komisionerëve, per miratimin e tarifave dhe çmimeve për personat e licensuar, që ushtrojnë aktivitet në sektorin e energjisë elektrike në Republikën e Shqipërisë, si dhe vete dhe/ose me ndihmen e vartesve kryen detyrat e mëposhtme :

1. Bazuar ne metodologjite e aprovuara nga ERE, dhe ne bashkepunim me sektoret e drejtorise, vleron tarifat ne menyre qe ato të jenë te mjaftueshme per sigurimin e sherbimit dhe furnizimit me energji elektrike te konsumatoreve konform standarteve ne fuqi dhe qe i sigurojne te licensuarit mundesi per shlyerjen e kostove te ketij sherbimi.
2. Pergatit propozimet per rishikimin e Metodologjive per llogaritjen e tarifave dhe te zbatoje e te ndjeke procesin e rishikimit te cmimit.
3. Merr pjese ne procedurat zyrtare para Bordit te Komisionereve, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorise që drejton.
4. Programon, organizon dhe korrigjon punen e drejtorise per te siguruar cilesine dhe korrektesen e raporteve, analizave, memorandumeve etj., te kerkuara nga Bordi i Komisionereve.

5. Eshte pergjegjes per organizimin dhe ndarjen e punes ndermjet sektoreve (stafit) te tij. Percakton detyra të qarta për vartesis, vendos standarte dhe rregulla pune të sakta, si dhe pergatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punen, nese kerkohen. Ai eshte pika lidhese e nderveprimit midis Bordit dhe drejtorise.
6. Udheheq dhe/ose percakton nevojat per trajnim te vartesve dhe percakton pjesemarrjen ne aktivitetet rajonale dhe me gjere sipas tematikes qe trajtohet, si dhe organizon trainime per te licensuarit.
7. Mban një database në të cilin rregjistrohet veprimtaria e Drejtorise, si dhe e azhuron atë në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që të kryhen detyrat me eficiencë dhe në kohën e duhur.
8. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, per te lehtesuar dhe prezantuar punen ne departamentin e tij dhe per te siguruar vazhdimin e punes ne mungese te tij.
9. Mban kontakte të rregullta me njësitë e ngjashme të rregullatorëve jashtë vendit, shfrytëzon në mënyrë intensive të dhënat nga interneti për të përfituar përvojën e të tjerëve dhe programon detyra për implementimin e saj.
10. Kryen dhe te gjithë detyrat e tjera te ngarkuara nga Kryetari i Bordit të Komisionerëve, brenda objektit te veprimtarise se drejtorise, dhe e njofton ate ne kohen e duhur dhe sugjeron opinione per probleme të ndryshme.
11. Kerkon vazhdimisht mundesi dhe mbeshtetje dhe i perdor keto per te permirësuar punen e tij dhe te drejtorise.
12. Mban lidhje profesionale me Anetarët e Bordit, koleget dhe vartesis. Ruan integritetin profesional te drejtorise se ne forme dhe ne permbajtje.
13. Ben vleresimin periodik te vartesve te tij ne perputhje me procedurat per nenpunetin civil dhe i a propozon ato Kryetarit.

B. Sektori i Struktures se Tarifave dhe Cmimeve

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

B.1 Pergjegjesi i Sektorit te Struktures se Tarifave dhe Cmimeve

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

specialistin janë analiste për strukturën e tarifave dhe çmimet e energjisë që miratohen nga ERE për të licencuarit, që ushtrojnë veprimtari në Sektorin e Energjisë Elektrike të Republikës së Shqipërisë, dhe kryen detyrat si më poshtë :

1. Merr pjesë në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Drejtorisë në hartimin e Metodologjive të llogaritjes së tarifave për shërbimin e energjisë elektrike.
2. Ndjek dhe kontrollon strukturën e tarifave sipas aktiviteteve të licencuara.
3. Formulon udhëzime në lidhje me të dhënat kontabile, financiare apo të dhëna shpërndarë që lidhen me procesin e rishikimit të çmimit, strukturës së tarifave, sipas metodologjive të aprovuara.
4. Vlerëson drejt dhe me kujdes llogaritjen e kostove dhe kërkesat për të ardhura të paraqitura nga ana e të licencuarve.
5. Vlerëson llogjikën 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.
7. Kontrollon dhe monitoron ndersubvencionet midis klasave të ndryshme të konsumatorëve, apo ndërmjet veprimtarive të të licencuarve, nëse këta të fundit kryejnë me shumë se një veprimtari.
8. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera harton dhe monitoron.
9. Kontrollon lëvizjet dhe transferimet e kapitaleve, efektet që ato kanë në tarifën e energjisë elektrike (lejimi i normës së kthimit).
10. Propozon aplikime/ndryshime në koeficientin e lejuar të kthimit për çdo aktivitet të sektorit të energjisë elektrike.
11. Mban sistemin e dosjeve dhe indeksin e tyre, për të lehtësuar dhe prezantuar punën në Sektorin e tij, për të siguruar vazhdimin e punës në mungesë të tij.
12. Merr pjesë në hartimin e rregullave dhe akteve nenligjore në përshtatje me kompetencat e sektorit.
13. Ndjek publikimet në rajon dhe me gjere, si dhe harton “benchmarks” për strukturën e tarifave në rajon, në kuader të harmonizimit të kësaj strukture në rajon.
14. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe ben propozimin konkret tek Drejtori.

15. Ben vleresimin periodik te specialisteve te sektorit ne perputhje me procedurat per nenpunesin civil dhe i`a propozon Drejtorit perkates.

B.2 Specialisti i Sektorit te Struktures se Tarifave dhe Cmimeve

Specialisti i raporton Shefit te Sektorit dhe merr udhezime prej tij. Specialisti merr udhezime dhe detyra edhe ne menyre te drejtperdrejte nga Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai sherben si analist per strukturen e tarifave dhe cmimet e energjise qe miratohen nga ERE per personat e licensuar, qe ushtrojne aktivitet ne sektorin e energjise elektrike ne Republiken e Shqiperise dhe kryen detyrat si me poshte:

1. Vlereson drejt dhe me kujdes saktesine e llogaritjes se kostove dhe kerkesat per te ardhura te paraqitura nga ana e te licensuarve, duke nxjerre konkluzionet perkatese te cilat i`a ben prezent pergjegjesit te tij.
2. Analizon dhe kontrollon shperndarjen e kostove ne te gjitha hallkat e sistemit elektroenergjetik, duke nxjerre konkluzionet perkatese, te cilat i`a ben prezent pergjegjesit.
3. Ne funksion te kryerjes se detyrave te ngarkuara ne menyre eficente dhe ne kohene duhur, krijon, mban dhe azhuron ne menyre te vazhdueshme database-in e nevojshem. Shfrytezton te dhënat qe duhen nepermjet internetit dhe mban kontakte te rregullta me njesi te njajta te rregullatorëve te vendeve te tjera.
4. Kryen te gjitha detyrat qe i ngarkon Drejtori dhe Peregjegjesi, te cilat lidhen me veprimtarine e Drejtorise dhe ndarjen e punes dhe e njofton ate per cfare eshte arritur. Sugjeron opinione per probleme te caktuara, kur e gjykon se eshte e nevojshme per mbarevajtjen e punes.
5. Mban sistemin e dosjeve dhe nje indeks te tyre, te mjaftueshem per te lehtesuar dhe prezantuar punen e tij, si dhe per te siguruar vazhdimin e punes ne mungese te tij.
6. Kerkon vazhdimisht mundesi e mbeshtetje dhe i perdor keto per te permiresuar punen e tij.
7. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional ne forme dhe ne permbajtje.

C. Sektori i Analizes se Kostove dhe Cmimeve

Merret me kontrollin e kostove dhe cmimeve te tarifave ne kontekstin tarifave dhe cmimeve te aplikuar, dhe hartimin e propozimeve per te bere rregullimet

e duhura, kur eshte e nevojshme. Ky sektor pregatit te dhenat baze te domosdoshme per punen e Sektorit te Struktures se Tarifave dhe Çmimeve.

C.1 Pergjegjesi i Sektorit te Analizes se Kostove dhe Cmimit

1. Harton dhe propozon standarte uniforme te llogarive per t'u aplikuar nga te gjitha te licensuarit, ne zbatim te nenit 21 te Ligjit Nr. 9072, date 22.05.2003 "Per Sektorin e Energjise Elektrike", te ndryshuar.
2. Formulon udhezimet perkatese per mbajtjen e llogarive nga te gjitha te licensuarit sipas ketyre standarteve, si dhe kontrollon nese ekzistojne ndersubvencione te llojeve te ndryshme ndermjet veprimtarive qe kryejne te lincensuarit me qellim parandalimin e tyre, kjo ne zbatim te kerkesave te nenit 23 te Ligjit Nr. 9072, date 22.05.2003 "Per Sektorin e Energjise Elektrike", te ndryshuar.
3. Harton dhe propozon formatet e duhura te raportimit ekonomiko-financiar konform standarteve uniforme te llogarive te miratuara nga ERE, detyrim i nenit 22, pika 2, te Ligjit Nr. 9072, date 22.05.2003 "Per Sektorin e Energjise Elektrike", te ndryshuar.
4. Realizon vleresimin analitik te treguesve ekonomiko -financiare mbi te cilet i licensuari ka hartuar kerkesen per rishikim te cmimit.
5. Kontrollon dhe monitoron cmimet e grupeve te ndryshme te konsumatoreve dhe krahasimin e tyre me kostot e sherbimit te furnizimit me energji elektrike tek keta konsumatore.
6. Kontrollon nese raportimi periodik te veprimtarise se te licensuarve perputhet me kerkesat dhe formatin e raportimit te treguesve ekonomik dhe financiare te miratuar.
7. Harton dhe propozon rregulloren dhe formatin perkates per proçedurat e paraqitjes se programit te investimeve nga te licensuarit, dhe analizon me kujdes aspektet ekonomike dhe financiare te programeve te investimeve te te licensuarve dhe marrveshjeve per blerje të energjise elektrike, per te percaktuar nese perputhen me parimet e planifikimit me koston me te ulet dhe me Strategjine Kombetare te Sektorit te Energjise.
8. Harton kritere dhe kontrolloje performancen financiare te te licensuarve bazuar ne treguesit e benchmarkut.
9. Pregatit dhe kontrollon te dhenat per percaktimin e pageses se rregullimit nga te licensuarit.
10. Merr pjese ne hartimin e rregullave dhe akteve nenligjore ne pershtatje me kompetencat e sektorit.

11. Përcakton nevojat për kualifikime profesionale dhe bën propozimin konkret tek Drejtori.
12. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme kostot e shërbimit, si dhe kontrollon korrektësinë e shpërndarjes së tyre midis aktiviteteve dhe niveleve të shërbimit.
13. Analizon kostot me qëllim përcaktimin e tarifave për lidhje të reja të propozuara nga të licensuarit.
14. Propozon rregullimet e nevojshme të kostove fikse dhe variabel, si rezultat i përmirësimit të efikasitetit të veprimtarisë në nivele të ndryshme të tij dhe në nivele të ndryshme të shërbimit të furnizimit me energji elektrike.
15. Bën vlerësimin periodik të specialistëve të sektorit në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe i propozon Drejtorit përkates.

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

Specialisti i raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe merr udhëzime prej tij. Specialisti merr udhëzime dhe detyra edhe në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bordit, kur çmohet e arsyeshme nga ky i fundit. Objekti kryesor i punës së tij është kontrolli i kostove dhe çmimeve & tarifave, në kontekstin tarifave dhe çmimeve të aplikuar, për të gjithë të licensuarit që ushtrojnë veprimtari në Sektorin e Energjisë Elektrike të Republikës së Shqipërisë nëpërmjet plotësimit të detyrave si më poshtë:

1. Vlerëson drejt dhe me kujdes saktësinë e llogaritjes së kostove totale dhe kërkesen totale për të ardhura të të licensuarve, nxjerr konkluzionet përkatese dhe i paraqet përgjegjësit të tij.
2. Analizon dhe kontrollon alokimin e kostove për çdo veprimtari dhe për çdo nivel të shërbimit të transmetimit, shpërndarjes dhe furnizimit me energji elektrike që kryen i licensuari, si dhe përcakton kërkesen e të ardhura për çdo hallkë të sistemit apo nivel të shërbimit.
3. Monitoron dhe kontrollon nëse llogaritjet e kostove operative dhe fikse të veprimtarisë të të licensuarve janë mbajtur në përputhje me Standartet Uniforme të Llogaritjeve të miratuara nga ERE.
4. Verifikon nëse raportimet për performancën ekonomike – financiare të të licensuarve janë në përputhje me formatin e raportimit të miratuar nga ERE.

5. Shqyrton, analizon dhe verifikon bazueshmërinë e programeve të investimeve të licencuarve dhe marrveshjet për blerje të energjise 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 database-in e nevojshem. 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 Përgjegjësi, të cilat lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë dhe ndarjen e punës dhe e njofton atë për çfarë është arritur. Sugjeron opinione për probleme të caktuara, kur e gjykon se është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
8. Kërkon vazhdimisht mundësi të mbështetjeje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij.
9. Mban lidhje profesionale me koleget. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 17

Organizmi i Drejtorisë Juridike dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

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

A) Drejtori

Drejtori i raporton Kryetarit dhe Bordit te Komisionereve per problemet qe mbulon dhe ndjek Drejtoria Juridike dhe Mbrojtes se Konsumatorit. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Kryetari dhe anëtarët e Bordit. Ai sherben si perfaqesues ligjor dhe është pergjegjes per informimin publik nga ana e ERE-s për veprimtarinë e saj. Kryen të gjithë veprimet e nevojshme ligjore në çdo rast, për paraqitjen e praktikave të ndryshme për vendim marrje në Bordin e Komisionerëve, si dhe vete dhe/ose me ndihmen e vartësve kryen detyrat e meposhtme:

1. Jep keshillime ligjore per Komisioneret ne proçedime zyrtare para Bordit te Komisionereve.
2. Bazuar në legjislacionin qe eshte ne fuqi kontrollon rregullshmerine e projekt- vendimeve dhe urdherave te ERE-s dhe mbikqyr publikimin e vendimeve te ERE-s ne Fletoren Zyrtare.
3. Perfaqeson drejtorine ne mbledhjet e Bordit dhe ne mungese te tij cakton sipas çeshtjes nje nga pergjegjesit e sektoreve te Drejtorise.
4. Koordinon organizimin e punes se cdo muaji qe do te kryej secili sektor dhe i paraqet per miratim programin e punes se drejtorise Kryetarit te ERE-s, dhe merr masa per te ndjekur relizimin e tyre.
5. Mban lidhjet e nevojshme dhe koordinon me institucionet e tjera brenda dhe jashte Shqiperise, për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e veprimtarisë së ERE-s.
6. Drejton komunikimet zyrtare me median dhe publikun.
7. Bazuar ne informacionin e siguruar nga drejtorite pergjegjese dhe në bashkëpunim me ta, merr pjesë në përgatitjen e raportit vjetor për sektorin e energjise elektrike dhe veprimtaritë e ERE-s, përfshirë dhe veprimtarinë financiare. Kujdeset që ky raport të jetë i gatshëm për t'ju paraqitur Kuvendit brenda afatit ligjor.
8. Në funksion të zbatimit të kërkesave të legjislacionit shqiptar, programon dhe organizon punën që do të kryejë Drejtoria që drejton në bashkëpunim me drejtorite e tjera, për të nxjerrë akte të ndryshme nënligjore, si: vendime, urdhëra, udhëzime, etj., të cilat lidhen me veprimtarinë e rregullatorit dhe të liçensuarve. Merr masa për të kontrolluar cilësinë e kësaj pune dhe zbatimin e afateve.
9. Percakton objektivin dhe qellimin e punes qe do të kryejnë vartësit, vendos standarte dhe rregulla te qarta pune mbi bazën e të cilave funksionon drejtoria.
10. Udheheq dhe/ose trajnon vartësit për aftësimin profesional të tyre dhe rekomandon trajnim te jashtem nese eshte e nevojshme.

11. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e departamentit. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e drejtorise.
12. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe prezantuar punën në drejtorinë e tij dhe për të siguruar vazhdimin e kësaj pune në mungesë të tij.
13. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sygjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
14. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor këto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorise.
15. Mban lidhje profesionale me Anetarët e Bordit, kolegët dhe vartësit. Ruan integritetin profesional të drejtorise së tij në formë dhe në përmbajtje.
16. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore në përgatitjen e dokumentave të prokurimeve që kryhen nga ERE.
17. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe i propozon ato Kryetarit.
18. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektoreve (stafit) të tij. Përcakton detyrat të qarta për vartësit, vendos standarde dhe rregulla pune të sakta, si dhe përgatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punën, nëse kërkohen. Ai është pika lidhëse e ndërveprimit midis bordit dhe drejtorise.

B. Sektori i Legjislacionit

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

B.1 Përgjegjësi i Sektorit të Legjislacionit

Pergjegjesi i Sektorit i raporton Drejtorit te Drejtorise per problemet që mbulon dhe ndjek sektori si dhe informon ne çdo kohe Kryetarin ose Bordin e Komisionereve me kerkese te tyre ose kryesisht per ceshtje qe jane objekt i punes se sektorit. Konsultohet dhe merr udhëzime nga Drejtori, Kryetari dhe Anëtarët e Bordit. Ai ne bashkepunim me Drejtorin e Drejtorise apo me personelin tjeter teknik te ERE-s kryen detyrat e meposhtme:

1. Ne fillim te cdo muaji programon dhe organizon punën që do të kryejë Sektori që drejton në bashkëpunim me drejtorin dhe drejtorite e tjera ne ERE, si dhe i raporton Drejtorit mbi veprimtarite e kryera gjate muajit.
2. Merr pjese ne mbledhjet e Bordit te Komisionereve ne mungese te drejtorit apo kur kjo kerkohet nga Kryetari i ERE-s ose nga Anetaret e Bordit.
3. Ben interpretimin e akteve ligjore ne fuqi.
4. Evidenton dhe ben propozime mbi rishikimin e legjislacionit ne fuqi, kryesisht ose ne bashkepunim me drejtorite e tjera ne ERE.
5. Pergatit projekt -vendime dhe urdhra per Bordin e Komisionereve dhe Kryetarin e ERE-s ne kuader te ushtrimit te autoritetit te ERE-s sipas legjislacionit ne fuqi.
6. Shprehet mbi aspektet ligjore te aplikimeve apo kerkesave qe trajtohen nga ERE.
7. Pergatit kontratat qe ERE lidh me te trete.
8. Jep mendime mbi marreveshjet e bashkepunimit qe ERE nenshkruan me autoritetet e tjera brenda dhe jashte vendit.
9. Ne bashkepunim me Drejtorin apo edhe me personelin tjeter teknik te ERE ndjek proceset gjyqesore ku ERE merr pjese.
10. Mbikqyr zbatimin e legjislacionit nga te licensuarit bazuar ne informacionin e pergatitur nga Drejtoria e Licensimit dhe Monitorimit, dhe kur i kerkohet shprehet mbi propozimet e paraqitura Bordit te Komisionereve nga Sektori i Monitorimit te te Licensuarve apo grupet e punes te ngritura per kete qellim.
11. Bashkepunon me Drejtorine e Burimeve Njerezore, Administrim Finances dhe Marredhenieve me Jashte, per rregullshmerine e procedurave ligjore per marrjen ne pune te personelit teknik te ERE-s.
12. Bashkepunon me personelin teknik te ERE-s per ceshtjet e prokurimeve publike qe ERE kryen.

13. Ofron informacione per Bordin e Komisionereve, personelin e ERE-s, dhe personat e interesuar per çeshtje qe kane te bejne me legjislacionin ne fushen e rregullimit te sektorit te energjise elektrike.
14. Merr pjese ne aktivitetet qe i sherbejne kualifikimit profesional dhe kur i kerkohet jep rekomandime per pjesemarrjen e personelit te sektorit ne keto aktivitete.
15. Mban kontakt dhe merr informacion në rrugë ligjore me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, për të zgjidhur sa më mirë problemet me të cilat ballafaqohet.
16. Ndhmon Drejtorin për përgatitjen e raportit vjetor mbi sektorin e energjise elektrike dhe veprimtaritë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti per sa eshte objekt i sektorit.
17. Kryen te gjithë punet e tjera objekt i veprimtarise se Sektorit, te ngarkuara nga Kryetari, apo Anetaret e Bordit per Drejtorine dhe njofton rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sygjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
18. Ben vleresimin periodik te specialisteve te sektorit ne perputhje me procedurat per nenpuneshin civil dhe i a propozon Drejtorit perkates.

B.2 Specialisti i Sektorit te Legjislacionit

1. Ben interpretimin e akteve ligjore ne fuqi.
1. Evidenton dhe ben propozime mbi rishikimin e legjislacionit te sektorit te energjise, kryesisht ose ne bashkepunim me Drejtorite e tjera ne ERE.
2. Pergatit projekt-vendime dhe urdhra per Bordin e Komisionereve dhe Kryetarin e ERE-s ne kuader te ushtrimit te autoritetit te ERE-s sipas legjislacionit ne fuqi.
3. Shprehet mbi aspektet ligjore te aplikimeve apo kerkesave qe trajtohen nga ERE kur kjo i kerkohet.
4. Ndjek botimin e vendimeve te ERE-s ne Fletoren Zyrtare.
5. Merr pjese ne grupet e punes qe ngrihen per kryerjen e monitorimeve apo kontrolleve qe ERE ushtron ndaj te licensuarve.
6. Dokumenton ne nje rregjister te vecante vendimet e Bordit te Komisionerve dhe Urdherat e Kryetarit.
7. Evidenton ne nje rregjister te vecante kontratat e ERE-s me te trete.
8. Merr pjese ne proceset gjyqesore ku ERE eshte pale apo eshte thirrur me cilesine e personit te trete nga gjykata.
9. Merr pjese ne aktivitetet trajnuese ne perputhje me vendimmarrjen e Bordit.
10. Kryen deyrat e tjera te caktuara nga Pergjegjesi i Sektorit ne kuader te deyrave qe kryen ky sektor.
11. Asiston ne pergatitjen e procedurave te prokurimit qe kryen ERE.
12. Raporton mbi detyrat e kryera gjate muajit.

C. Sektori i Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Mardhenieve me Publikun

1. Sektori i Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Mardhenieve me Publikun trajton dhe zgjidh te gjitha ankesat dhe konfliktet direkte qe lindin nga mardheniet midis furnizuesit te energjise elektrike dhe konsumatoreve, duke pasur si qellim mbrojtjen e interesave te konsumatoreve ne aspektin individual dhe mbrojtjen e interesave te tyre ne teresi nga abuzimet e aktoreve dominant ne tregun e energjise elektrike.
2. Pergatit ne bashkepunim me Drejtorite e tjera dokumentin per sherbimet e garantuara qe permban kerkesat vjetore minimale te cilesise se sherbimit qe duhet t'i sigurohen konsumatorit nga i licensuari dhe kontrollon zbatimin e ketij dokumenti.
3. Ne bashkepunim me Drejtorine e Licensimit dhe te Monitorimit te Tregut dhe Drejtorine e Cmimeve dhe Tarifave, ushtron gjithashtu kontrolle ne Kompanine e Shperndarjes per zbatimin e kontrates se furnizimit me energji elektrike dhe kryesisht lidhur me matjen, faturimin dhe pagesat, si dhe lidhur me vendosjen e matesave te rinj dhe zevendesimin e tyre, zbatimin e rregullores per lidhjet e reja, etj.
4. Pergatit rekomandime dhe asiston ne hartimin e akteve ligjore dhe legjislacionin sekondar te ERE-s lidhur me ceshtjet e mbrojtjes se konsumatorit.
5. Kryen sondazhe per te ekzaminuar dobishmerine e sherbimeve te kompanise kundrejt furnizuesit dhe kryesisht lidhur me vazhdimesine e furnizimit, treguesit te standarteve te garantuara dhe cilesise se furnizimit, aktivitetit te furnizuesit per transparencen ndaj klienteve.
6. Informon konsumatorin per te drejtat dhe detyrimet e tyre si dhe per mundesine qe ata kane per te kerkuar informacionin e nevojshem dhe rrugen e zgjidhjes se problemeve.
7. Pergatit dhe organizon seancat degjimore si dhe konferencat per shtyp, siguron transparencen dhe kujdeset per pjesemarrjen e publikut dhe te grupeve te interesit ne kete proces.
8. Kujdeset dhe bashkepunon me Shoqatat e Konsumatoreve dhe te perfaqesuesve kryesor te perdoruesve dhe mban kontakte te vazhdueshme me ta si dhe me median.
9. Informon Bordin cdo muaj mbi ankesat e paraqitura ne ERE dhe trajtimin e tyre.

D.1 Pergjegjesi i Sektorit te Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Mardhenieve me Publikun

1. Pergjegjesi i Sektorit ne funksion te detyrave te ngarkuara dhe te eksperiencave profesionale te krijuara, siguron funksionimin e Sektorit. Ai eshte pergjegjes per organizimin dhe koordinimin e punes se Sektorit, konform udhezimeve te dhena nga Drejtori, ne konformitet me objektivat, prioritet, planet dhe programet e ERE-se ose te Drejtorise.
2. Merr pjese ne mbledhjet e Bordit te Komisionereve ne mungese te Drejtorit apo kur kjo kerkohet nga Kryetari i ERE ose nga Anetaret e Bordit.
3. Evidenton dhe ben propozime mbi rishikimin e legjislacionit ne fuqi, kryesisht ose ne bashkepunim me drejtorite e tjera ne ERE per ceshtjet e mbrojtjes se konsumatorit.
4. Mbikqyr zbatimin e legjislacionit nga kompania e sheprndarjes / furnizuesi publik me pakice bazuar ne informacionin e pergatitur nga Drejtoria e Licensimit dhe Monitorimit, dhe sipas rastit propozon marrjen e masave administrative siç parshikohen ne legjislacionin ne fuqi.
5. Ofron informacione per Bordin e Komisionereve, personelin e ERE-s, dhe personat e interesuar per ceshtje qe kane te bejne me legjislacionin ne fushen e mbrojtjes se konsumatorit te energjise elektrike.
6. Merr pjese ne aktivitetet qe i sherbejne kualifikimit profesional dhe jep rekomandime per pjesemarrjen e personelit te sektorit ne keto aktivite.
7. 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.
8. Ndhmon drejtorin për përgatitjen e raportit vjetor mbi sektorin e energjise elektrike dhe veprimtaritë e ERE-s, duke marrë pjesë aktive në hartimin e këtij raporti per sa eshte objekt i sektorit.
9. Kryen te gjithë punet e tjera objekt i punes se Sektorit, te ngarkuara nga Kryetari, anetaret e Bordit apo drejtori dhe njofton rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sygjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
10. Pergatit informacion per Bordin mbi zbatueshmerine e sherbimeve publike nga furnizuesi publik ne raport me konsumatorin.
11. Ben vleresimin periodik te specialisteve te sektorit ne perputhje me procedurat per nenpunetin civil dhe i a propozon Drejtorit perkates.

D.2 Specialisti i Sektorit te Mbrojtjes se Konsumatoreve dhe Mardhenieve me Publikun

Specialisti i raporton pergjegjesit te sektorit dhe merr udhezime e detyra prej tij. Specialisti merr udhezime dhe detyra edhe ne menyre te drejtperdrejte nga Drejtori i Drejtorise, Kryetari i Bordit, kur konsiderohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai shërben si analist për trajtimin e problemeve të ERE-s në aspektin ligjor në sektorin e energjisë elektrike, si dhe për trajtimin e problemeve me të cilat ERE ballafaqohet në marrëdhënie me personat e licensuar, konsumatorët dhe autoritete të tjera ne Republikën e Shqipërisë. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat që i ngarkon Pergjegjesi i Sektorit rast par rasti ose sipas programit te punes. Jep keshillime ligjore per Komisioneret ne procedurat zyrtare para Bordit te Komisionereve.
2. Merr pjesë në përgatitjen e drafteve për urdhërat, udhëzimet dhe vendimet që nxjerr ERE, per ceshtejt objekt i punes se sektorit.
3. Ndhmon Pergjegjesin e Sektorit në lidhje me përgatitjen e konferencave të shtypit ose te komunikimeve zyrtare me publikun si dhe ne zhvillimin e seancave degjimore.
4. I kushton vëmendjen e duhur pjesmarrjes në trajnime, si dhe aktivitete të ndryshme që organizohen për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale.
5. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e sektorit. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e drejtorine.
6. Mban sistemin e dosjeve dhe nje indeks të tyre, te mjaftueshem per te lehtesuar dhe prezantuar punen ne drejtorine e tij dhe per te siguruar vazhdimin e kësaj pune.
7. Kerkon vazhdimisht mundesi dhe mbeshtetje dhe i perdor keto per te permiresuar punen e tij dhe te drejtorise. Mban lidhje profesionale me Anetaret e Bordit dhe koleget. Ruan integritetin e tij profesional ne forme dhe ne permbajtje.
8. Merr pjese ne monitorimet qe ushtron sektori.

Neni 18

Organizmi i Drejtorise se Burimeve Njerezore, Administrimit, Finances dhe Marrdhenieve me Jashte

Drejtoria e Burimeve Njerezore Administrimit, Financës dhe Marredhenieve me Jashte mbulon veprimtarinë financiare të ERE-s dhe mban përgjegjësi të plotë për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me administrimin, si dhe marredheniet me jashte, konform legjislacionit të shtetit shqiptar. Në bashkëpunim me drejtorite e tjera përgatit projekt-buxhetin për miratim, kontrollon dhe evidenton shpenzimet e kryera, fondet e përdorura për investime, dhe blerjet e vogla. Merr masa dhe përgjigjet për krijimin e kushteve të nevojshme të punës për personelin teknik dhe Bordin e Komisionerëve. Mbi bazën e buxhetit të miratuar për vitin aktual, kalkulon dhe ndjek pagesat e rregullimit nga të liçensuarit dhe mbi bazën e analizave financiare bën kompensimin e detyrimeve nëse është e domosdoshme. Përgatit dhënien e llogarisë vjetore për institucionin, si pjesë e raportit vjetor të ERE-s.

Gjithashtu kjo drejtori mbulon programimin dhe zhvillimin e burimeve njerezore, si dhe te marredhenieve me jashte duke respektuar legjislacionin në fuqi.

A. Drejtori

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

1. Përgatit buxhetin vjetor te ERE-s me të ardhurat dhe shpenzimet të detajuara. Për këtë bashkëpunon paraprakisht me drejtorite dhe anëtarët e bordit dhe brenda muajit Janar të çdo viti e paraqet për miratim në Bordin e Komisionerëve projektin e përgatitur.
2. Ndjek periodikisht realizimin planit të ardhurave dhe shpenzimeve të ERE-s sipas Buxhetit të miratuar, harton një raport financiar të cilin i'a paraqet Kryetarit të Bordit, brenda 10 ditëve pas mbylljes së çdo muaji.
3. Kontrollon në mënyrë rigorozë shpenzimin e fondeve te ERE-s, duke u kujdesur që çdo shpenzim të jetë i justifikuar nga pikpamja ligjore dhe i domosdoshëm.
4. Organizon evidentimin e prezencës në punë të personelit të ERE-s dhe perpilimin e listë pagesave per çdo muaj. Kryen të gjitha veprimet që duhen për pagesën e punonjësve, plotësimin e dokumentacionit dhe likuidimin e urdhër shërbimeve të kryera brenda dhe jasht vendit.

5. Organizon realizimin e veprimtarisë të drejtorise që drejton, në përputhje me ligjet dhe rregullat e miratuara prej ERE-s. Merr masa për kryerjen e të gjitha detyrave në afat dhe me cilësi.
6. Udheheq dhe/ose trajnon vartësit sipas nevojës dhe rekomandon trajnim të jashtëm nëse është e domosdoshme.
7. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e drejtorise. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e departamentit. Organizon mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjit dhe është përgjegjës për trajtimin kontabël të informacionit që i paraqet Kryetarit, Bordit dhe institucioneve të tjera të interesuara. Është përgjegjës për përgatitjen e informacionit financiar zyrtar për arsye publikimi.
8. Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj në mungesë të tij.
9. Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe sygjeron në çdo rast që e gjykon të arsyeshme për probleme të veçanta trajtimin dhe zgjidhjen e tyre.
10. Kërkon vazhdimisht mundësi dhe mbështetje dhe i përdor keto për të përmirësuar punën e tij dhe të drejtorise.
11. Mban lidhje profesionale me anëtarët e Bordit, kolegët dhe vartësit. Ruan integritetin profesional të drejtorise të tij në formë dhe në përmbajtje.
12. Mbulon të gjitha problemet që kanë të bëjnë me personelin, procedurat, mbajtjen e dokumentacionit dhe përgjigjet për kërkesat e ndryshme që i paraqiten ERE-s në këtë fushë.
13. Kontrollon dhe ndjek të gjitha problemet që kanë të bëjnë me mjetet e transportit, gadishmërinë e tyre, dhe shpenzimet që kryhen për mirëmbajtjen, karburantet, etj.
14. Ndjek në vazhdimësi sigurimin e kushteve optimale të punës në zyrat e institucionit; furnizimin me energji elektrike, ujë dhe kanceleri; punën normale të internetit, telefonisë, faxit, si dhe aparaturave dhe pajisjeve të tjera të institucionit.
15. Bën vlerësimin periodik të vartësve të tij në përputhje me procedurat për nënpunësin civil dhe i propozon ato Kryetarit.
16. Është përgjegjës për organizimin dhe ndarjen e punës ndërmjet sektoreve (stafit) të tij. Përcakton detyra të qarta për vartësit, vendos

standarte dhe rregulla pune te sakta si dhe pergatit plane mujore dhe raporte periodike mbi punen, nese kerkohen ai eshte pika lidhese e nderveprimit midis bordit dhe Drejtorise.

A) Specialisti i Finances dhe Protokoll Arkives

Specialisti i raporton Drejtorit te Drejtorise dhe merr udhezime e detyra prej tij. Specialisti merr udhezime dhe detyra edhe ne menyre te drejtperdrejte nga Kryetari i Bordit, kur cmohet e arsyeshme nga ky i fundit. Ai sherben si analist per trajtimin e problemeve te ERE-s ne fushen financiare, si dhe per trajtimin e problemeve qe kanë te bëjmë me personelin, kushtet e punës dhe shërbimet. Specialisti kryen detyrat si më poshtë :

1. Kryen detyrat qe i ngarkon Drejtori i Drejtorise sipas një ndarje të punës ndërmjet tyre. Kryen të gjitha veprimet e arkës ne leke dhe ne valute duke i pasqyruar keto veprime ne librin e arkës.
2. Mban llogarite analitike në partitaret e ndryshem. Mban kartelat e inventareve personale te punonjesve te institucionit. Kryen veprimet e magazinimit dhe hedh në kartela të gjitha materiale e blera dhe karburantin.
3. Ndjek ne menyre te vazhdueshme detyrimet ndaj te treteve dhe bën azhornimet e nevojshme në çdo kohë.
4. Ne menyre periodike ben azhornimin e librezave te kujdesit shendetsor. Harton evidencen mujore te sigurimeve shoqerore dhe e paraqet në institucionin përkatës.

Kryen ne menyre periodike të gjitha pagesat ne favor te buxhetit lokal ose kombëtar per taksa te ndryshme, për të cilat ERE ka detyrim.

5. Mban sistemin e dosjeve dhe nje indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave qe duhen, per te lehtesuar kryerjen e punës dhe per te siguruar vazhdimin normal të saj ne mungese te tij.
6. Ruan integritetin e tij profesional ne forme dhe ne permbajtje.
7. Kryen procedurat e rregjistrimit dhe protokollimit te gjithë dokumentacionit zyrtar qe vjen dhe del nga ERE.
8. Ruan dhe arshivon dokumentacionin zyrtar te ERE-s konform dizpozitave ligjore qe jane ne fuqi.
9. Shperndan posten zyrtare neper Drejtori, konform urdherave dhe porosive te dhena nga Kryetari, duke zbatuar rregullat dhe praktiket e percaktuara ne ligj. Ka pergjegjësi për mbajtjen dhe përdorimin korrekt të vulës, si dhe sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

10. Kryen shërbimet që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialeve të ndryshme, sipas nevojave që paraqesin antarët e Bordit dhe Kryetari. Bën fotokopjimet e materialeve dhe dokumentave të ndryshme sipas nevojës së Anëtarëve të Bordit dhe Drejtorive.

B. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

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

B.1 Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë

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

1. Organizon, drejton dhe administron punën e sektorit.
2. Organizon dhe drejton punën për organizimin e konferencave, seminarëve dhe takimeve, fillimin e negociatave për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me institucionet homologe ndërkombëtare si dhe institucione të tjera vendase.
3. Koordinon dhe përgatit korrespondencën me institucionet homologe ndërkombëtare në të cilat institucioni është anëtar dhe bashkëpunon.
4. Organizon projektet e partneritit dhe vepron si person kontakti në marrëveshjet e lidhura me institucionet homologe, si dhe planet e veprimit për implementimin e tyre.
5. Mban lidhje, dërgon informacion dhe nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare, apo donatorët.
6. Jep mendime dhe sygjerime në lidhje me problemet që trajtohen në marrëdhëniet me jashtë.
7. Mban korrespondencën dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze.
8. Përgatit materialet e nevojshme në gjuhën angleze që dërgohen apo botohen jashtë vendit.
9. Punon sipas një programi mujor pune të miratuar nga Kryetari për përkthimin e materialeve të ndryshme me rëndësi për ERE-n.
10. Asiston dhe përket në se është e nevojshme në takime të organizuara me përfaqësues të institucioneve të huaja ose ndërkombëtare.
11. Organizon mbajtjen e një databaze për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën e sektorit. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efikasitetin në punën e sektorit.

12. Mban sistemin e dosjeve dhe nje indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj.
13. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.
14. Bën vlerësimin periodik të specialistëve sipas procedurave të nenpunesit civil dhe i propozon ato Drejtorit të drejtorise.

B.2 Specialisti i Informacionit dhe Teknologjise se Sherbimit ne Sektorit te Marrdhenieve me Jashte

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

- 1- Instalim i PC , printer skaner etj.
- 2- Instalimin konfigurimin dhe krijimin e programeve software sipas nevojave të drejtorive;
- 3- Krijimi dhe përditësimi i faqes elektronike të ERE-s;
- 4- Mirembajtja dhe menaxhimi i rrjetit të brendshëm të ERE;
- 5- Analizim i problemeve të rrjetit dhe gjetja e zgjidhjeve të tyre për vazhdimësinë e punës të personelit të ERE-s;
- 6- Mbeshtetje dhe trajnim i punonjësve të ERE-s për përdorimin e programeve kompjuterike.

Neni 18

Këshilltari

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

1. Këshilltari është specialist me përvojë në fushat me interes për ERE-n. Ai ka detyrë parësore të ndihmojë Bordin sipas nevojave që i paraqiten për vendim marrje dhe Kryetarin e ERE-s.

2. Sipas nevojave që ka Bordi dhe Kryetari, nëpërmjet këtij të fundit, këshilltarit i ngarkohen detyra për të cilat ai duhet të shfaqë në rrugë zyrtare mendimet, këshillat, opinionet dhe sygjerimet e tij.
3. Përpara se të kalojnë tek antarët e Bordit materialet sipas draft-axhendës së caktuar për mbledhjen e Bordit, Këshilltari i studion dhe shpreh me shkrim mendimin e tij.
4. Kur Kryetari e gjykon të nevojshme, për probleme që kanë të bëjnë me mardhënie të brendëshme 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.
5. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari i ERE-s, por dhe nepermjet bashkepunimit që realizon me inisiativen e tij me drejtorite, azhurnohet me problemet më të rëndësishme, që ERE është e obliguar për t'i zgjidhë, në funksion të detyrimit të vet ligjor. Në mënyrë të veçantë punon sipas një programi të caktuar për t'u azhurnuar me përvojën e rregullatorëve homolog dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga ERE.
6. Këshilltari kërkon dhe merr nga Drejtorite çdo të dhënë që i shërben në punën e tij, për të kryer detyrat që Bordi dhe Kryetari i kanë ngarkuar.
7. Këshilltari i sygjeron Bordit dhe Kryetarit që në periudha të caktuara dhe për probleme të caktuara, që zgjidhja e tyre kërkon mendim profesional shumë të kualifikuar, aktivizimin me pagesë të këshilltarëve të jashtëm të cilët janë ekspert në fusha të caktuara.
8. Këshilltari asiston në mbledhjet e Bordit të Komisionerëve, kur i kërkohet një gjë e tillë. Ai jep përgjigjet dhe shpjegimet e nevojshme për pyetjet që i bëhen, duke synuar që të arrihet një situatë sa më e qartë në lidhje me problemin që diskutohet, për të ndihmuar në këtë mënyrë Bordin që të marrë një vendim të drejtë.
9. Mban sistemin e dosjeve dhe nje indeks të tyre për problemet që trajton, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në çdo kohë të të dhënave që duhen, për te lehtësuar kryerjen e punës dhe për te siguruar vazhdimin normal të saj.
10. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar dhe zhvilluar më tej punën dhe veprimtarinë e tij. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe, për të rritur efikasitetin në punë.
11. Ruan integritetin e tij profesional ne forme dhe ne permbajtje.

Neni 19

Sekretari

Sekretari/a, kryen këto detyra :

1. Pasi përcaktohet rendi i ditës dhe data për zhvillimin e mbledhjes së Bordit, u`a bën të njohur atë anetaterve te Bordit dhe personave të cilët kanë detyrim të raportojnë në mbledhjen e Bordit.
2. Ndjek respektimin e afatit të përgatitjes në kohë nga ana e drejtorive, të materialeve për mbledhjet e Bordit. Mban përgjegjësi që draft-axhenda e zhvillimit të mbledhjes së Bordit sëbashku me materialet e përgatitura për t`u shqyrtuar në Bord, t`u shpërndahe anëtarve të Bordit, sipas afatit që është përcaktuar.
3. Në rastet kur personat e ngarkuar për përgatitjen e materialeve që do të paraqiten në Bord, nuk respektojnë afatet, Sekretari/a njofton me shkrim Kryetarin e Bordit, nga i cili merr porosi se si të veprojë më tej.
4. Nuk lejon që të paraqitet në Bord asnjë material pa projekt-vendimin përkatës, me përjashtim të rasteve kur Bordi nuk do të marrë vendim për një problem të caktuar. Kontrollon projekt vendimet që përgatiten për t`u paraqitur Bordit për miratim.
5. Mban në mënyrë korrekte proces-verbalin e zhvillimit të mbledhjes së Bordit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e tij. Mbas përfundimit të mbledhjes e daktilografon atë dhe u`a dorëzon anëtarve të Bordit për t`a nënshkruar.
6. Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, projekt-vendimin e zbardhur nga Drejtoria Juridike dhe Mbrojtjes se Konsumatorit të Bordit, të cilin u`a dërgon për t`a nënshkruar anëtarve të Bordit. Mbas nënshkrimit të vendimit merr masa per publikimin e e vendimit ne Fletoren Zyrtare.
7. Arshivon të gjitha vendimet e Bordit dhe çdo material tjetër që ka lidhje me këto vendime.
8. Informon Kryetarin e Bordit rregullisht për zbatimin e vendimeve të Bordit sipas afateve të përcaktuara si dhe i raporton cdo jave mbi relaizimin e detyrave nga drejtorite.
9. Organizon mbajtjen e një database për të pasqyruar më tej punën dhe veprimtarinë që zhvillon. Përdor programet e nevojshme kompjuterike sipas rekomandimeve të ekspertëve të kësaj fushe për të rritur efçensën në punë.
10. Mban proces-verbalin e zhvillimit të seancave dëgjimore dhe takimeve publike të ERE-s dhe e nënshkruan atë sipas rregullave.
11. Mban sistemin e dosjeve të vendimeve të Bordit dhe të praktikave shoqëruese, si dhe nje indeks të tyre, për të krijuar mundësinë e nxjerrjes në

çdo kohë të të dhënave që duhen, për të lehtësuar kryerjen e punës dhe për të siguruar vazhdimin normal të saj.

12. Ruan integritetin e tij profesional në formë dhe në përmbajtje.

Neni 21
Drejtuksi i automjetit

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

Neni 22
Punonjësi sanitar

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

Pjesa e VII

Konflikti i interesave

Neni 23
Interesat konkrete

1. Interesat private të zyrtarit janë interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:

a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloji natyre;

b) cdo marredhenie tjeter juridiko-civile;

c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;

ç) negocime te mundeshme per punesim ne te ardhmen nga ana e zyrtarit gjate ushtrimit te funksionit apo negocimeve per cdo lloj forme tjeter marredheniesh me interes privat per zyrtarin, pas lenies se detyres, te kryer nga ai gjate ushtrimit te detyres;

d) angazhime ne veprimtari private me qellim fitimi ose cdo lloj veprimtarie, qe krijon te ardhura si dhe angazhime ne organizata fitimprurese dhe jofitimprurese, sindikata ose organizata profesionale, politike, shteterore dhe cdo organizate tjeter;

dh) marredhenie:

i) familjare apo bashkejetese,

ii) te komunitetit,

iii) etnike,

iv) fetare,

e) e angazhime te meparshme, nga te cilat kane buruar ose burojne interesa te permendura mesiper:

2. Vleresohet shkak per lindjen e konfliktit te interesit, cdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata te percaktuar ne piken 1, cdo lidhje apo gershetim ndermjet dy a me shume prej tyre, nese per shkak te ketij interesi ose per shkak te daljes jashte kufizimeve te detyrueshme te ketij interesi, shfaqet nje gjendje me konflikt interesi, sipas perkufizimeve te pikave 1 e 4 te nenit 3 te ligjit te lartepemendura.

Neni 24

Identifikimi dhe rregjistrimi i interesave private te zyrtarit ne kushtet e konfliktit rast per rasti te konfliktit te interesave

1. Çdo zyrtar (kryetar, anetar bordi, drejtor drejtorie, pergjegjes sektori, specialiste), ne ushtrimin e kompetencave apo ne kryerjen e detyrave te tij publike, ne baze te njohjes se tij dhe ne mirebesim, detyrohet qe te beje vetedeklarim paraprak, rast per rast, te ekzistences se interesave te tij private, qe mund te behen shkak per lindjen e nje konflikti interesi.

Çdo zyrtar, qe kryen detyra dhe ushtron funksione publike, mbart detyrimin per deklarim te interesave rast per rast, kur ai merr pjese ne nje vendimmarrje per:

- a) akte dhe kontrata administrative, akte te organeve gjyqesore, noteriale, per ekzekutimin e titujve ekzekutiv nga organet e permbarimit dhe akte te organeve te prokurorise, akte normative si dhe vetem ato ligje qe krijojne pasoja juridike per subjekte individualisht te percaktuara.
- b) çdo zyrtar i institucioneve shteterore qendrore ose vendore, organizat jofitimprures, kur ai merr pjese ne nje vendimarrje per kontrata, qe krijojne marrdhenie juridiko civile me pale keto subjekte.
- c) cdo zyrtar ose punonjes qe ndodhet ne pozicione, ka pergjegjesi, kryen detyra ose ushtron kompetenca te llojeve konkrete, te percaktuara shprehimisht ne kete ligj.
2. Deklarimi rast per rast i interesave private behet cdo here nga zyrtari, kur kjo kerkohet nga eprori. Si rregull deklarimi duhet kerkuar dhe bere paraprakisht.
3. Deklarimi rast per rast i interesave private te zyrtarit behet ne dy forma:
- a) Vetedeklarimi per interesat private behet si rregull me shkrim, kur zyrtari perfshihet ne nje vendim-marrje per nje akt.

Me vetedeklarim te interesave kemi:

- detyrim pozitiv: kerkohet deklarimi i interesit privat, nese ekziston konflikti dhe jo mungesa e tij.
- deklarimi i interesit privat nuk e shmang zyrtarin nga pergjegjesia e parandalimit dhe zgjidhjes se tij.
- Parimi i veteparandalimit dhe vetezgjidhjes se gjendjes se konfliktit te interesit nga zyrtari, duhet te jete e te kryhet sa me pare e sa me mire, perndryshe duhet vepruar nga eprori apo institucioni epror.

b) Deklarim me kerkese:

Deklarimi rast per rast i interesave private behet cdo here nga zyrtari, kur kjo kerkohet nga eprori ose institucioni epror.

Neni 25

Burime te tjera informacioni per interesat private te zyrtarit

Burime te tjera informacioni per interesat private te zyrtarit mund te jene:

- a) regjistrat publike ose private te mbajtur ne perputhje me legjislacionin ne fuqi;
- b) te dhenat nga media;
- c) te dhenat ose ankesat nga publiku;
- d) cdo burim tjeter i ligjshem.

Neni 26

Roli aktiv i Autoritetit pergjegjes ne mbledhjen e informacionit per interesat private te zyrtarit

1. Autoriteti pergjegjes ne zbatim te ligjit nr.9367, date 07.04.2005 " per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike", eshte i autorizuar qe ne menyre aktive ne emer te ERE:
 - a) te mbledhe, nga burimet e ligjshme te informacionit, te dhena per interesat private te nje zyrtari;
 - b) te pranoje informacionet e siguruar ne menyre te ligjshme;
 - c) te verifikoj besueshmerine e ketyre informacioneve;
 - d) te vere ne dijeni zyrtarin per informacionet e siguruar per te;
 - e) t'i jape mundesi zyrtarit te provojte te kunderten, nese ky i fundit e kerkon nje gje te tille.

 2. Çdo zyrtar ne ERE, jo me vone se 30 dite nga data e fillimit te marredhenieve te punes ne institucion, eshte i detyruar te leshoje nje autorizim ne favor te institucionit ku ushtron funksionin (ERE), nepermjet te cilit ai e autorizon ERE qe te kryejte kontroll dhe te siguroje te dhena vetjake per zyrtarin, kudo ku ato jane rregjistruar. Ky autorizim ka te njejten vlere edhe per cdo institucion epror.
- Autorizimi i plotesuar dhe dorezuar nga zyrtari regjistrohet ne regjistrin protokollar dhe administrohet ne dosje te posacme (te Autoritetit pergjegjes), e cila fillon me listen e pergjitheshme te zyrtareve qe ka institucioni.

Neni 27

Menyrat baze te trajtimit dhe te zgjidhjes se konfliktit te interesave

Per parandalimin sa me te hershem dhe sa me efikas te cdo konflikti interesi, te cdo lloji qofte ai:

1. Zyrtaari i ERE-s ne ushtrimin e funksioneve te tij, paraprakisht ne menyre te shkallezuar, menjanon dhe zgjidh vete cdo situatë te konfliktit te interesit, duke perdorur nje apo disa nga menytrat e meposhtme:

a) duke transferuar a tjetersuar interesat private;

b) duke u veteperjashtuar nga procesi konkret i vendim-marrjes, me perjashtim te rasteve kur eshte e pamundur delegimi i kompetencave te zyrtarit te nje tjetër zyrtar, kjo per shkak te ligjit apo per shkak te situates;

c) duke dhene doreheqjen nga detyrat, funksionet apo angazhimet private, qe jane ne konflikt me funksionin e tij publik;

ç) duke dhene doreheqjen nga funksioni public, vecanerisht ne kushtet e lindjes se konfliktit te vazhdueshem te interesit;

2. Zyrtaari, njofton eprorin ose institucionin epror, sipas rastit, per zgjidhjen e sugjeruar ose te marre nga ana e tij dhe e provon e dokumenton kete zgjidhje.

3. Zyrtaari nuk clirohet nga pergjegjesia e renies ne konflikt interesi, kur masat e marra nga vete ai nuk rezultojne te frytshme ne parandalimin dhe shmangien e konfliktit te interesit.

4. Eprori i zyrtarit ose institucioni epror, duke filluar nga ai me i afert, paraprakisht, sipas rrethanes, nevojës, ne menyre te shkallezuar ose ne proporcion me rendesine e situates, menjanon dhe zgjidh cdo situatë te konfliktit te interesit te nje zyrtari vartes, te cdo forme qofte ajo, duke perdorur sipas rastit nje apo disa nga menytrat e meposhtme:

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

b) te mos i ngarkojë zyrtarit detyra qe mund te cojne ne shfaqjen e nje konflikti interesash;

c) te mos lejojë qe zyrtari te marre pjese ne procesin e vendimmarrjes;

ç) te rishikojë ose te ndyshojë detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;

d) ta transferojë zyrtarin ne nje detyre tjetër qe shmang konfliktin e interesave;

dh) te marre masat e nevojshme per te shmangur emerimin ose zgjedhjen e nje zyrtari ne funksione, ne te cilat mund te lindin ose ka konflikt interesash;

e) ne rast te nje akti te marre ne pranine e konfliktit faktik te interesit, ne cdo menyre qe kjo vihet re, te anulojë ose te revokojë, nese e ka kete competence, aktet e marra nga zyrtari, sa me pare qe te jete e mundur dhe mundesisht para se ato te kene sjelle pasoja.

f) anulimi ose revokimi i nje akti nuk behet nga eprori kur ai vlereson se pasojat qe mund te vijne nga anulimi ose revokimi i tejkalon dukshem perfitimet nga ky anullim ose revokim.

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

a) kur ai:

i) është i pazevendësueshem në ushtrimin e funksioneve;

ii) vetëpërgjegjësi i tij është i pamundur, sipas shprehjes 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 shprehjes 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 të interesit 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 vete zyrtari dhe i pikave "4" e "5" të këtij neni nga eprori ose institucioni epror, zyrtaret 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 behen bazuar në mirëkuptimin dhe bashkëpunimin ndërmjet zyrtarit dhe eprorit ose institucionit epror, duke synuar se bashku përdorimin e mënyrës më të mirë për parandalimin dhe zgjidhjen e gjendjes me konflikt të interesit.

Neni 28

Zgjidhja e rasteve të vecanta të konfliktit të vazhdueshëm të interesave

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

a) te heqe dore nga funksionet drejtuese sa me shpejt qe te jete e mundur, por jo me vone se 15 dite nga casti i lindjes se ketij detyrimi dhe te njoftoje kete fakt menjehere dhe jo me vone se 10 dite nga kryerja e tij.

b) te nderprese brenda 30 diteve ushtrimin e veprimtarive te ndaluara dhe brenda ketij afati t'u kerkoje organeve kompetente c'rregjistrimin sipas ligjit te ketyre veprimtarive. Anetari i Bordit njofton dhe dokumenton permbushjen e ketyre detyrimeve menjehere, por jo me vone se 10 dite nga afati i mesiperm, sapo ato te jene kryer.

c) te transferoje te drejtat e zoterimit aktiv te aksioneve apo te pjeseve ne kapital qe zoteron te nje person tjeter, sipas pikes 6 te nenit 3 te ligjit.

2. Nese heq dore nga te gjitha te drejtat e pronesise mbi aksionet ose pjeset ne capital dhe i tjeterson ne nje tjeter, ky i fundit nuk mund te jete asnje nga subjektet e permendura ne piken 6 te nenit 3 te ligjit.

Zyrtari duhet ta njoftoje dhe ta dokumentoje kete veprim menjehere, por jo me vone se 15 dite nga kryerja e tij.

3. Personi i besuar i nje zyrtari te percaktuar ne nenin 30 te ligjit nr.9367, date 07.04.2005 " Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike", tjeterson sa me shpejt qe te jete e mundur, por jo me vome se 6 muaj, aksionet ose pjeset ne kapital, te zoteruara ne menyre pasive prej tij me qellim respektimin e kufizimeve te interesave te tij sipas nenit 30 te ligjit nr.9367, date 07.04.2005 "Per Parandalimin e Konfliktit te Interesave ne Ushtrimin e Funksioneve Publike". Personi i besuar njofton per permbushjen e ketij detyrimi njesoj si ne rastin e zyrtarit.

4. Afatet e percaktuara ne piket e mesiperme te ketij neni mund te shtyhen nga eprori ose institucioni epror, kur zyrtari paraqet shkaqe te arsyeshme per vonesen. Ne cdo rast keto afate nuk mund te jene asnjehere me shume se dyfishi i afateve te percaktuara me siper.

Neni 29

Roli i Autoritetit pergjegjes per parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve te konfliktit te interesave

Autoriteti pergjegjes kryen detyrat dhe ka pergjegjesite e meposhtme:

a) Monitoron, kontrollon zbatimin e ketij ligji per parandalimin e konfliktit te interesave ne institucion si dhe respektimin e rasteve te vecanta te konfliktit te interesave.

b) Regjistron periodikisht interesat private te zyrtareve sipas kreut II dhe seksionit 2 te ligjit, neni 14.

c) Rregjistron deklarimet rast per rast te interesave si dhe rregjistrimin e te dhenave qe lidhen me kete konflikt.

d) Kryen keshillimin e zyrtareve te vecante, te eproreve, me kerkesen e tyre, per rastet e caktuara te shfaqes se konfliktit te interesave dhe per ceshtje te etikes te lidhur me to si dhe ben rregjistrimin periodik te interesave.

e) zbaton cdo competence tjeter te dhene ne kete ligj, per parandalimin e konfliktit te interesit.

Neni 30

Kundervajtjet administrative

1. Çdo shkelje e detyrimeve te percaktuara ne ligjin nr.9367, date 07.04.2005 "Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike", kur nuk perben veper penale, perben kundervajtje administrative dhe denohet me gjobe, sipas Kreut VII neni 44 pika 1.
2. Gjobat jane me te larta sipas vleresimit te mases se shkeljes dhe sipas nivelit te rritjes se pozites se zyrtarit.
3. Procedurat per zbatimin e masave administrative dhe ankimin ndaj tyre, rregullohen sipas Kodit te Procedurave Administrative.
4. Gjobat paguhen nga kundervajttesi dhe derdhen ne buxhetin e Inspektoratit te Larte jo me vone se 30 dite nga komunikimi i gjobes. Me kalimin e ketij afati, vendimi i dhene shnderrohet ne titull ekzekutiv dhe ekzekutohet ne menyre te detyrueshme nga punedhenesi, kur kundervajttesi eshte ne marredhenie pune.

Neni 31

Masat disiplinore

1. Çdo shkelje e detyrimeve te percaktuara ne ligjin nr.9367, date 07.04.2005 " Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike" nga zyrtaret, perben shkelje disiplinore, pavaresisht nga pergjegjesia penale apo administrative. Masat disiplinore zbatohen ne perputhje me ligjet, qe rregullojne maredheniet e punes ose statusin e zyrtareve.

2. Mos dhenia e autorizimit, sipas pikes 2 te nenit 10 dhe pikes 5 te nenit 14 te ligjit nr.9367, date 07.04.2005 "Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike" sjell nderprerjen e marredhenieve te punes, sipas procedurave te percaktuara ne legjislacionin qe rregullon marredheniet e punes.

Pjesa VIII

Dispozita te fundit

Neni 32

Detyrimi per zbatim dhe masat administrative

1. Kriteret dhe permbajtja e kesaj rregulloreje jane te detyrueshme per zbatim nga nepunesit dhe punonjesit e ERE-s.
2. Pranimi ne pune nenkupton njohjen dhe pranimin e kerkesave te kesaj Rregulloreje.
3. Bordi nxjerr urdhera dhe udhezime per zbatimin e kesaj rregulloreje.
4. Çdo punonjës paiset me nje kopje te Rregullores se Brendshme.

5.Cdo punonjes per shkelje te rregullave ne pune eshte subjekt i masave administrative te parashikaura ne Legjislacionin per nepunsin civil per personele teknike dhe per personelin e kontraktuar sipas Kodit te punes, zbatohen masat e parashikaura ne kontratat e e punes.

Neni 33

Rishikimi dhe Ndryshimi i Rregullave

Kjo Rregullore eshte objekt rishikimi dhe ndryshimi me vendim te Bordit.

Neni 34

Shfuqizime

Kodi i Etikes dhe Rregullores se Funkcionimit te Bordit te ERE-s; Kodi i Sjelljes per personelin teknik dhe punonjesit e tjere te ERE-s; Rregullore e organizimit , drejtimit, funksionimit dhe detyrave te Entit Rregullator te Sektorit te Energjise Elektrike, dhe pika 6 e nenit 8 te Rregullave te Praktikës dhe Procedurave te ERE-s. shfuqizohen.

Neni 35

Hyrja ne Fuqi

Kjo Rregullore hyjne ne fuqi menjehere.

FORMULARI I KONFIDENCIALITETIT NE PUNE TE PUNONJESIT TE ERE

Nepermjet ketij formulari une i nenshkruari _____ sot me date _____, mbas marrjes se dokumentacionit ne lidhje me _____ deklaroj me pergjegjesine time trajtimin me konfidencialitet te ketij dokumentacioni, mos publikimin e te dhenave apo materialeve qe shoqerojne ate, vecse me miratimin me shkrim nga Kryetari i ERE-s.

Jam i vetedijshem se me neshkrimin e ketij formulari, se per shkeljen e rregullave te trajtimit me konfidencialitet te aplikimit, mbaj pergjegjesi sikuresse parashikohet ne legjislacionin e brendshem te ERE-s,

Data ____/____/_____

Firma e Punonjesit Deklarues

(Emri i plotë dhe nënskrimi)

Firma e Punonjesit te Protokoll Arkives

(Emri i plotë dhe nënskrimi)