



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ENERGJISË
DHE INDUSTRIË

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA JURIDIKE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE

PASQYRA E LËNDËS

	Neni	Faqe
KREU I		
Dispozita të përgjithshme		
Qëllimi.....	1	3
Misioni dhe veprimtaria.....	2	3
Struktura përbërëse të Ministrisë.....	3	4
Funksionarët e lartë të drejtimit.....	4	5
KREU II		
Organizimi i Kabinetit		
Përbërja.....	5	7
Funksionet.....	6	7
Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët.....	7	8
Sekretaria e Ministrisë.....	8	8
KREU III		
Organizimi i Strukturës		
Sekretari i Përgjithshëm.....	9	9
Drejtoritw e Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë.....	10	9
Institucionet e varësisë.....	11	10
KREU IV		
Funksionimi i Strukturës		
Sekretari i Përgjithshëm.....	12	10
Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Energjinë.....	13	11
Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit Elektroenergjetik.....	14	12
Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Hidrokarbureve	15	14
Drejtoria e Burimeve Energjetike të Rinovueshme dhe Eficencës së Energjisë.....	16	14
Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Minierat dhe Industrinë.....	17	16
Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Minierave.....	18	16
Drejtoria e Politikave, Zhvillimit të Industrisë dhe Standardeve Teknike.....	19	18
Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse.....	20	20
Drejtoria Juridike.....	21	21
Drejtoria e Shërbimeve	22	22
Drejtoria e Integritit dhe Projekteve.....	23	23
Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve, Shpronësimeve dhe Privatizimit.....	24	27
Drejtoria e Auditimit të Brendshëm.....	25	29
Drejtoria e Financës.....	26	30

KREU V

Aktet Administrative, Hartimi dhe Qarkullimi

Aktet Administrative.....	27	32
Hartimi i dokumentave administrative të krijuara në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë.....	28	33
Dokumentat administrative që vijnë në adresë të Ministrisë.....	29	34
Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll.....	30	34

KREU VI

Përfaqësimi Gjyqësor, Bashkëpunimi, Marrëdhëniet e Punës dhe Shërbime të tjera

Përfaqësimi në Gjykatë i Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë.....	31	35
Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin.....	32	35
Dosja e Personelit.....	33	36
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë.....	34	36
Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	35	37
Respektimi i Kodit të Etikës.....	36	37
Përditësimi i faqes së internetit dhe marrëdhëniet me median.....	37	37
Proçeset e punës, detyrat funksionale.....	38	38
Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit.....	39	38
Parashikimet e fundit.....	40	39

RREGULLORE E BRËNDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË
ENERGJISË DHE INDUSTRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë, (Ministria).
- b) Administrimin e dokumentave të krijuara apo të ardhura në adresë të Ministrisë.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

Ministria, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave që synojnë garantimin e furnizimit me energji të vendit, shfrytëzimin e burimeve energjitike dhe minerale në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik dhe dobishmërisë publike, nxitjen e zhvillimit industrial me standarde sa më miqësore për mjedisin.

Në përmbushje të detyrimeve ligjore dhe kushtetuese, Ministria e Energjisë dhe Industrisë, ka në kompetencë:

- Ristrukturimin e njësive ekonomike të sektorit publik, e në veçanti të sektorit hidrokarbur, mineralar dhe energjitike.
- Nxitjen e futjes së kapitaleve të huaja në veçanti në sektorët strategjikë energjitikë.
- Rritjen e efikasitetit të tregut, nëpërmjet nxitjes së konkurrencës dhe procesit të liberalizimit, në veçanti në sektorët ku ekziston monopoli natyral.
- Administrimin e sektorëve të naftës, energjisë elektrike e minierave.
- Pjesëmarrjen në plotësime të kuadrit ligjor për privatizimin e plotë të sektorëve strategjikë energjitikë.

- Krijimin e një klime dhe mjedisi legjislativ dhe institucional mbështetës për biznesin, duke shmangur pengesat administrative si dhe duke shërbyer si një pikë kontakti midis administratës shtetërore qendrore dhe komunitetit të biznesit.
- Bashkërendimin e hartimit të politikave sektoriale, të procedurave të privatizimit të ndërmarrjeve të sektorëve strategjikë që do të kalojnë në privatizim si dhe të kuadrit ligjor e nënligjor përkatës, duke siguruar bashkëpunimin e ministrive të linjës.
- Monitorimin e veprimtarisë së institucioneve shtetërore për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë së jetës , bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Negocimin me investitorët potencialë për privatizimin e sektorëve strategjikë energjitikë.
- Dhënien e lejeve minerare, e lejeve për tregtimin e hidrokarbureve dhe lejeve koçensionare për ndërtim të objekteve energjetike.

Neni 3

Strukturat përbërëse të Ministrisë

Strukturat përbërëse të Ministrisë janë:

1. Kabineti, që funksionon pranë Ministrit dhe luan rol bashkërendues, këshillimor dhe verifikues për problemet dhe fushën që drejton Ministri, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative.
2. Drejtoria e Përgjithshme është struktura harmonizuese dhe bashkërenduese e drejtorive që ka në varësi. Ajo është përgjegjëse për drejtimet që mbulon, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
3. Drejtoria është struktura bazë e drejtorisë së përgjithshme, përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
4. Sektori është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie.
5. Specialisti është njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij.

Neni 4

Funksionarët e lartë të drejtimit

Ministri: është organ i drejtimit politik në Ministri dhe ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjit nr.9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjit nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” si dhe dispozita të tjera ligjore.

Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga kabineti, punonjësit e të cilit gëzojnë statusin e funksionarit politik. Ndarja e detyrave, emërimi dhe lirimi i tyre bëhet me urdhër të ministrit.

Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj,

Ministri përgjigjet për:

- Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
- Hartimin dhe zbatimin e fushës së veprimtarisë shtetërore të ministrisë;
- Zbërthimin e programit të qeverisë për fushën e energjitikës dhe industrisë;
- Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë në fushën e energjitikës dhe industrisë, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon Ministria.
- Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesëm dhe afatgjatë të Këshillit të Ministrave.
- Bashkërendimin dhe kontrollin e punës së strukturave qendrore të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë dhe zgjidh mosmarrëveshjet midis tyre.
- Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projekt-vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushën e energjitikës dhe industrisë.
- Sigurimin e lidhjeve institucionale me Kryesinë dhe komisionet e Kuvendit për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë shtetërore të ministrisë, duke dhënë shpjegime për projektligjet e përgatitura nga ministria si dhe duke iu përgjigjur pyetjeve të deputetëve në interpelanca.
- Organizimin e punës për hartimin, miratimin dhe zbatimin e buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm të ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj.
- Nënshkrimin e marrëveshjeve në emër të Qeverisë së Republikës së Shqipërisë, me përfaqësues të qeverive të shteteve të tjera ose të Organizatave Ndërkombëtare, në kuadër të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, bazuar në aktet ligjore në fuqi.
- Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore.

- Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.

Zëvendësministri është funksion politik. Ai emërohet dhe lirohet nga detyra nga Këshilli i Ministrave, me propozim të Kryeministrit. Zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij, si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

- Ministri ndihmohet nga dy zëvendësministra, sipas strukturës organizative të miratuar. Ministri përcakton të drejtat dhe detyrat e tyre brenda fushës së veprimtarisë shtetërore të ministrisë.
- Me urdhër të Ministrit, Zëvendësministrit i caktohen edhe detyra të tjera. Vetëm me autorizim të ministrit nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.

Zëvendësministri mund të kryejë këto detyra:

- Bashkërendon punën për hartimin e strategjive dhe politikave në drejtimet e fushës së veprimtarisë shtetërore ku i janë deleguar të drejtat dhe detyrat përkatëse.
- Koordinon dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunimin e dy ose më shumë drejtorive brenda apo jashtë ministrisë.
- Ndjek periodikisht dhe mbikqyr zbatimin e programeve të Ministrisë, bazuar në detyrat e miratuara për secilën drejtori.
- Ushtron kontroll dhe kërkon llogari për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe të urdhrave e udhëzimeve të Ministrit në strukturat brenda dhe jashtë aparatit të ministrisë.
- Propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me drejtimet përkatëse të fushës së veprimtarisë të ministrisë si dhe organizon punën për konkretizimin e tyre, me miratim të Ministrit.
- Thërret në takime bashkërenduese Sekretarin e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive përkatëse, me cilësinë e mbikqyrjes politike në një drejtim të caktuar të fushës së veprimtarisë së ministrisë.
- Ushtron edhe detyra të tjera, të cilat përcaktohen me urdhër të Ministrit.

Kreu II

ORGANIZIMI I KABINETIT

Neni 5

Përbërja

Kabineti i ministrit përbëhet nga:

- Drejtori i Kabinetit
- Këshilltarët
- Sekretarët

Neni 6

Funksionet

Kabineti i Ministrit kujdeset veçanërisht për:

1. Postën konfidenciale dhe të rezervuar të ministrit.
2. Postën hyrëse në Ministri si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës.
3. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij.
4. Koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
5. Zbatimin e protokollit zyrtar.

6. Komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
7. Këshillimin e Ministrit për çështje të rëndësishme.

Neni 7

Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët

Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët:

1. Asistojnë ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. Varen drejtpërsëdrejti nga ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
3. Kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të

4. siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të ministrit dhe aktivitetit të strukturave të ministrisë.
5. Bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
6. Marrin pjesë në takimet e Ministrit me përfaqësues të huaj dhe ndjek problemet që dalin në këto takime. Informon Ministrin në mënyrë periodike për ecurinë e negociatave me përfaqësues të shteteve, organizatave apo firmave të huaja.
7. Evidentojnë dhe përpunojnë pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javore si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajme lidhur me Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë. Me autorizim të Ministrit del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që është menduar të trajtohen.
8. Kujdesen për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin politiko-institucional të ministrisë, organeve të informacionit.
9. Realizojnë iniciativat editoriale të ministrisë, promovon iniciativat e informacionit institucional dhe siguron mbështetje teknike për aktivitetin e informacionit institucional të ministrisë që shpërndahet nëpërmjet strukturës përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun, faqen e internetit dhe strukturat e tjera të administratës.
10. Mbajnë lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Informacionit në Këshillin e Ministrave si edhe me kabinetin e Kryeministrit.
11. Mbajnë lidhje të vazhdueshme me Parlamentin dhe Komisionet Parlamentare.

Neni 8

Sekretaria e Ministrit

1. Sekretaria e Ministrit:
 - a) funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe asiston ministrin në organizmat ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike;
 - b) ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e ministrit, ashtu sikurse dhe për raportet personale të ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale.
2. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

Kreu III

ORGANIZIMI I STRUKTURËS

Neni 9

Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

1. Sekretari i Përgjithshëm
2. Sekretare e Sekretarit të Përgjithshëm

Neni 10

Drejtoritë e Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë

Drejtoritë e Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë janë:

1) Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik të Energjisë

- Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit Elektroenergjetik
- Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Hidrokarbureve
- Drejtoria e Burimeve Energjetike të Rinovueshme dhe Eficencës Energjetike

2) Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Minierat dhe Industrinë

- Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit Minerar
- Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Industrisë dhe Standardeve Teknike

3) Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

- Drejtoria Juridike
- Drejtoria e Shërbimeve

4) Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve

5) Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve, Shpronësimeve dhe Privatizimit

6) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

7) Drejtoria e Finances

Neni 11

Institucionet e varësisë

Institucionet e varësisë të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë janë:

1. Agjencia Kombëtare Bërthamore
2. Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore
3. Inspektoriati Qëndror Teknik
4. Reparti Inspektim Shpëtim Minierave
5. Sekretariati i Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse
6. Shërbimi Gjeologjik Shqiptar

Kreu IV

FUNKSIONIMI I STRUKTURËS

Neni 12

Sekretari i Përgjithshëm

1. Është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtues administrativ i ministrisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm mban përgjegjësi për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.142, datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e Administratës Shtetërore dhe institucionet e pavarura” si dhe në Udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014 “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.
3. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara në Ligjin nr.152/2013, “Per Nëpunësin Civil”, dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

Sekretari i Përgjithshëm ka në objekt të punës të tij:

- a) Bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj.
- b) Marrjen e masave për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë, në përputhje me kërkesat e

parashikuara në ligj dhe në aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhërat apo detyrat e marra nga Ministri.

- c) Ndjekjen dhe mbikqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, zbatimin e procedurave të rekrutimit, promovimit, trajnimit të personelit, në përputhje me Ligjin “Për Nëpunësin Civil”.
- d) Bashkërendimin e punës për hartimin dhe zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social si dhe të programeve buxhetore afatmesme.
- e) Ndjekjen e zbatimit të rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.
- f) Përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së ministrisë. Në përputhje me urdhërat dhe detyrat e caktuara nga Ministri, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta.
- g) Përfaqësimin e ministrisë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri.
- h) Nënshkrimin e korrespondencës për të drejtat dhe detyrat që i janë deleguar nga Ministri për institucionet e nivelit qendror vëndor.
- i) Ndjekjen e procesit të përgatitjeve të projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
- j) Ushtrimin e detyrave të tjera, të cilat caktohen në Vendime të Këshillit të Ministrave si dhe në urdhrat e Ministrit.

Neni 13

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik të Energjisë

OBJEKTI

Hartimi i një strategjie afatgjatë dhe efikase, për sektorin e politikave dhe zhvillimit elektroenergjetik, për sektorin e hidrokarbureve në Shqipëri, i harmonizuar dhe integruar me zhvillimet rajonale dhe evropian, vënien nën një monitorim të plotë të veprimtarisë në ne sektorin elektroenergjetik, sektorin e hidrokarbureve për të patur një zhvillim të qëndrueshëm.

DETYRAT KRYESORE

1. Menaxhon, kontrollon dhe përgjigjet nga pikëpamja strategjike dhe operacionale për Drejtorinë, duke siguruar realizim cilësor të punës në përputhje me kushtetutën, legjislacionin në tërësi dhe atë të Ministrisë,

- politikat e përgjithshme të qeverisë, politikat e ministrisë dhe politikat dhe procedurat e institucioneve të varësisë.
2. Monitoron dhe kontrollon punën për përgatitjen dhe miratimin e akteve ligjore dhe nënligjore për implementimin e Direktivave të BE në sektorin energjetik hidrokarbur, referuar Paketës së Tretë të Energjisë së BE.
 3. Drejton, ndjek dhe mbikqyr punën për hartimin dhe ndjekjen e realizimit të politikave të zhvillimit në sektorin energjetik hidrokarbur
 4. Drejton përgatitjen e planifikimit të përgjithshëm perspektiv strategjik në sektorin e energjisë elektrike, në bashkërendim me sektoret e tjera të energjisë.
 5. Drejton punën për hartimin apo rinovimin e Strategjisë Kombëtare të Energjisë. Mbikqyr zhvillimet politike dhe perspektive në sektorin elektroenergjetik, përgatit materiale me probleme dhe përgjithësime për zhvillimin e këtyre sektoreve;
 6. Drejton punën për evidentimin e akteve ligjore dhe nënligjore të Bashkimit Europian për sektorin elektroenergjetik dhe transpozimin e tyre në kuadrin ligjor të Shqipërisë;
 7. Drejton identifikimin dhe propozon drafte të akteve ligjore e nënligjore në zbatim të Strategjisë Kombëtare të Energjisë si dhe Direktivave të BE për sektorin elektroenergjetik, ndjek miratimin e tyre;
 8. Bashkëpunon me ERE, AKBN, dhe institucionet e tjera, lidhur me problemet e perspektives, strategjive, politikave, konservimit të energjisë, energjive të reja, mjedisit, standardeve, etj.

Neni 14

Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit Elektroenergjetik

OBJEKTI

Drejtoria e Politikave Elektroenergjetike bashkërendon punën për hartimin, ndjekjen e realizimin e strategjive dhe politikave në sektorin Elektro-Energjetik, në përputhje me zhvillimet dhe kombëtare dhe rajonale, bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi si dhe me direktivat e BE. Ajo gjithashtu vepron e punon në zbatim të “Strategjisë Kombëtare të Energjisë”, duke nxjerrë konkluzione e rekomandime, mbi bazën e analizave të informacionit mbi fushën e veprimtarisë që mbulon.

Drejtoria e Politikave Elektroenergjetike ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e energjisë elektrike.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton dhe rinovon Strategjitë dhe Politikat Kombëtare, në Sektorin e Energjisë Elektrike, dhe mbikqyr implementimin e tyre.
2. Drejton përgatitjen e planifikimit të përgjithshëm afat shkurtër dhe afat gjatë për sektorin e energjisë elektrike, dhe në bashkërendim me sektorët e tjerë të energjisë siguron zbatimin e masave lehtësuese apo nxitese të promovimit të burimeve të reja gjeneruese të energjisë elektrike.
3. Identifikon nevojën dhe përgatit drafte të akteve ligjore e nënligjore në zbatim të Strategjisë Kombëtare të Energjisë dhe Ligjit për Sektorin e Energjisë Elektrike, në përputhje edhe me Direktivat e BE.
4. Ndjek zhvillimet politike të sektorit elektro-energjetik dhe harton raporte përmbledhese mbi efektet e pritshme në zhvillimin e sektorit.
5. Orienton dhe harton politika duke nxitur perthithjen e investimeve të nevojshme në sektorin e energjisë. Harton programe dhe merr pjesë në negociimet bilaterale ose multilaterale me donatorët apo me investitorët privatë.
6. Orienton dhe harton politikat dhe strategjitë mbi ristrukturimin, ndarjen ose privatizimin e operatoreve publike të sektorit elektrik.
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Entin Rregullator të Energjisë, Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe operatorët publike e private në sektorin e energjisë elektrike për një implementim sa më të mirë të reformave në këtë sektor, si dhe nxitjen e përdorimit të burimeve të rinovueshme në zona gjeografikisht të shpërndara.
8. Bashkëpunon me institucionet që menaxhojnë tregjet e kapitaleve, financiare dhe të burimeve njerëzore, për të bërë të mundur realizimin efektiv të investimeve në sektorin e energjisë elektrike në zbatim të Strategjisë Kombëtare të Energjisë.
9. Bashkëpunon me të gjithë operatorët publike e private të sektorit të energjisë elektrike për hartimin e modelit dhe nxitjen e zhvillimit të tregut të energjisë elektrike në Shqipëri si dhe lidhjen e tij me tregun Rajonal të Energjisë, në përputhje edhe me angazhimet e marra prej Qeverisë ndaj këtyre zhvillimeve.
10. Koordinon punën për krijimin e një klime të favorshme për zhvillimin e suksesshëm të investimeve në sektorin elektroenergjetik, duke nxitur konkurrencën dhe duke shmangur diskriminimin midis operatoreve, në përputhje me kushtet e mbrojtjes së mjedisit.
11. Në bashkëpunim me ERE dhe Ministrinë e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë harton politikat e subvencionimit apo mbështetjes së shtresave në nevojë.
12. Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore, ERE, INSTAT dhe operatorët publik të Sektorit të Energjisë Elektrike për përpunimin e të dhënave të sektorit energjetik, dhe përgatitjen e bilanceve sektoriale dhe të unifikuar të energjisë.
13. Në kuadër të rinovimit të Strategjisë Kombëtare të Energjisë bashkëpunon me operatorët e tregut dhe institucionet e varësisë të MEI si dhe ato ndërvepruese me sektorin, për përditesimin e parashikimit të kërkesës për energji elektrike prej tregut vendas, si dhe mënyrën e plotësimit të saj.
14. Përgatit materiale, praktika shkresore dhe informacione (raportime) për organet eprore.

Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Hidrokarbureve

OBJEKTI

Hartimi i një strategjie afatgjatë dhe efikase për sektorin e hidrokarbureve në Shqipëri, bashkëpunimi për një monitorim të plotë të veprimtarisë në sektorin e hidrokarbureve për të patur një zhvillim të qëndrueshëm të sektorit, duke garantuar interesat publike në këtë sektor, forcimin e kapaciteteve shkencore dhe teknike në funksion të zhvillimit të sektorit hidrokarbur sot e në perspektivë.

DETYRAT KRYESORE

1. Bashkëpunon me agjencitë përgjegjëse shtetërore për një monitorim efikas shtetëror në sektorin e prodhimit të naftës e të gazit, duke rritur të ardhurat në buxhetin e shtetit.
2. Identifikon nevojat për përmirësim të kuadrit ligjor në sektorin hidrokarbur, për realizimin e objektivave dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike harton aktet ligjore dhe nënligjore.
3. Bashkëpunon me Inspektoratin Shtetëror Përgjegjës (ISHP) për kryerjen e transparencës në veprimtarinë e tregut për shitjen me shumicë dhe pakicë të hidrokarbureve, duke mbrojtur interesin publik.
4. Orienton politika për plotësimin e kërkesës në vend për hidrokarbure dhe lëndë energjitike me bazë hidrokarbure dhe nga prodhimi vendas, duke nxitur përpunimin e naftës bruto brenda vendit, përderisa Shqipëria është vend prodhues i naftës bruto.
5. Bashkërendon punën me AKBN, Albpetrol sh.a, ISHP për arritjen e zhvillimit të qëndrueshëm të sektorit hidrokarbur, duke garantuar interesat publike në këtë sektor.
6. Orienton dhe harton politika në kuadër të forcimit të kapaciteteve shkencore dhe teknike në funksion të zhvillimit të sektorit hidrokarbur në perspektivë.
7. Bashkëpunon me Inspektoratin Shtetëror Përgjegjës për zhvillimin e tregut të hidrokarbureve dhe gazit të lëngët, me standarte teknike cilësore në nivelin e vendeve evropiane.
8. Hartimi i masave nxitëse e stimuluese për përdorimin efikas të gazit në ekonomi, shërbime dhe përdorim individual në Shqipëri.
9. Mbështetje për ndërtimin e Gazsjellësit TAP dhe ndërtimin e mundshëm të rrjetit të shpërndarjes së gazit në vend.

Neni 16

Drejtoria e Burimeve Energjetike të Rinovueshme dhe Eficencës Energjetike

OBJEKTI

Identifikon nevojën dhe përgatit drafte të akteve ligjore e nënligjore në zbatim të Strategjisë Kombëtare të Burimeve Energjetike të Rinovueshme dhe Eficencës së

Energjisë dhe Ligjit për Sektorin e Burimeve Energjitike të Rinovueshme dhe Eficencës së Energjisë, në përputhje edhe me Direktivat e BE-se. Ndjek procedurën deri në miratimin e tyre.

DETYRAT KRYESORE

1. Ndërton dhe siguron politikat e energjisë në fushën e Burimeve të Rinovueshme të Energjisë dhe Efiçencës së Energjisë, në formën e draft legjislacionit primar dhe sekondar që lidhen me veprimtarinw e drejtorisë.
2. Krijimin e kuadrit ligjor që kërkohet për hartimin dhe zbatimin e një politike kombëtare për nxitjen dhe përmirësimin e përdorimit dhe prodhimit të energjisë nga burimet të rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë.
3. Krijimin të kuadrit ligjor për procedurat e autorizimit, licencimit dhe të plotësimit të kërkesave për marrjen e lejeve përkatëse.
4. Kontrollin e plotësimit të dokumentacionit dhe procedurës për dhënien e lejeve zhvillimore të subjekteve që aplikojnë për Burime të Rinovueshme dhe Eficencë Energjie.
5. Harton akte ligjore dhe nënligjore për sektorin e burimeve të rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë si dhe për afrimi i tyre me Direktivat e BE-së;
6. Vendos prioritete dhe mjetet për zbatimin dhe zhvillimin e burimeve të rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë;
7. Transpozimin e legjislacionit europian në fushën e burimeve të rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë;
8. Nxit promovimin e burimeve të rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë si dhe jep propozime për masa mbi rritjen e shfrytëzimit të energjisë në ciklin energjetik.
9. Promovon politikat për masat që duhet të ndërmerren për përmirësimin e efiçencës së energjisë në të gjithë sektorët ekonomikë duke u mbështetur në strategjinë kombëtare të energjisë (e përditësuar) dhe targetat kombëtare në përputhje me acquis.
10. Njohja me parimet e auditit energjetik të konsumit në sektoret e banesave, transportit, industrisë, shërbimet dhe bujqësisë.
11. Informimin e cdo të interesuari brenda MEI për projektet që lidhen me burimet e rinovueshme të energjisë dhe efiçencës së energjisë.
12. Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe operatorët publike e private në sektorin e burimeve energjitike të rinovueshme dhe efiçencës së energjisë për një implementim sa më të mirë të reformave në këtë sektor, si dhe nxitjen e përdorimit të burimeve të rinovueshme në zona gjeografikisht të shpërndara.

Neni 17

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Minierat dhe Industrinë

OBJEKTI

Formulimi dhe zbatimi i politikave të mirëkoordinuara lidhur me veprimtarinë e saj, për ti berë efçente dhe sa më efektive zhvillimin minerar dhe industrial në përputhje me legjislacionin në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

1. Bashkërendon veprimtarinë e strukturave përbërëse në varësi të saj për zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me programin e Qeverisë për krijimin e një mjedisi funksional nëpërmjet politikave integruese në fusheën, minerare, industrisë joushqimore, mbrojtjes së mjedisit dhe sigurisë teknike duke përfshirë në të modelin e mbikqyrjes dhe integritit vendas e te huaj.
2. Drejton, organizon dhe mbikqyr të gjitha procedurat teknike dhe administrative me organizmat e huaj dhe vendas, lidhur me implementimin e politikave, në perputhje me programin e Qeverisë.
3. Koordinon punën për lëhtesimin e procedurave të licensimit në të gjitha fushat që mbulon MEI.
4. Koordinon dhe siguron bashkëpunimin e vazhdueshëm dhe efikas me institucionet e varësise, ministritë e Linjes dhe organet e punshtetit vendor, lidhur me politikat në sektorët e industrisë joushqimore, minerare, të mjedisit dhe integritit.
5. Koordinon punën për sigurimin e një partneriteti të qëndrueshëm me institucionet vendase dhe të huaja nëpërmjet hartimit të strategjive afatgjata, lidhur me lehtësimin, thjeshtimin dhe harmonizimin e procedurave dhe praktikave të funksionimit të sipërmarrjeve me rregullat ndërkombëtare .
6. Koordinoni punën për përgatitjen e një kuadri ligjor, bazuar në marrëveshjet me organizata ndërkombëtare si dhe marrëveshjeve shumëpalëshe.
7. Bashkëpunon dhe ndjek procesin e rivlerësimit të marrëdhënieve, midis institucioneve dhe hallkave kryesore si dhe paraqitjen e propozimeve (për politika më efikase), lidhur me ristrukturimin e mëtejshëm të sektorëve që mundësojnë realizimin e strategjive në fushën minerare, industrisë joushqimore dhe mbrojtjes se mjedisit.
8. Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët.

Neni 18

Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit Minerar

OBJEKTI

Objekti i Drejtorisë e Politikave & Zhvillimit te Minierave përmbledh gjithë aktivitetin e industrisë minerare qe kryhet dhe do te kryhet ne te ardhmen brenda territorit te Republikës se Shqipërisë bazuar ne hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e politikave kombëtare ne këtë fushe, ne bashkëpunim me ato rajonale edhe me gjere.

DETYRAT KRYESORE

1. Përgatit drejtimet dhe objektivat për zhvillimin e sektorit mineralar;
2. Përgatit dhe monitoron strategjinë e zhvillimit në industrinë minerare;
3. Harton legjislacionin dhe përgatit aktet nënligjore për veprimtarinë minerare;
4. Zbaton politiken e Qeverisë në fushën e aktivitetit mineralar (kërkimin, zbulimin, shfrytëzimin dhe përpunimin e mineraleve) në baze të ligjit mineralar të Shqipërisë;
5. Harton programet e zhvillimit të industrisë minerare, programin 3 (tre) vjeçar dhe vjetor;
6. Harton dhe përgatitë dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ligjor për dhënien në koncesion të objekteve minerare;
7. Harton dhe përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e lejeve minerare (kërkim- zbulimin dhe shfrytëzimin e mineraleve);
8. Ndjek të gjitha procedurat e percaktuara në ligj për dhënien e lejeve minerare, si strukture përgjegjëse;
9. Harton dhe përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për lejeve të mineraleve të grupit të metaleve të çmuara dhe gjysme të çmuara;
10. Administron të gjitha të dhënat teknike (presa i përket studimeve gjeologjike, minerare dhe përpunimit të mineraleve), ekonomike dhe administrative në mënyrë që të realizohet ekskluziviteti i pronësisë dhe interesat e shtetit mbi burimet mineralare;
11. Kryen negociatat me personat juridike dhe fizike vendas dhe të huaj që do të kryejnë aktivitet mineralar në Shqipëri për hartimin e marrëveshjeve të ndryshme (p.sh. të marrëveshjeve të koncesionit) midis tyre dhe shtetit shqiptar;
12. Ndjek, në bashkëpunim me institucionet e vartësisë, zbatimin e projekteve të investimeve dhe programit të prodhimit për marrëveshjet e koncesionit të dhëna në industrinë minerare;
13. Kontrollon drejtpërdrejt, apo nëpërmjet strukturave përgjegjëse të vartësisë, personat juridike dhe fizike vendas e të huaj që kryejnë aktivitet mineralar, duke kërkuar zbatimin e dispozitave të ligjit mineralar dhe akteve nënligjore të dala për zbatimin e tij;
14. Kryen inspektimet e nevojshme, drejtpërdrejt dhe nëpërmjet institucioneve të vartësisë, për zbatimin e ligjit në të gjithë aspektet e tij dhe presa i përket normave të teknikes së sigurimit dhe ruajtjes së jetës së njerëzve dhe mjedisit;
15. Vlerëson masat ndëshkimore të propozuara për subjektet që kryejnë aktivitet mineralar në kundërshtim me dispozitat e ligjit mineralar dhe akteve nënligjore të dala për zbatimin e tij;
16. Drejton nëpërmjet strukturave të vartësisë mbikëqyrjen, monitorimin, veprimtarinë e shoqërive që merren me aktivitet minerare në lidhje për mbrojtjen në punë dhe shëndetin e punonjësve si edhe për mbrojtjen dhe monitorimin e mjedisit për zonën e dhënë për kërkim zbulim apo shfrytëzim

17. Mban kontakte me strukturat e drejtorive brenda Ministrisë, me strukturat e varësisë së kësaj Ministrie dhe me strukturat paralele në Ministrinë e Linjës.
18. Vlerëson dhe analizon si tendence të kohës gjendjen e mjedisit, rrugët e format për mbrojtjen e tij gjatë zhvillimit të aktivitetit mineral.

Neni 19

Drejtoria e Politikave dhe Zhvillimit të Industrisë dhe Standardeve Teknike

OBJEKTI

Hartimi, monitorimi dhe zbatimi i politikave në kuadër të Programit Strategjik dhe ligjor për mbështetjen, zhvillimin dhe nxitjen e konkurrueshmërisë së industrisë së prodhimit të produkteve joushqimore në tregun e brendshëm dhe të jashtëm, miqësore ndaj mjedisit, efektive në rritjen e punësimit dhe të prodhimit të brendshëm bruto, mbështetur në aplikimin e standardeve dhe teknologjive bashkohore.

Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve të inspektimit dhe mbikëqyrjes së tregut të produkteve të sektorëve në fushat e veprimtarisë së MEI-t, për të garantuar sigurinë teknike, standartet dhe cilësinë e atyre produkteve në mbrojtje të jetës, shëndetit të konsumatorëve dhe përdoruesve të mjedisit dhe të interesave publike si edhe në mbështetje të nxitjes së konkurrueshmërisë dhe investimeve në sektorët e veprimtarisë së MEI-t.

DETYRAT KRYESORE

1. Programon, koordinon punën për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin zbatimit të politikave/programeve të zhvillimit të aktiviteteve në sektorin e industrisë së prodhimit të produkteve joushqimore.
2. Programon dhe koordinon punën për hartimin, rishikimin dhe përafrimin me Direktivat e BE të kuadrit ligjor për sektorin e industrisë së prodhimit të produkteve joushqimore.
3. Mbështet dhe promovon nxitjen e investimeve për zhvillimin e aktiviteteve industriale miqësore ndaj mjedisit dhe që aplikojnë standarde të teknologjive bashkohore prodhimi.
4. Zhvillon sistemin e bankës së të dhënave, informacionit dhe analizës së faktoreve për zbatimin dhe rishikimin e politikave të zhvillimit të degeve të ndryshme të sektorit industrial.
5. Bashkëpunon me institucionet e tjera për hartimin dhe propozimin e programit të likuidimit të plotë të Nd/jeve në likuidim të sektorit të industrisë në vartësi të MEI-t.
6. Harton dhe ndjek zbatimin e politikave të përgjithshme dhe programeve për inspektimin e produkteve në sektoret e fushave të veprimtarisë dhe përgjegjësisë së MEI-t.
7. Përgatit dhe ndjek procedurat për dhënien e lejeve për veprimtarinë e lidhura me prodhimin, përdorimin dhe importimin e substancave dhe preparateve kimike

me rrezikshmëri, të përfshira në kodin VIII.1.B, të cilat i drejtohen Ministrit të MEI-t dhe shqyrtohen e miratohen nga komisioni 4 palësh i përbërë nga përfaqësues të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë, Ministrisë së Shëndetësisë, Ministrisë së Brendshme dhe Ministrisë së Mjedisit.

8. Përgatit procedurat dhe shqyrton dhe vlerëson dokumentacionin për miratimin nga Ministri i MEI-t dhe dhënie e autorizimit si “Organ i Miratuar” për vlerësimin e konformitetit të produkteve jo ushqimore;
9. Bashkëpunon me institucionet dhe strukturat e tjera homologe brenda dhe jashtë vendit (kryesisht me vendet e BE-se dhe rajonit) për shkëmbimin e informacionit, eksperiencave dhe koordinimin e veprimtarive të përbashkëta për forcimin e kapaciteteve institucionale për garantimin e sigurisë teknike, mbrojtjes së mjedisit dhe standarteve të produkteve dhe shërbimeve të industrisë jo ushqimore;
10. Bashkëpunon me strukturat dhe institucionet përgjegjëse në varësi të ministrise si edhe me institucionet e tjera, për hartimin dhe përmirësimin e akteve ligjore dhe nën ligjore për inspektimin.
11. Bashkëpunon dhe koordinon punën me strukturat e tjera të ministrisë dhe me Inspektoratin Shtetëror në varësi të MEI-t për përgatitjen dhe miratimin nga Ministri të programeve të inspektimit;
12. Koordinon përshtatjen dhe përafrimin e legjislacionit shqiptar me atë evropian, në drejtim të transpozimit të direktivave dhe rregulloreve si të Përafrimit të Ri (New Approach) dhe atij të Vjetër (Old Approach), që lidhen me produktet e fushës së veprimtarisë të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë (MEI).
13. Monitoron zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi për inspektimin dhe mbikqyrjen e tregut të produkteve, që lidhen me fushat e veprimtarisë të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë (MEI).
14. Monitoron zbatimin e programeve të inspektimit dhe mbikqyrjes së tregut të produkteve jo ushqimore, sipas kategorive të produkteve ose rreziqeve;

Neni 20

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

OBJEKTI

Sigurimi i një mbarëvajtjeje të funksionimit të të gjithë aparatit të Ministrisë, institucioneve të varësisë, me qëllim arritjen e objektivave të tyre nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së drejtorive nën varësi dhe zbatimit të detyrave që lidhen me përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore, dhe ligjorë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Të sigurojë një mbarëvajtje të funksionimit të të gjithë aparatit të Ministrisë, institucioneve të varësisë, me qëllim arritjen e objektivave të tyre nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së drejtorive nën varësi dhe zbatimit të detyrave që lidhen me përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore dhe ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Veprimin me iniciativë dhe përgjegjësi për konkretizimin dhe zbatimin e detyrave që dalin nga legjislacioni në tërësi dhe ai i Ministrisë, politikat e përgjithshme të qeverisë, politikat e ministrisë dhe politikat dhe procedurat e agjensive vartëse për shërbimet mbështetëse.
3. Ndjekjen e plotësimin të detyrave të programuara në planet e punës vjetore dhe mujore, përgatitjen e materialeve përmbledhëse e përgjithësuese për drejtoritë që mbulon dhe matjen e rezultateve sipas objektivave të planifikuara.
4. Sigurimin e koordinimit dhe bashkëpunimit brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe me Drejtoritë e tjera në Ministri.
5. Në bashkëpunim me Kabinetin e Ministrit dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbeshtetëse dhe Integritit dhe Projekteve përgatit dhe ndjek programin e punës për realizimin e angazhimeve protokollare të Ministrit të Energjisë dhe Industrisë dhe MEI -t si institucion, për të gjitha aktivitetet e tij brenda dhe jashtë vendit.
6. Organizimin e punës për përgatitjen e raporteve për Sekretarin e Përgjithshëm.
7. Propozimin tek Sekretari i Përgjithshëm për përmirësimin e punës dhe arritjen e rezultateve më eficiente për drejtorinë e përgjithshme dhe Ministrinë.
8. Shqyrtimin e komenteve dhe rekomandimeve që vijnë nga raporte të brendshme dhe të jashtme, ndjekjen së bashku me drejtorin përgjegjës dhe dhënien e këshillave, Sekretarit të Përgjithshëm për veprimet që duhen ndërmarrë.
9. Sigurimin e implementimit të reformës së administratës publike.
10. Ndjekjen e programimit, organizimit dhe koordinimit të punës për hartimin dhe monitorimin e strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale të MEI –t , të përgatitjes dhe monitorimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të ministrisë.

Neni 21

Drejtoria Juridike

OBJEKTI

Realizimin e përputhshmërisë ligjore të veprimtarisë së Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë, me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, legjislacionin në fuqi si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës.

Drejtoria Juridike e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikqyr zbatimin e legjislacionit, akteve ligjore e n/ligjorë në kuadr të ushtrimit të aktivitetit të institucionit të MEI .
2. Jep mendime dhe opinione juridike brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.
3. Bën propozime për ndryshime në aktet ligjore dhe / ose nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria e institucionit, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre ose në se konstatohet se ato bien ndesh me dispozita të tjera ligjore .
4. Harton informacione, njoftime dhe dokumenta, kur kërkohen nga organet shtetërore ose personat juridikë, ngarkuar me autorizim të ministrit/ sekretarit të përgjithshëm.
5. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të çdo akti juridik që del në emër të ministrit kur i kërkohet.
6. Bashkërendon dhe jep ndihmë të drejtëpërdrejtë, drejtorive në Ministri në përgatitjen e projektakteve ligjorë e nënligjorë.
7. Ndjek dhe bashkërendon me Ministrinë e tjera dhe Këshillin e Ministrave procesin e miratimit të projektvendimeve të Këshillit të Ministrave apo ligjeve.
8. Merr pjesë në përgatitjen dhe mbrojtjen që u bëhet projektligjeve në komisionet e Kuvendit dhe në seancat parlamentare.
9. Jep kontribut në aspektin juridik dhe rregullator, në iniciativat e MEI-t për përfaqësimin e legjislacionit dhe praktikave rregullatore në fushën e veprimtarisë që mbulon, me Europiane dhe të institucioneve të ngjashme dhe organizmave ndërkombëtare ku aderon Republika e Shqipërisë.
10. Përfaqëson Institucionin me prokurë/autorizim të titullarit të Ministrisë në proceset gjyqësore ku përfshihet si pale ndërgjyqëse.
11. Konsultohet me Departamentin Juridik të Këshillit të Ministrave, me drejtorinë përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë si dhe me drejtorinë juridike të ministrive dhe institucioneve të tjera qëndrore për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi dhe me përgatitjen e projekteve të reja ligjore.
12. Koordinon procesin e dhënies së mendimeve për projektvendime dhe projektligje të propozuara nga ministri apo institucione të tjera.

Neni 22

Drejtoria e Shërbimeve

OBJEKTI

Sigurimi i mbarëvajtjes së punës dhe funksionimit të gjithë aparatit të Ministrisë me qëllim arritjen e objektivave, nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së sektorëve nën varësi si dhe drejtimi e organizimi i punës për zbatimin e dispozitave ligjore me të cilat funksionojnë këta sektorë.

Drejtoria e Shërbimeve e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet e mëposhtme ligjore :

- Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

- Ligji nr.152/2013 per “ Nepunesin Civil” .
- Ligji nr.9367, datë 7.4.2005, “Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike”.
- Ligji “Për Arkivat”
- si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore të nxjerra në zbatim të akteve të sipërcituara.

DETYRAT KRYESORE

1. Menaxhon, kontrollon dhe përgjigjet nga pikëpamja strategjike dhe operacionale për Drejtorinë, duke siguruar realizim cilësor të punës në përputhje me kushtetutën, legjislacionin në tërësi dhe atë të Ministrisë, politikat e përgjithshme të qeverisë, politikat e ministrisë dhe politikat dhe procedurat e institucioneve të varësisë
2. Monitoron dhe kontrollon punën për zbatimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore për punonjësit, të cilëve u rregullohen marrëdhëniet me Ligjin nr 152/2013, “Për nëpunësin civil” si dhe për punonjësit marrëdhëniet e të cilëve rregullohen me “Kodin e Punës” në Republikën e Shqipërisë
3. Monitoron procesin e përgatitjes së përshkrimeve të punës bazuar ne vendimin nr.142, date 12.03.2014, ”Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”
4. Bashkërendon punën me Institucionet në varësi të MEI për zbatimin me korrektësi të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”
5. Drejton, ndjek dhe mbikqyr punën për mbarëvajtjen e shërbimeve të përgjithshme për një ecuri normale dhe plotësimin e kërkesave të drejtorive të MEI.
6. Ndjek dhe mbikqyr punën në Sektorin e Redaktimit dhe Arkiv-Protokollit për një mbarëvajtje normale të punës.
7. Ndjek dhe mbikqyr punën në sektorin e TI për të siguruar ofrimin në kohë dhe me përpikmëri të shërbimeve të nevojshme të teknologjisë së informacionit për mbarëvajtjen e punës në Ministri.
8. Monitoron procesin e mbajtjes së kontakteve të vazhdueshme me publikun dhe me median në kuadër të transparencës së veprimtarisë së institucionit.
9. Manaxhon drejtpërdrejt zhvillimin e karrierës së burimeve njerëzore në Institucion.
- 10.Ndjek, mbikqyr dhe monitoron disiplinën në punë të Personelit.
11. Ndjek procedurën e emërimeve, lirimeve nga detyra, ngritjes në detyrë, lëvizjes paralele, transferimit të detyrueshem si dhe dhënies së masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 23

Drejtoria e Integritit dhe Projekteve

OBJEKTI

Koordinimi i projekteve me donatorët e huaj dhe ato IPA në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë si dhe të luajë rolin e Strukturës së SPO-së (si struktura e Zyra e Lartë e Programimit) me përgjegjësi që ka zyra e SPO-së, në përputhje me nenin 75 të Rregullores Implementuese të IPA. SPO është përgjegjës për aspektin teknik të veprimtarive brenda ministrive të linjes, mbështet PAO-n në përgatitjen dhe zbatimin në kohë dhe me cilësi të veprimtarive në nivel teknik, siguron koordinimin brenda boshtit përkatës të përcaktuar në propozim projekt.

Bashkërendimi dhe koordinimi i punës së të gjithë strukturave të ministrisë, për fushat e përqëndruara në elementet kryesore të *acquis communautaire* në zbatim të marrëveshjes së Stabilizim Asociimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Bashkërendimin e brendshëm institucional, sigurimin e lidhjeve të drejtpërdrejta dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit dhe ministrinë e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të procesit të Stabilizim Asociimit.
2. Bashkërendimin e brendshëm institucional, sigurimin e lidhjeve të drejtpërdrejta dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit dhe ministrinë e tjera të linjës, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire*.
3. Bashkërendimin e brendshëm institucional për përgatitjen e raporteve për procesin e integritit evropian, monitorimin dhe raportimin brenda ministrisë për çështje të integritit evropian.
4. Shpërndarjen e të dhënave për procesin e integritit evropian ndërmjet institucionit, Ministrisë së Integritit dhe Ministrive të tjera të linjës, shpërndarjen e burimeve njerëzore dhe planifikimin e veprimtarive për mbështetjen institucionale të procesit të integritit evropian.
5. Vlerësimin e veprimtarisë së institucionit në raport me ecurinë e procesit të integritit evropian, propozimin e mekanizmave funksionale për lehtësimin e zbatimit të reformave sektoriale, nga zbatimi i marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit, përmes procesit të përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire* dhe ngritjes së kapaciteteve administrative.
6. Përgjigjet për zbatimin e detyrave dhe angazhimet që kanë strukturat e ministrisë në kuadër të marrëveshjes së Stabilizim Asociimit.
7. Përgjigjet dhe raporton për veprimtarinë e drejtorise përpara Sekretarit të Përgjithshëm, Zëvendësministrave dhe Ministrit.
8. Si strukturë operative e SPO-së përgjigjet për.

PROGRAMIM:

-

- Përgatit analizën sektoriale/analizën e kërkesës (nevojës).
- Merr pjesë në procesin e konsultimit dhe bashkëpunon në rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD) përmes zyrës së NIPAC.

- Përgatit fishat e projekteve në përputhje me planin e programimit të NIPAC.
- Përfshin komentet mbi fishat e projekteve dhe organizon punën në përfundimin e draftit final nga ministria e linjës.
- Dërgon fishat e projekteve tek NIPAC.
- Modifikon, me kërkesë të NIPAC, çdo dokumentacion në lidhje me programimin.
- Koordinon drejtoritë e tjera brenda ministrisë gjatë programimit.

IMPLEMENTIM/MONITORIM:

1. Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile.
2. Dërgon Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile tek CFCU për miratim i kërkon PAO-s fillimin e procedurave të tenderimit.
3. Bën të mundur publikimin e shpalljeve për prokurim, në një gazetë zyrtare, në emër të CFCU.
4. Modifikon, me kërkesë të PAO-s, çdo dokumentacion në lidhje me tenderin;
5. I jep informacionin e nevojshëm në lidhje me aspektet teknike të projektit PAO-s/CFCU-së, gjatë përgatitjes së tenderit/ose procesit të tenderimit.
6. Konfirmon aftësitë e tij teknike, duke përfshirë edhe zotërimin e përshtatshëm të gjuhës angleze dhe praninë me kohë të plotë të komisionit të vlerësimit në Panelin e Shortlistës dhe Komisionin e Vlerësimit.
7. Konfirmon që nuk ka lidhje varësie ndërmjet anëtarëve të propozuar të komisionit të vlerësimit dhe që nuk ekziston asnjë lloj konflikt interesi në lidhje me tenderin/aplikuesin.
8. Siguron informacion dhe të dhëna për PAO/CFCU në lidhje me përgatitjen dhe ecurinë e implementimit të planit të prokurimeve për Programin Kombëtar të Komponentit të parë të IPA, Asistenca e Tranzicionit dhe Ngritja e Institucioneve.
9. Propozon anëtarë me të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së PAO/CFCU.
10. I dërgon në kohë PAO-s përgjigjet ndaj pyetjeve sqaruese, përpara hapjes së ofertave, duke siguruar që përgjigjet janë profesionalisht të përshtatshme dhe të koordinuara me ekspertët kompetentë dhe jo në mospërputhje me dokumentin origjinal të tenderit, duke mos e modifikuar në mënyrë të konsiderueshme atë
11. Merr pjesë në procesin e shortlistimit dhe vlerësimit të tenderit si anëtar i Panelit të Shortlistës dhe Komisionit të Vlerësimit.
12. I jep asistencën e tij PAO-s në negociimin e kontratës, nëse një gjë e tillë kërkohet nga PAO.
13. Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportin Final të Implementimit.
14. Siguron emërimin e menaxherit të projektit i cili duhet të mbajë lidhje direkte/bashkëpunojë drejtperdrejt me kontraktorët dhe të japë asistencë logjistike, apo çdo lloj asistence tjetër, nëse kërkohet.

15. Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/përfituesi i grantit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatet e përcaktuara kohore dhe me standartin e kërkuar të cilësisë.
16. Miraton raportet e kontraktorëve/përfituesve të grantit ("lexuar dhe miratuar").
17. Merr pjesë në Komitetin e Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve.

HORIZONTAL:

1. Menaxhon strukturën mbështetëse të SPO-së në përputhje me rregullat dhe procedurat e IPA dhe i delegon detyrat e tij anëtarëve të stafit mbështetës të SPO, duke siguruar ndarjen e duhur të detyrave në programim dhe implementim. Është përgjegjës për të siguruar që manuali i SPO-ve të shpërndahet dhe të zbatohet nga të gjithë anëtarët e stafit mbështetës të SPO.
2. Është përgjegjës për vlerësimin e kapaciteteve dhe përditësimin e analizës së ngarkesës së punës të strukturës mbështetëse të SPO.
3. Identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe kontribuon në planin e trajnimeve të strukturës operative.
4. Është zyrtar raportues për parregullsitë për strukturën e SPO dhe përgjegjës për raportimin sistematik të parregullsive.
5. Është përgjegjës për Menaxhimin e Riskut të strukturës së SPO dhe merr pjesë në takimet e panelit të menaxhimit të riskut.
6. I konfirmon PAO-s funksionimin efektiv të funksioneve menaxhuese dhe kontrolluese.
7. I konfirmon PAO-s ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjitha aktiviteteve të ndërmarra në lidhje me projektet e financuara nga BE.
8. Merr pjesë në takimet sistematike mujore impelmentuese dhe monitoruese me CFCU për të diskutuar statusin e projekteve, tenderat vijues dhe çdo problem të hasur dhe rekomandimet e bëra.
9. Siguron bashkëfinancimin e alokuar në buxhetin vjetor të ministrisë së linjës.
10. Është përgjegjës për raportimin ndaj NIPAC dhe PAO - Siguron dhënien sistematike të të gjithë informacionit të nevojshëm mbi progresin fizik të çdo projekti, në lidhje me kërkimin e fondeve nga Komisioni Evropian, siç është përcaktuar në Marrëveshjet Financiare.
11. Është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin sa më poshtë vijon:
 - a) Raportëve mujore të progresit mbi ecurinë e implementimit të projekteve dhe inputin e përgatitjes së dokumentave financiare dhe raportuese të kërkuara nga PAO/ CFCU.
 - b) Raportimin e menjëhershëm të çdo parregullsie të dyshuar tek PAO-n, përgatitjen dhe dërgimin e raporteve tremujore mbi parregullsitë e zbuluara/dyshuara dhe të zgjidhura/ose akoma jo të zgjidhura dhe raporteve "Zero" mbi parregullsitë tek PAO.
 - c) Raportimin tremujor për Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të CFCU mbi riskun e identifikuar brenda strukturës së SPO-së.
 - d) Dhënien e çdo informacioni shtesë gjatë implementimit të projektit, nëse kërkohet nga PAO.

- e) Raporteve Vjetore, Raporteve Finale Progressive si input në përgatitjen e Raportit Vjetor Sektorial dhe Raportit Final mbi Implementimin nga NIPAC/CFCU, dhe dërgimin tek NIPAC një muaj përpara datës së përcaktuar për dërgimin e raporteve vjetore dhe finale Komitetit të Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve për analizë.
 - f) Raportimin tek PAO për çdo informacion në lidhje me çdo ndryshim në sistemet e kontrollit.
12. Siguron koordinimin e nevojshëm ndërmjet Përfituesave, Entit Financues/ Institucioneve të ndryshme dhe Firmave Italiane pjesëmarrëse/kontraktuese në realizimin e projekteve të ndryshme nga donatorët.
 13. Përgatitja e Planit të Prokurimit, në bashkëpunim me Përfituesit, si dhe me asistencën teknike të ofruar nga të tretet, nëpërmjet misionëve afat shkurtër të ekspertëve.
 14. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave të objekteve ose shërbimeve të parashikuara në projektet nga donatorët, në bashkëpunim me përfituesit.
 15. Kontrollon realizimin e grafikut të punimeve, në bashkëpunim me përfituesit, të cilët ndjekin zbatimin e drejtimin teknik të secilës kontratë;
 16. Merr pjesë, në bashkëpunim me Përfituesit, në marrjen në dorëzim nga Kontraktuesit të objekteve të parashikuara.

Neni 24

Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve, Shpronësimeve dhe Privatizimit

OBJEKTI

Objekti kryesor është zbatimi i legjislacionit në fushën e dhënies me konçesion subjekteve private për zhvillimin e aktivitetit energjetik, hidrokarbur apo industrial, konform politikave strategjike të qeverisë për rritjen e qëndrueshmërisë së ekonomisë së vendit, si dhe kryerja e procedurave të ndryshme lidhur me proceset e prokurimit, shpronësimit dhe privatizimit. .

DETYRAT KRYESORE

1. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera organizon punën për identifikimin e propozimeve të përkohshme, dhe të kërkuara për përgatitjen e procedurave koncesionare;
2. Ndjek procedurat e dhe shqyrton dokumentacionin e paraqitur për tu pajisur me leje koncesionare;
3. Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në plotësim të kuadrit ligjor të nevojshëm për një funksionim normal të shoqërive në sektoret perkates dhe që rregullojnë marrëdhëniet në fushën e konçesionit dhe ndjek zbatimin e tyre;
4. Merr pjesë në përgatitjen e materialeve që trajtojnë problemet e projekteve dhe kontratave koncesionare, për miratim nga ana e Këshillit të Ministrave dhe Kuvendi i Shqipërisë;

5. Harton dhe monitoron kontratat koncesionare ne bashkepunim me drejtoritw teknike dhe institucionet e tjera te ngarkuara/percaktuara me akte ligjore ose nenligjore.
6. Bashkërendon punën me strukturat përgjegjëse institucionale për përmirësimin e kuadrit ligjor në fushat e përfshira brenda spektrit të aktivitetit të saj;
7. Zbaton në kohe dhe në mënyrë profesionale të gjitha procedurat ligjore për shpronësimet në përputhje me Kushtetutën dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore te kësaj fushe Koordinon punën me Strukturat e Ministrisë dhe institucionet e linjës persa i takon procedurës se shpronësimeve;
8. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga subjekti kërkues dhe përgatit praktiken ligjore lidhur me procedurat për shpronësim me interes publik. Shqyrton ankesat drejtuar institucionit persa i përket procedurave të shpronësimit;
9. Kujdeset për shkëmbimin e informacionit, dërgimin njoftimeve, përgatitjen e materialeve qe shqyrtohen ne mbledhjen e komisionit te posaçëm për shpronësimet si dhe te përgatitjen e procesverbaleve te mbledhjeve;
10. Menaxhon dhe inicion te gjitha procedurat e prokurimit lidhur me dosjet e tenderave me dokumente përcjellëse deri te përpilimi dhe nënshkrimi i kontratës dhe te prokurimit sipas tyre;
11. Përgatitjen e njoftimeve te prokurimit, dokumenteve te tenderave, raporteve periodike, korrespondencave me tenderuesit dhe përditësimin e planeve te prokurimit;
12. Bashkëpunimin me grupet teknike ne përgatitjen e specifikimeve teknike dhe terma te referencës për kontratat ne përputhje me metodat e ndryshme te prokurimit dhe asistimin e komiteteve te vlerësimit te propozimeve te marra mbi bazën e kriterëve te përcaktuara ne dokumentet e tenderit;
13. Interpretimin dhe dhënien e opinioneve për çështje te ndryshme administrative bazuar ne manualin e procedurave te prokurimit dhe rregullat e aplikueshme për MEI;
14. Organizon dhe koordinon punën për hartimin dhe zbatimin e politikave të mundshme tw privatizimit të shoqërive tregtare shtetërore në sektorët me rëndësi të veçantë të energjisë elektrike, hidrokarbure (naftë-gaz) dhe miniera-gjeologji dhe të industrisë joushqimore.
15. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetin me Drejtoritë e Përgjithshme të Politikave të MEI-së dhe me Drejtorinë e Përgjithshme të Pronës Publike të MZHETS-se dhe i propozon ministrisë përfaqësuese të pronarit shtet transferimin e të drejtave shtetërore të paketave shtetërore të aksioneve.
16. Bashkepunon me Drejtorine e Politikave dhe Zhvillimit Elektroenergjetik dhe Drejtoria e Burimeve Energjetike të Rinovueshme dhe Eficencës Energjetike, per kryerjen e procedurave te dhënies se autorizimeve per ndërtimin e objekteve te reja gjeneruese te energjisë, qe nuk janë objekt koncesioni.

17. Kryen procedurat e publikimit të njoftimit për aplikim duke siguruar që informacioni mbi këtë projekt, të jetë i disponueshëm për publikun.
18. Organizon krijimin dhe aktivitetin e komisionit të vlerësimit Ad-Hoc për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve, në zbatim të rregullores për pajisjen me autorizim për ndërtimin e objekteve të reja gjeneruese.

Neni 25

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

OBJEKTI

Zhvillimi i politikave të auditimit në sektorin publik në përputhje me objektivat e Programit të Qeverisë, ka prioritet Auditimit të Zonave me nivel rrisht.

Vlerësimi i objektivave, programeve dhe shkallës së realizimit të tyre, lidhur me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë e entitetit.

Drejtoria e Auditimit e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me aktet e mëposhtme ligjore dhe nënligjore :

- Ligji nr.9720, datë 23.04.2007, "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", i ndryshuar.
- VKM nr.345, datë 01.06.2004, "Për miratimin e procedurave të Auditimit".
- Kodi i Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik.
- si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Programon auditimin dhe raportimin e fondeve në kuadër të projektit IPA, në përputhje me Ligjin e Auditimit të Brendshëm nr.9720, datë 23.04.2007, ndryshuar me Ligjin nr.10318, datë 16.09.2010, si dhe me Udhëzimin e Ministrisë të Financave të dalë në zbatim të Ligjit me nr.69, datë 16.09.2010.
2. Sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministri dhe subjektet e varësisë. Veprimtaria e saj ka si objekt vlerësimin e riskut, performancën, sistemet e kontrollit të brendshëm dhe ato të drejtimit.
3. Shqyrtimin, vlerësimin dhe dhënien e rekomandimeve për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të kontabilitetit, sidomos lidhur me përdorimin përkatës, efektiv dhe efikas të burimeve, rreziqet e brendshme e respektimin e legjislacionit, etj.
4. Programimin, organizimin dhe kryerjen e auditimeve financiare dhe të drejtimit në subjektet e varësisë direkte të MEI-t.
5. Me miratim të Ministrisë, programimin dhe organizimin e kryerjes së auditimeve të plota apo verifikime për probleme të veçanta edhe me pjesëmarrjen e

specialistëve nga Drejtoritë brenda ministrisë, si dhe auditime të përbashkëta me Ministrinë e Linjës për probleme specifike.

6. Organizimin dhe kryerjen e auditimeve financiare dhe të qëllimit në shoqëritë tregtare në varësi të MEI, ku pjesëmarrja e kapitalit shtetëror është mbi 50 %.
7. Hartimin e metodikave specifike, udhëzimeve e urdhrave në funksion të auditimit.
8. Përgjithësimin e problemeve të dala nga kontrollet e ushtruara një herë në tre muaj.
9. Raportimin e të dhënave statistikore, çdo 6/ muaj, në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm në Ministrinë e Financave dhe për probleme specifike raportimin pranë Departamentit të Brendshëm Administrativ dhe Antikorrupsion në Këshillin e Ministrave.

Neni 26

Drejtoria e Financës

OBJEKTI

Programimi, organizimi dhe koordinimi i punës për mbarëvajtjen e sistemit të planifikimit buxhetor dhe për financat e Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë. Referuar fokusit të punës, Drejtoria e Financës, merret me hartimin, ndjekjen, realizimin dhe monitorimin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe buxhetit vjetor të ministrisë, monitorimin e projekteve dhe investimeve buxhetore, si dhe ato me financim të huaj me qëllim përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore, mbështetur në profesionalizëm dhe duke garantuar transparencë.

DETYRAT KRYESORE

1. Organizon dhe koordinon punën, për hartimin e Programit Buxhetor Afatmesëm për sistemin, bën percaktimin e kostove buxhetore për sejcilin program ekonomik të MEI.
2. Organizon punën brenda sektorëve për përgatitjen, hartimin dhe zbatimin e buxhetit vjetor si viti i parë i PBA.
3. Asisiton në formulimin dhe zbatimin e politikave ekonomike që lidhen me politikat e zhvillimit të sektorve brenda MEI duke monitoruar dhe administruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore dhe fondeve për projektet me financim të huaj
4. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në ministri dhe jashtë saj për azhurnimin e kërkesave të tyre për investime për treguesit sasiore dhe buxhetorë të sistemit të MEI.
5. Menaxhon procesin e akordimit të fondeve buxhetore, monitorimin, realizimin e tyre në bashkëpunim me Institucionet e varësisë, Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit, Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit dhe Degën e Thesarit në Ministrinë e Financave dhe në përputhje me këtë ecuri propozon rishpërndarje të fondeve brenda vitit buxhetor.

6. Mbi bazën e monitorimit të fondeve buxhetore përgatit analiza dhe informacione për titullarët e MEI
7. Mbikqyr realizimin e numrit të punonjësve për institucionet e sistemit të MEI, bën detajimin e numrit të punonjësve buxhetore në varësi të MEI, në zbatim të Vendimeve të Këshillit të Ministrave duke informuar Ministrinë e Financave.
8. Bashkëpunon me drejtuesit e menaxhimit të programeve dhe strukturat përgjegjëse për analizën e efektivitetit të programeve buxhetore dhe në procesin e hartimit të Regjistrit të Riskut që lidhet me kontrollin e risqeve në që paraqiten në realizimin e objektivave.
9. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektorët, për organizimin dhe menaxhimin në lidhje me realizimin e detyrave caktuar sipas rregullores së brendshme MEI dhe për zbatimin e afateve periodike dhe vjetore. Kontrollon me përgjegjshmëri korrektesinë dhe cilësinë e akteve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Merr masa për të siguruar zbatimin e rregullave të caktuara për shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit, nënshkruan aktet tekniko administartive të Drejtorisë së Financës
11. Merr masa për njohjen zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit në lidhje me drejtorinë dhe raporton përpara Ministrit, Zëvendësministrit, Sekretarit të Përgjithshëm.
12. Bashkëpunon me drejtoret e drejtorive të tjera për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së drejtorisë së Financës, për menaxhimin e riskut, monitorimin e treguesve të PBA-së për çdo program buxhetor.

Kreu V

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 27

Aktet administrative

1. Ministri, në zbatim të kompetencave të tij, nxjerr urdhra dhe udhëzime.
 - a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Ministrit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Ministrit me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar

drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

3. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementë të domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin
 - b) Palëve të cilave ju drejtohet
 - c) Parashtrimin e fakteve
 - ç) Bazën ligjore ku mbështetet
 - d) Datën e hyrjes në fuqi
 - dh) Nënshkrimin e titullarit

Neni 28

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për nënshkrim tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-ligje, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike për tu shprehur brenda 15 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre, e cila sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt, duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 15 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Ministrit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Praktika e plotw përcillet tek Ministri apo personi i autorizuar nga ana e tij.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Ministrit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Ministri, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve

- njerëzore, financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Ministrit. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
8. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
 9. Dokumentet që dalin nga Ministria adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Energjisë dhe Industrisë” dhe poshtë saj “Ministri”, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Ministrisë, duhet të kenë stemën e Republikës, investimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimi “Ministria e Energjisë dhe Industrisë” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
 10. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
 11. Në mungesë të Ministrit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 29

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Arkiv- Dokumentacionit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.
2. Dokumentet i përcillen Sekretarit të Përgjithshëm menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
3. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv - Dokumentacionit konstaton mungesa, mbahet proces-verbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Ministrit “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

5. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dorëzohet në Sekretarinë e Ministrit, përveçse kur urdhëron Ministri.
6. Pas nënshkrimit nga Ministri, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria e ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv- Dokumentacionit.

Neni 30

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Dokumentacionit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Kreu VI

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 31

Përfaqësimi në Gjykatë i Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë

1. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Ministri apo personi i autorizuar prej tij, në emër të një apo disa nwpunwsve tw sektorit pwrkatws nw Drejtorinwe Juridike qw janw tw ngarkuar me pwrfaqsimin ligjor tw ministrisw. Kur wshtw e nevojshme, nw autorizim mund tw pwrfsihen edhe nwpunws tw drejtorive teknike qw kanw njohuri apo ekspertizw pwr cwshtjen konkrete.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Ministrit.

3. Gjitha strukturat e Ministrisë janë të detyruar që brenda një afati 2-ditor të vendosin në dispozicion të përfaqësuesit të Ministrisë në procesin gjyqësor, çdo informacion të nevojshëm të kërkuar për ecurinë e procesit.

Neni 32

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe të strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Ministrisë.

Neni 33

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të Ministrisë, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Shërbimeve.
2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen, emërimin, lirimin, transferimin, pezullimin apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në Ministrinë e Energjisë dhe Inudstrisë, ndiqen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nga Drejtoria e Shërbimeve (Njesia përgjegjëse).
3. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial.
Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) eprori direkt;
 - b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - ç) Komisioneri i Shërbimit Civil;
 - d) Departamenti i Administratës Publike;
 - dh) Sekretari i Përgjithshëm;
 - e) titullari i institucionit;
 - ë) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr.8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.

Neni 34

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Ministrinë e Energjisë dhe Industrisë

Rregulla të hyrjes në institucion

1. Hyrja dhe dalja në Ministri bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në Urdhrin e Sekretarit të Përgjithshëm me nr. 197, datë 15.05.2014 “Për disiplinimin e hyrjeve dhe daljeve në Institucion”.
2. Hyrja në Ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Ministri duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave, punonjësve të shërbimit dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.

Neni 35

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të Ministrisë, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin e tij për çdo dalje ngainstitucioni i Ministrisë. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë. Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm njoftojnë pranë Zëvendësministrit.
3. Sekretari i Përgjithshëm bën verifikimin e përditshëm të hyrjeve dhe daljeve të punonjësve/ nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Kabinetit të Ministrit çdo ditë, deri në orën 16.30 nga dita e Hënë deri të Enjten dhe deri në orën 14.00 për ditën e premte.
4. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
 - a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar.
 - b) Janë larguar nga institucioni i Ministrisë në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.

Neni 36

Respektimi i Kodit të Etikës

1. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
2. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e lejuara sipas ligjit nr. 76/2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9636, datë 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar si dhe Rregullores së MEI të miratuar në zbatim të Ligjit në fjalë.
3. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 37

Përditësimi i faqes së internetit dhe marrëdhënia me median

1. Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë, kryhet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit, në organikën e të cilit janë specialisti i IT dhe Specialisti i Medias.
2. Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë, ndiqet dhe mbikqyret nga Këshilltari i Ministrisë që mbulon Median.
3. Raportimi i të dhënave të rifreskuara që duhen publikuar në faqen e internetit të Ministrisë do të jetë i përjavshëm nga ana e drejtorive përkatëse (ankande, ftesa, tendera etj.). Ky raportim duhet të kryhet çdo të premte deri në ora 12.00.
4. Sa i takon marrëdhënies me median, asnjë nëpunës i Ministrisë së nuk mund të komunikojë me gazetarët pa marrë më parë autorizim nga Ministri përmes Këshilltarit për Median (bazuar në Urdhrin e Ministrisë nr. 67, datë 18.10.2013).

Neni 38

Proçeset e punës, detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në MEI-t, i ka të përcaktuara qartë detyrat dhe funksionet e tij në përshkrimin e punës, përjashtojë funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Drejtoria e Shërbimeve, ka për detyrë, që në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Në Drejtorinë e Shërbimeve të, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Ministrisë si dhe sistemi elektronik përkatës në të cilin pasqyrohen përshkrimet e punës të çdo pozicioni.
4. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil. Kur nëpunësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil), nëpunësi civil brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar, Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil.

5. Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Çdo drejtori, zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.
8. Çdo të premtë dorëzohet një informacion tek Kabineti i Ministrisë dhe tek Sekretari i Përgjithshëm, ku përfshihen informacione për projekt-ligje projekt-vendime që janë në proces. Në këtë informacion përfshihen edhe aktivitetet publike ose mbledhje me rëndësi që do të bëhen në javët e mëvonshme, i gjithë ky aktivitet udhëhiqet nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 39

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Ministrisë, përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Shërbimeve dhe të gjithë punonjësit e ministrisë.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e aparatit të Ministrisë, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
7. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
8. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave , pajisjeve bën kontrole në zyrat dhe ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës deri në ardhje të personit përgjegjës.

Neni 40

Parashikimet e fundit

1. Kjo Rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjitha strukturat organizative dhe punonjësit e Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë.
2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të tjerë të Ministrisë, që nuk përmenden në këtë Rregullore janë të miratuara në përshkrimin e vendit të punës për çdo nëpunës civil.

3. Mosrespektimi i Rregullores ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
5. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë nga data e miratimit të saj..

Grupi i Punës:

Agron Gaxho	Drejtor i Përgjithshëm	Kryetar
Arian Hoxha	Këshilltar i Ministrit	Anëtar
Agim Bregasi	Drejtor i DPZHE	Anëtar
Dritan Spahiu	Drejtor i DPZHH	Anëtar
Gjergji Simaku	Drejtor i DBEREE	Anëtar
Mehmet Hasalami	Drejtor i PZHM	Anëtar
Irma Guga	Drejtor i Shërbimeve	Anëtar
Aurora Alimadhi	Drejtor Juridik	Anëtar
Borjana Shaka	Drejtor i Financës	Anëtar
Armand Reveli	Drejtor i Auditimit të Brendshëm	Anëtar
Alfred Bundo	Drejtor i IP	Anëtar
Etleva Kondi	Drejtor i KPSHP	Anëtar