



ZYRA E RREGULLATORIT PËR ENERGJI
REGULATORNI URED ZA ENERGIJU
ENERGY REGULATORY OFFICE

MANUALI I OPERIMEVE I ZYRËS SË RREGULLATORIT PËR ENERGJI

MARS 2014



Bordi i Zyrës së Rregullatorit për Energji, sipas autoritetit të dhënë me Nenin 8, paragrafi 1, nënparagrafi 1.6, paragrafin 3 dhe 4, Nenin 14, paragrafi 2, nënparagrafi 2.16, si dhe Nenin 25 të Ligjit për Rregullatorin e Energjisë Nr. 03/L-185, në seancën e mbajtur më 12.03.2014, miratoi:

MANUALI I OPERIMEVE I ZYRËS SË RREGULLATORIT PËR ENERGJI

Kreu I

DISPOZITAT E PËRGJITHSME

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Manuali i Operimeve është një udhëzues i brendshëm i ZRRE-së, që ka për qëllim informimin për të drejtat, detyrimet dhe për përgjegjësitë e anëtarëve të stafit të ZRRE-së.
2. Manuali do të përdoret për të ndihmuar në arritjen e objektivave të ZRRE-së, dhe implementimin e suksesshëm të strategjisë të saj.
3. Manuali përmban dispozita të përgjithshme rreth organizimit, rolit, ushtrimin e përgjegjësiave dhe autoritetin e ZRRE-së, dhe ofron informata dhe instruksione të përgjithshme, poashtu dhe instruksione specifike për procese dhe procedura të veçanta që përfshijnë aktivitetet e brendshme dhe të jashtme të ZRRE-së.
4. Objektivat e përgjithshme të këtij manuali operacional janë si në vijim:
 - 4.1. të udhëzojë menaxhmentin për menaxhimin me efikasitet, monitorimin dhe vlerësimin e operimeve dhe procedurave;
 - 4.2. të vendos principet dhe standardet në ZRRE dhe njësitë e saj për ekzekutimin e detyrave të ndryshme;
 - 4.3. të ofrojë informata të hollësishme për mënyrën e duhur të punës në ZRRE;
 - 4.4. të lidhë funksionet dhe proceset organizative dhe rolet specifike organizative;
 - 4.5. të shërbejë si mjet trajnues për stafin e ZRRE-së kur paraqitet personeli i ri;
 - 4.6. të shërbejë si udhëzues për të përkrahur proceset e kontrollit të brendshëm të ZRRE-së.

Kreu II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ZRRE-SË

Neni 2

Mandati i ZRRE-së

1. Zyra e Rregullatorit për Energji (ZRRE) është agjenci e pavarur, e themeluar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës sipas neneve 119.5 dhe 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.
2. Kompetencat, detyrat dhe funksionet e ZRRE-së janë të përcaktuara në Ligjin për Rregullatorin e Energjisë Nr. 03/L-185, ku përfshihen: krijimi dhe funksionimi efikas, transparent dhe jo-diskriminues i tregut të energjisë; përcaktimi i kritereve dhe kushteve për dhënie licencave për kryerjen e aktiviteteve në fushën e energjisë; përcaktimi i kritereve dhe kushteve për dhënie autorizimeve për ndërtimin e kapaciteteve të reja; monitorimi dhe përkujdesja për përmirësimin e sigurisë së furnizimit me energji; vendosja e tarifave për aktivitetet e energjisë në



mënyrë të arsyeshme dhe në bazë të metodologjisë tarifore; monitorimi dhe parandalimi i krijimit të pozitës dominuese dhe praktikave jo-konkurrese nga ndërmarrjet e energjisë, zgjidhja e ankesave dhe kontesteve në sektorin e energjisë dhe detyra tjera për sektorin e energjisë.

Neni 3 Struktura Organizative e ZRRE-së

1. ZRRE kryen detyrat e saj të përcaktuara sipas Ligjit për Rregullatorin e Energjisë, Ligjit për Energji, Ligjit për Energji Elektrike, Ligjit për Ngruhjen Qendrore dhe Ligjin për Gazin natyror.
2. ZRRE në përbërjen e saj ka Bordin, pesë (5) departamente dhe Njësinë e administratës.

Neni 4 Bordi

1. ZRRE drejtohet nga Bordi i përbërë nga pesë (5) anëtarë, përfshirë kryesuesin. Anëtarët e Bordit propozohen nga Qeveria dhe emërohen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës. Mandati i secilit anëtar të Bordit fillon nga data e emërimit të tij/saj.
2. Kryesuesi i Bordit përfaqëson ZRRE-në para palëve të treta, dhe i raporton Kuvendit të Kosovës dhe komisioneve funksionale të tij, sipas kërkesës së tyre.
3. Kryesuesi i Bordit, bazuar në Ligjin për Rregullatorin e Energjisë, çdo vit i dërgon Kuvendit të Republikës së Kosovës raportin vjetor, jo më vonë se tre (3) muaj pas mbylljes së vitit kalendarik.
4. Bordi i ZRRE-së sipas përgjegjësi të përcaktuara me ligj kryen aktivitete si në vijim:
 - 4.1. miraton politikat rregullative dhe operacionale të ZRRE-së;
 - 4.2. organizon dhe mbikëqyr punën e ZRRE-së;
 - 4.3. mbikëqyr zbatimin e buxhetit dhe menaxhimin financiar të ZRRE dhe miraton raportet dhe deklaratat financiare të saj;
 - 4.4. organizon punësimin, emëron dhe mbikëqyr punën e personelit të punësuar nga ZRRE;
 - 4.5. miraton nivelet e kompensimit dhe kushtet tjera të punësimit, për të punësuarit e ZRRE;
 - 4.6. merr vendime dhe nxjerr rregulla dhe akte tjera nënligjore të përgatitura nga ZRRE, në pajtim me ligjin.
5. Bordi i ZRRE-së trajton të gjithë problematikën për të cilën është kompetent, përmes vendimeve, të cilat merren në mbledhje të hapura për publikun. Njoftimi për ditën dhe orën e seancës bëhet në faqen zyrtare elektronike të ZRRE-së. Mbledhjet e Bordit regjistrohen në procesverbale kurse vendimet publikohen.



Neni 5

Drejtori Menaxhues i ZRRE – së

1. Drejtori menaxhues kryen detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Drejtori menaxhues i ZRRE-së është përgjegjës për implementimin e të gjitha vendimeve të Bordit të ZRRE-së
 - 1.2. Në mënyrë aktive informon dhe këshillon Bordin për zhvillimet në sektorin Energjetik të Republikës së Kosovës
 - 1.3. Mbikqyrë hartimin e Rregullave dhe Vendimeve të ZRRE-së
 - 1.4. Mbikqyrë hartimin e metodologjive tarifore të energjisë elektrike dhe ngrohjes qendrore.
 - 1.5. Mbikqyrë proceset vjetore dhe periodike për caktimin e tarifave të energjisë elektrike dhe ngrohjes qendrore,
 - 1.6. Mbështet Bordin e ZRRE-së për miratim të tarifave të energjisë elektrike dhe ngrohjes qendrore të cilat janë të balancuar duke marrë parasysh interesat e konsumatorëve në njëri anë dhe qëndrueshmërinë financiare të ndërmarrjeve të licensuara për aktivitete energjetike nën tjetër;
 - 1.7. Mbikqyrë proceset e zhvillimit të metodologjisë për qasje jo-diskriminuese dhe kompensim transparent për shfrytëzimin e rrjeteve të energjisë në Kosovë;
 - 1.8. Mbikqyrë proceset e dizajnit të tregut të energjisë elektrike të Kosovës, proceset e liberalizimit të tregut të balancuar Mbikqyrë hartimin e politikave për të siguruar zbatimin e mekanizmave të tregtisë ndërkufitare në përputhje me rregullat e Tregut Rajonal të Energjisë;
 - 1.9. Mbikqyrë hartimin e politikave për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve dhe për trajtimin e ankesave të konsumatorëve;
 - 1.10. Mbështet Bordin e ZRRE-së në kordinim me donatorët kryesorë në lidhje me sektorin e energjisë;
 - 1.11. Mbështet Bordin e ZRRE-së, në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi siç parashihet në Ligjin e Rregullatorit të Energjisë;
 - 1.12. Mbikqyrë punën e Departamenteve të ZRRE-së;
 - 1.13. Mbështet Bordin e ZRRE-së në menaxhimin e punëtorëve të ZRRE-së
Mbështet Bordin e ZRRE-së për të siguruar që të gjitha aktivitetet e ZRRE-së, janë kryer në përputhje me ligjet, rregulloret dhe politikat e ZRRE-së si dhe me standardet më të larta etike;
 - 1.14. Mbështet Bordin në mbikqyrjen e burimeve financiare dhe të prokurimit të ZRRE-së;
 - 1.15. Raporton dhe propozon para Bordit të ZRRE-së të gjitha veprimet e nevojshme në lidhje me buxhetin e ZRRE-së për të përmirësuar operimin e brendshëm të ZRRE-së, duke përfshirë:
 - i. Planifikimin e buxhetit dhe nevojave të prokurimit;
 - ii. Propozimin e masave për rritje të efikasitetit të punës;
 - 1.16. Raporton dhe propozon zbatimin e masave të politikës së burimeve njerëzore duke përfshirë vendimet e Bordit për të konkluduar, ndryshuar apo shkëputur kontratat e punës, aprovimin e të gjitha kërkesave për pushim dhe aprovimin e listës së personelit dhe karakteristikave të profesionit të tyre;
 - 1.17. Raporton, informon dhe këshillon Bordin e ZRRE-së, sipas kërkesave të Bordit të ZRRE-së, për të gjitha detyrat tjera të cilat janë përgjegjësi e ZRRE-së sipas Ligjit të Rregullatorit për Energji.

Neni 6

Roli i Departamenteve të ZRRE-së

1. Departamenti udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit i cili organizon, kontrollon, planifikon, bashkëpunon, vlerëson stafin e tij/saj dhe mban përgjegjësinë për aktivitetet dhe përmbushjen e



të gjitha detyrave të përcaktuara për punën e Departamentit në fjalë. Udhëheqësit e Departamenteve i nënshtrohen procedurës së rekrutimit dhe emërohen nga Bordi i ZRRE-së.

2. Roli i anëtarëve të stafit të Departamenteve është t'i ofrojë Bordit informata, analiza të cilat duhet të vlerësohen dhe shqyrtohen për të marrë vendime. Anëtarët e Stafit kryejnë detyra, kurdo që është e nevojshme sipas kërkesave ligjore dhe përmes udhëheqësve të departamenteve i propozojnë në Bord. Anëtari i Stafit është i obliguar tu përgjigjet kërkesave të Bordit përmes udhëheqësve të departamentit duke dhënë këshilla dhe përgjigje verbale dhe të shkruara. Në disa raste, anëtarët e stafit mund të autorizohen nga Bordi të kryejnë detyra të posaçme. Anëtari i stafit i nënshtrohen procedurës së rekrutimit dhe zgjedhet nga Bordi.
3. Anëtarët e stafit duhet të punojnë në bashkëpunim të ngushtë me udhëheqësin e Departamentit dhe stafin tjetër profesional. Anëtari i Stafit poashtu duhet të ketë mundësi në ndjekjen e trajnimeve të disponueshme nga ZRRE-ja, për përmirësimin e aftësive dhe njohurive të tyre profesionale.
4. Udhëheqësi i Departamentit është përgjegjës për delegimin e punëve të përditshme në mes të stafit të departamentit, bashkëpunimin e ngushtë brenda departamentit dhe poashtu me departamentet tjera dhe me Bordin.

Neni 7

Departamenti Ligjor dhe i Licencimit (DLL)

1. Departamenti Ligjor dhe i Licencimit asiston dhe këshillon në përgatitjen e ligjeve të sektorit të energjisë, hartimin e rregulloreve dhe akteve tjera nënligjore të ZRRE-së dhe hartimin e vendimeve tjera, hulumton dhe analizon çështjet ligjore.
2. Detyrat kryesore të këtij Departamenti janë:
 - 2.1. Të përgatisë të gjitha licencat, aplikacionet, procedurat dhe autorizimet për ushtrimin e aktiviteteve energjetike;
 - 2.2. Të përgatisë të gjitha aplikacionet dhe procedurat për autorizim për ndërtimin e kapaciteteve të reja;
 - 2.3. Në bashkëpunim të ngushtë me departamentet tjera kryen procesin e licencimit dhe autorizimit duke shqyrtuar nga aspekti ligjor;
 - 2.4. Të mbikëqyrë dhe monitorojë pajtueshmërinë e të licencuarve me kushtet ligjore dhe vendimet e ZRRE-së;
 - 2.5. Të analizojë aktivitetet dhe raportet vjetore të të licencuarve, duke i krahasuar ato dhe përgatitur studime krahasuese në lidhje me aktivitetet e licencuara;
 - 2.6. Të bashkëpunojë me të licencuarit, investitorët, palët e tjera të interesuara në lidhje me licencimin, procedurën e autorizimit dhe monitorimin;
 - 2.7. Të menaxhojë bazën e të dhënave mbi licencimin/monitorimin;
 - 2.8. Të përgatisë kërkesat për të dhënat/informatat në lidhje me licencimin dhe procedurën e autorizimit;
 - 2.9. Të asistojë dhe këshillon në përgatitjen e Ligjeve, rregullave, udhëzimeve dhe akteve tjera ligjore;
 - 2.10. Të asistojë dhe këshillojë në përgatitjen e politikave të brendshme administrative dhe procedurave;
 - 2.11. Të shqyrtojë legjislacionin sekondar dhe bën propozimin e amandamentimeve të Bordi;
 - 2.12. Të sigurojë përkrahje të përgjithshme ligjore Bordit të ZRRE-së, dhe stafit;



- 2.13. Të sigurojë që vendimet dhe zgjidhjet bëhen në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.14. Të përfaqësojë ZRRE-në, në takimet administrative dhe gjyqësore që mbahen para autoriteteve tjera;

Neni 8

Departamenti i Mbrojtjes së Konsumatorëve (DMK)

1. Departamenti për mbrojtjen e konsumatorëve është përgjegjës për shqyrtimin dhe zgjidhjen e ankesave dhe kontesteve ndërmjet konsumatorëve dhe ndërmarrjeve për energji, operatorëve të sistemit dhe ndërmarrjeve energjetike, si dhe ndërmjet dy ndërmarrjeve energjetike.
2. Detyrat kryesore e të këtij Departamenti janë:
 - 2.1. të shqyrtojë dhe zgjidhë të gjitha ankesat e konsumatorëve sipas rregulloreve dhe procedurave të ZRRE-së;
 - 2.2. të shqyrtojë dhe zgjidhë kontestet në mes të konsumatorëve dhe të licencuarve si dhe mes të licencuarve sipas rregulloreve dhe procedurave të ZRRE-së;
 - 2.3. të zhvillojë dhe monitorojë standardet e performancës;
 - 2.4. të bashkëpunojë me të gjitha institucionet dhe organizatat relevante;
 - 2.5. të përkrahë punën mbi monitorimin e standardeve të performancës.
 - 2.6. të marrë pjesë në shqyrtimin e Rregullave të ZRRE-së, procedurave dhe udhëzimeve që kanë të bëjnë zgjidhjen e ankesave dhe kontesteve;
 - 2.7. të marrë pjesë në zhvillimin e procedurave dhe praktikave për zbatimin e Rregullave të ZRRE-së, dhe udhëzimeve administrative.

Neni 9

Departamenti i Tarifave dhe Çmimeve (DTÇ)

1. Departamenti është përgjegjës për zhvillimin e metodologjisë së tarifave, për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave dhe informatave të nevojshme për propozimin e strukturës së tarifave dhe niveleve të tarifave për aprovim nga Bordi.
2. Detyrat kryesore të këtij Departamenti janë:
 - 2.1. të zhvillojë dhe implementojë një qasje të balancuar për tarifën e energjisë elektrike dhe të ngrohjes, duke ofruar nxitje për të licencuarit për një kosto shumë të vogël të operimit;
 - 2.2. të përgatisë propozime për metodologjinë e tarifave dhe të implementojë proceset për shqyrtim të çmimit;
 - 2.3. të formulojë direktiva financiare, kontabël dhe të dorëzimit të të dhënave;
 - 2.4. të krijojë një sistem të monitorimit të koston dhe përgatisë studime krahasuese mbi koston dhe çmimet të cilat janë ndërkombëtarisht të krahasueshme;
 - 2.5. të analizojë dhe vlerësojë koston dhe të dhënat tjera të dorëzuara për të arsyetuar tarifën;
 - 2.6. të analizojë pagesat e konekcionit të paguara nga konsumatorët;
 - 2.7. të shqyrtojë dhe vlerëson raportet e rregullta dhe financiare të kompanive në pajtim me kushtet, kërkesat, standardet, praktikën dhe procedurat e parapara;
 - 2.8. të shqyrtojë e indikatorët e performancës së kompanive duke pasur parasysh përputhshmërinë me kushtet, kërkesat, standardet, praktikën dhe procedurat mbi të cilat janë aprovuar tarifën e shërbimit;
 - 2.9. të shqyrtojë të dhënat financiare dhe të kontabilitetit nga ofruesit e kompanive energjetike;



- 2.10. të drejtojë studimet lidhur me sektorin i cili ndikon në çështjet financiare të ngritura nga kompanitë, qeveria dhe organet publike, dhe palët e tjera;
- 2.11. të bëjë inspektimin e aktiviteteve financiare të kompanive lidhur me vlerësimin e përputhshmërisë me kërkesat rregulloreve relevante.
- 2.12. të marrë pjesë në përgatitjen e Rregullave për Tarifa dhe Çmime; dhe
- 2.13. të marrë pjesë në përgatitjen e propozimeve për nivelin e taksave rregullore për shërbimet e ZRRE-së;

Neni 10

Departamenti i Tregut të Energjisë (DTE)

1. Departamenti i tregut të energjisë është përgjegjës për strukturën e tregut, monitorimin të performancës së pjesëmarrësve të tregut, vlerësimin dhe analizën e të dhënave në sektorin e energjisë.
2. Detyrat kryesore të këtij Departamenti janë:
 - 2.1. të mbledhë dhe analizojë informata adekuatë mbi kapacitetin dhe bilancin energjetik në të gjitha segmentet e industrisë energjetike;
 - 2.2. të modelojë tregun dhe t'i adresohet tregut të energjisë dhe çështjeve të tjera konkurruese;
 - 2.3. të propozojë masa dhe rregullore të reja të cilat sigurojnë një furnizim me energji të balancuar, të sigurt, të besueshëm dhe me konkurrencë efektive;
 - 2.4. të vendosë dhe implementojë një metodologji të monitorimit të tregut;
 - 2.5. të analizojë efektin e rrethanave të ndryshme (inflacionin, çmimin e karburanteve, zhvlerësimin, etj.) mbi çmimet e tregut dhe çmimet e rregulluara të konsumatorëve shtëpiak;
 - 2.6. të rekomandojë dhe zhvillojë standardet e sektorit të energjisë, indikatorët e performancës dhe standardet e raportimit për ndërmarrjet energjetike;
 - 2.7. të propozojë ndryshimet e rregullave të tregut ashtu që të krijojë konkurrencë më efektive.
 - 2.8. të marrë pjesë në shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikacioneve të licencave dhe autorizimeve nga aspekti teknik;
 - 2.9. të marrë pjesë në shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikacioneve të tarifave të shërbimit të ofruesve të shërbimit të energjisë elektrike;
 - 2.10. të asistojë në hulumtimin dhe shqyrtimin e kontestet e të licencuarve.
 - 2.11. të marrë pjesë në shqyrtimin e Rregullave të ZRRE-së, procedurave dhe udhëzimeve që kanë të bëjnë me shërbimet energjisë elektrike;
 - 2.12. të marrë pjesë në zhvillimin e procedurave dhe praktikave për zbatimin e Rregullave të ZRRE-së, dhe udhëzimeve administrative.

Neni 11

Departamenti për Energji termike dhe Gaz

1. Departamenti për energji termike dhe gaz natyror është përgjegjës për shqyrtimin dhe implementimin e strategjive, standardeve të performancës dhe praktikave tjera operacionale që kanë të bëjnë me këta sektorë.
2. Detyrat kryesore të këtij departamenti janë:
 - 2.1. të zhvillojë standarde dhe të propozojë zgjidhje relevante teknike dhe ekonomike, poashtu edhe të merret me raportimin rregullor dhe bashkëveprimin ndërmjet të kompanive të ngrohjes qendrore dhe të ZRRE-së;
 - 2.2. të analizojë elementet teknologjike/teknike prapa kostove dhe tarifave të propozuara;



- 2.3. të monitorojë të gjitha çështjet në lidhje me gazin natyror në emër të ZRRE-së, duke përfshirë zhvillimet e ndërlydhura, projektet dhe investimet me theksim të veçantë mbi fushën e ETL, dhe duke propozuar skema investuese ashtu që gazi natyror të mund të depërtojë në sektorin e energjisë në Kosovë;
- 2.4. të asistojë në zhvillimin e legjislacionit sekondar dhe dokumentacioneve të tjera të brendshme, në përpilimin e licencave dhe monitorimin e tyre, dhe në shqyrtimin e kontesteve dhe ankesave të konsumatorëve;
- 2.5. të përkrah punën e të gjitha departamenteve të ZRRE-së në të gjitha çështjet e cekura më lartë;

Neni 12 **Njësia e Administratës**

1. Njësia e Administratës është përgjegjëse për ofrimin e përkrahjes administrative për të gjitha departamentet e tjera të ZRRE-së poashtu dhe të Bordit.
2. Kjo Njësi është përgjegjëse për ofrimin e përkrahjes administrative për të gjitha departamentet të ZRRE-së dhe të Bordit. Njësia e administratës përfshin disa njësi përgjegjëse për aspekte të ndryshme operacionale si vijon:
 - financat dhe buxhetin, ndihmon në zhvillimin e buxhetit vjetor të ZRRE-së dhe monitoron ekzekutimin e tij;
 - është përgjegjëse për të gjitha çështjet e prokurimit përfshirë tenderimin, dhënien dhe mbikqyrjen e kontratave;
 - është përgjegjëse për përkrahje logjistike dhe sekretariale, për të gjitha departamentet e ZRRE-së dhe të Bordit varësisht nga kërkesa dhe ka përgjegjësinë ndaj sistemit të menaxhimit të dokumenteve të ZRRE-së;
 - përkrahje lidhur me teknologjinë informative (TI) për departamentet e ZRRE-së dhe Bordit, poashtu dhe mban përgjegjësinë për zhvillimin dhe menaxhimin e faqes elektronike të ZRRE-së;
 - shërbime të përkthimit;
 - hartimin e kontratave të punës për personelin e ZRRE-së, dhe monitorimin e tyre;
 - mirëmbajtjen e ndërtesës.

Udhëheqësja e Njesisë së administratës siguron bashkëpunim të ngushtë në mes të Njesisë së administratës dhe departamenteve të tjera, poashtu dhe të Bordit, si dhe arritje efikase të të gjitha detyrave dhe cilësi të rezultateve finale.

Neni 13 **Zyrtari i Marrëdhënieve me Publik MP**

- 1.1. Të përkrahë aktivitetet e marrëdhënieve me publikun në ZRRE-së, ashtu si udhëzohet nga Bordi i ZRRE-së, duke përfshirë: përcjelljen e lajmeve ditore; zgjedhjen e grupeve më të përshtatshme, definimin e mjeteve efikase, metodat dhe kanalet e komunikimit; përpilimin e materialeve të tjera prezantuese dhe të marrëdhënieve me publikun, organizimin dhe pjesëmarrjen aktive në ngjarjet për media të ZRRE-së; komunikimin me organizatat ndërkombëtare, bashkëpunëtorët lokal, komunitetin donator; këshillim i përditshëm për menaxhmentin e ZRRE-së për të gjitha aktivitetet e cekura më lartë.



Kreu III
POLITIKAT DHE PROCEDURAT E BURIMEVE NJERËZORE
Neni 14
E drejta për rekrutim

Rezidenca. Aplikanti i cili aplikon për punë në Zyrën e Rregullatorit për Energji duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës.

Dosja kriminale. Aplikanti i cili aplikon për cilëndo pozitë në ZRRE duhet të ketë dosje të pastër kriminale, apo nëse ka qenë i dënuar pas procesit gjyqësor dhe në pajtim me standardet gjyqësore të pranuar ndërkombëtarisht, nuk duhet të ketë dënim me burg më shumë se gjashtë (6) muaj.

Kushtet shëndetësore. ZRRE-ja mund të kërkojë që aplikuesi të dëshmojë gjendjen e tij shëndetësore me një vlerësim mjekësor. Kjo dispozitë duhet të aplikohet në mënyrë jo diskriminuese.

Konkurrenca. Punësimi në ZRRE do të bëhet me një konkurrencë të drejtë dhe të hapur, në baza meritore dhe në mënyrë, kompetente.

Si dhe kriteret tjera për rekrutim që parashihen me Ligjin e Punës Nr. 03/L-212

Neni 15
Procedurat e Punësimit

1. **Fillimi.** Procedura e punësimit fillon me kërkesën e Kryesuesve kompetent të Departamenteve dhe Njesisë së Administratës bazuar në strukturën organizative të aprovuar nga Bordi dhe buxhetin e aprovuar për ZRRE-në. Kjo kërkesë është e bashkangjitur me dokumentet në vijim:
 - 1.1. Justifikimi me nevojën për vendin e caktuar të punës;
 - 1.2. Afati kohor brenda të cilit procedura e punësimit do të përfundojë;
 - 1.3. Karakteristikat e punës (punë e përhershme apo e përkohshme);
 - 1.4. Titulli i pozitës së punës;
 - 1.5. Përshkrimi i plotë dhe i detajuar i detyrave të cilat do të kryhen; dhe
 - 1.6. Kualifikimet, eksperiencia dhe aftësitë e veçanta të nevojshme.
2. Përpara se një pozitë të zgjedhet për shpallje jashtë ZRRE-së, është e mundshme që të shpallet së pari brenda ZRRE-së. Mirëpo, një vendim i veçantë duhet të merret nga Bordi i ZRRE-së.
3. **Shpalljet.** Pozitat e lira në ZRRE do të shpallen në një nga gazetatat ditore dhe në faqen zyrtare të ZRRE-së, në gjuhën shqipe dhe serbe.
4. **Informatat e Shpalljes.** Shpalljet për pozita të lira pune do të përfshijnë informatat në vijim:
 - 4.1. Titullin e pozitës që shpallen;
 - 4.2. Përmbledhjen e përshkrimit (ve) të pozitës (ve);
 - 4.3. Kualifikimet e kërkuara;
 - 4.4. Eksperiencën profesionale/kompetencat e kërkuara;
 - 4.5. Nivelin e pagës për pozitën;
 - 4.6. Periudha e kontratës; dhe
 - 4.7. Data e mbylljes së aplikimit, e cila do të jetë pesëmbëdhjetë (15) ditë prej ditës së parë të shpalljes.
5. **Selektimi.** Çdo kandidat duhet të plotësojë një formular standard të aplikimit dhe ndoshta do të kërkohet nga kandidati të ofrojë informata shtesë në përkrahje të aplikacionit të tij apo saj. Procesi i aplikimit duhet të bëhet së bashku me dorëzimin e kopjeve të çertifikuara relevante



poashtu dhe së paku dy referencave. Një panel i përzgjedhjes prej minimum tre (3) anëtarëve të nivelit të lartë do të mbikëqyrin të gjitha aplikacionet dhe do të intervistojnë kandidatët në listë e selektuar, të cilët janë paraqitur për rekrutim apo gradim.

6. **Emërimi.** Pas procesit të selektimit sipas paragrafit 5 të këtij neni paneli do t'ia dorëzojë Bordit të ZRRE-së, listën e kandidatit (ve) në bazë të meritave, kompetencave, dhe qëndrimit dhe sjelljes së drejtë. Emërimi do të bëhet nga Bordi i ZRRE-së, në pajtim me rekomandimet e panelit dhe kjo do të hyjë në fuqi pas nënshkrimit të kontratës nga të dy palët, në të cilën vendosen kushtet e detajuara relevante të punësimit, të cilat aplikohen për atë pozitë.

Neni 16 Marrëdhëniet e punës

1. **Kontrata.** Para marrjes së detyrave të tij/saj, çdo punëtor do të nënshkruajë një kontratë pune. Kontratat mund të jenë të periudhave fikse, ku në atë rast duhet të shënohet nëse mund të zgjatet në pajtime me Ligjin e Punës. Çdo kontratë në veçanti përmend të gjitha beneficionet për të cilat ka të drejtë i punësuar.
2. **Nënshkrimi i kontratës.** Kontrata perpilohet në dy kopje, një mbahet nga i punësuar dhe një në regjistrin personal të tij/saj brenda ZRRE-së. Kontrata do të nënshkruhet dhe datohet nga Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së dhe i punësuar dhe do të protokollohet në regjistrin e ZRRE-së.
3. **Fillimi i punës së punëtorit.** Njësia e administratës duhet të informojë të punësuarin për qëllimet dhe fushëveprimin e ZRRE-së. Udhëheqësi i Departamentit përkatës i ZRRE-së ku i punësuar do të sistemohet do t'i ofrojë informata në lidhje me të gjitha çështjet specifike që kanë të bëjnë me të punësuarin. Çdo të punësuar të ri i ofrohen informata relevante që kanë të bëjnë me objektivat e ZRRE-së dhe të Departamentit që ai/ajo do të punojë, poashtu dhe mbi natyrën dhe kushtet e punës të cilat do të kryhen. Është esenciale për një të punësuar të ri që të jetë i informuar dhe të përcjellë Politikat e personelit të ZRRE-së.

Neni 17 Regjistri i Personelit

1. **Regjistri fillestar.** Administrata e ZRRE-së do të mirëmbajë regjistra individual për çdo të punësuar. Para ose pas nënshkrimit të kontratës, anëtari i stafit do t'ia dorëzojë Administratës së ZRRE-së dokumentet në vijim:
 - 1.1. Kopjen e letërnjoftimit;
 - 1.2. Dëshmi mbi përgatitjen shkollë/universitare (kopje të çertifikuara);
 - 1.3. Çertifikata të punësimit të mëhershëm;
 - 1.4. Fotokopje të patent shoferit;
 - 1.5. Formularin të kompletuar të instruksioneve të pagesës në Bankë.
2. Përpos kontratës së punës në regjistrin personal të të punësuarit do të mbahen të gjitha shënime të nevojshme, siç janë dëshmi rreth: shkollimit, pervojës së punës, për kurset e kryera dhe certifikimet si dhe dëshmi tjera për aftësinë, shkathtësinë, pervojën dhe angazhimet e të punësuarit.
3. **Shënimet për të punësuarin** Regjistrat e personelit të ZRRE-së poashtu do të përfshijnë një kopje të kontratës së punës dhe dokumente të tjera relevante të aplikimit të tij/saj për punë dhe materialet të tjera shtesë, si p.sh. pushimit, vlerësimet vjetore të performancës, pagesat, trajnimet dhe detajet e masave disiplinore. Ato poashtu duhet të përfshijnë shënime të pjesëmarrjeve në trajnime.



2. **Qasja ndaj regjistrave.** Çdo i punësuar ka të drejtën të kontrollojë shënimet personale të tij të cilat mbahen ose në letër ose në formën elektronike, dhe të kërkojë ndonjë përmirësim. Punëtorët e ZRRE-së e kanë të drejtën në marrjen e vërtetimit për periudhën e kaluar në ZRRE.
3. **Hapja e regjistrave.** Regjistrat individuale të personelit do të jenë konfidencial dhe qasja ndaj tyre do të jetë e kufizuar për anëtarët e stafit, zyrtari i administratës dhe stafi relevant i zyrës së administratës do të kenë qasje në ato vetëm për qëllimet e kryerjes së detyrave të tyre zyrtare. Anëtarët e panelit të gradimeve komisionit disiplinore dhe Bordi i ZRRE-së, mund të kenë qasje në dokumentet e mbajtura në regjistrat individual të personelit, të cilat do të nevojiteshin për kryerjen e detyrave zyrtare, që do t'i nënshtroheshin lejitimit të një qasjeje të tillë nga Bordi i ZRRE-së varësisht nga rasti.
4. **Konfidencialiteti.** Për të bërë mirëmbajtjen e rregullt ndaj regjistrave individual të personelit, Administrata e ZRRE-së do të mbajë konfidencial regjistrat e personelit që kanë të bëjnë me rekrutimin, gradimin dhe masat disiplinore, rishikimet e brendshme dhe proceset e ankimimit. Regjistra të tillë konfidencial mund të jenë të disponueshme në bazë të kërkesës nga Komisioni Disiplinor dhe Bordi i ZRRE-së, së bashku me dokumente të tjera të tilla që do të ishin relevant dhe të nevojshme në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare. Regjistrat e personelit mbahen në arkivën e ZRRE-së, dhe vazhdojnë të mbahen konfidenciale edhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës me ZRRE-në.

Neni 18 Shëndeti dhe siguria

1. **Kushtet shëndetësore.** ZRRE mund të specifikojë kushtet shëndetësore për të punësuarit e tyre, përfshirë nevojën për një vlerësim mjekësor. Koment: Pirja e duhanit ndalohet me ligjin perkates dhe vlen per cdo insitucion, nuk ka të bëjë me kushtet shëndetësore dhe me Manualin e operimeve.
2. **Siguria.** Siguria e punëtorëve është i rëndësishëm për ZRRE-në. ZRRE-ja do të ofrojë paisjet e nevojshme të sigurisë. Të gjithë do të informohen për sistemet dhe masat e ndryshme të sigurisë që mund të aplikohen në mënyrë që të gjithë të jenë të gatshëm të reagojnë në raste emergjente. Për atë, është detyrë primare e Udhëheqësit të Admnsitratës të sigurojnë që të gjitha instrukcionet e dhëna për këtë çështje janë plotësisht të zbatuara. Punonjësit do të zbatojnë me saktësi të gjitha masat shëndetësore dhe të sigurisë dhe të raportojnë për çdo aksident.
3. **Plan veprimi i Emergjencës.** Administrata e ZRRE-së do të përpilojë një Plan veprim të Emergjencës. Plan veprimi i emergjencës ka për qëllim të mbrojë jetën dhe pronën, parandalojë dëmin dhe minimizojë ndikimet negative tek anëtarët e stafit të ZRRE-së. Për këtë qëllim të gjithë anëtarët e stafit do të informohen mbi Planin Reagues ndaj Incidenteve dhe Emergjencës dhe të trajnohen në implementimin e tij.



Kreu IV
PROCEDURA PËR ZGJIDHJEN E KONTESTEVE TË LIDHURA ME PUNËSIMIN NË ZRRE
Neni 19
Konfliktet e interesit

1. Anëtarët e stafit të ZRRE-së, do t'i shmangen çdo situatë të "konfliktit të interesave" dhe të përcjellin Kodin e Etikës profesionale të ZRRE-së. Është përgjegjësia e anëtarit të stafit ta informojë menaxhmentin më të lartë për çdo lidhje familjare apo biznesi e cila mund të ngritë konflikt interesi gjatë shërbimit në ZRRE. Dështimi për të bërë këtë mund të shpiejë deri te marrja e masave disiplinore kundrejt anëtarit të stafit në fjalë dhe mund të shpiejë deri te shkarkimi.
2. Rastet të cilat mund të krijojnë "konflikt të interesit" dhe të cilat anëtarët e stafit të ZRRE-së duhet t'i shmangen në kryerjen e detyrave të tyre, mund të përbëhen mirëpo nuk janë të limituara ndaj këtyre në vijim:
 - 2.1. Anëtarët e stafit nuk do të kenë ndonjë interes personal, financiar apo tjetër, direkt apo indirekt, në çfarëdo ndërmarrje të rregulluar;
 - 2.2. Anëtarët e stafit nuk do të kërkojnë apo pranojnë instrukcione prej ndonjë burimi qeveritar apo burimi të jashtëm;
 - 2.3. Anëtarët e stafit nuk do të lejojnë marrëdhëniet familjare, sociale apo të marrëdhënie të tjera të influencojnë në gjykimin profesional, apo edhe të bartin mbresa që ata mund të influencohen nga faktorë të tillë;
 - 2.4. Anëtarët e stafit nuk do të përdorin zyrën e tyre apo njohurinë e fituar prej funksionit të tyre si zyrtar për përfitime private, financiare apo të tjera, apo për përfitime private të palëve të treta;
 - 2.5. Anëtarët e stafit do të ushtrojnë maturi duke marr parasysh të gjitha çështjet zyrtare. Ata nuk do t'i komunikojnë Qeverisë, entiteti apo personit jasht ZRRE-së informatat të cilat nuk bëhet publike, të cilat janë të njohura për ta për shkak të pozitës zyrtare që e mbajnë;
 - 2.6. Anëtarët e stafit nuk pranojnë para të gatshme, dekorime, dhurata apo shpërblime prej burimeve të jashtme, siç janë të specifikuar në Kodin e Etikës Profesionale.
 - 2.7. Anëtarët e stafit nuk do të angazhohen në punë të tjera jashtë ZRRE-së, të cilat do të ndikojnë në paanshmërinë e tyre; dhe
3. Përveç ushtrimit së detyrave të tyre zyrtare dhe/ose para aprovimit paraprak, anëtari i stafit nuk do të përfshihet në ndonjë nga aktivitet publik të lidhur me statusin e tyre të punës:
 - 3.1. të lëshojnë deklarata të shtypit, radios, TV apo mediave tjera për informim të publikut përveç punonjësit përgjegjës për marrëdhënie me publikun dhe ata të autorizuar nga mbikqyrësi i tyre;
 - 3.2. të pranojë të angazhohet në fjalime që kanë të bëjnë me çështje politike;
 - 3.3. të dorëzojë për publikim artikuj, libra apo material tjetër që përmbajnë informata të cilat nuk janë bërë publike nga ZRRE-ja;
 - 3.4. të dorëzojë çfarëdo material për shtyp apo publikim përderisa është duke punuar për ZRRE-në nëse nuk autorizohet nga mbikqyrësi i tij ; dhe
 - 3.5. anëtarët e stafit nuk do të angazhohen në ndonjë pozitë apo punë, e cila do t'i sillte në një situatë më potencial të konfliktit të interesit.
4. **Implikimet.** Dështimi nga anëtari i stafit të ZRRE që të sillet në pajtim me këto dispozita do të kuptohet si sjellje e pa pranueshme, që shpjen deri te fillimi i procedurave disiplinore dhe/ose caktimi i masave disiplinore.



Neni 20 **Sjelljet e gabueshme**

1. **Pajtueshmëria.** Sjellja e gabueshme përbën dështimin e një anëtari të stafit që të jetë në pajtueshmëri me obligimet e tij/saj Brenda kushteve të kontratës së tyre dhe/ose politikave të personelit të stafit të ZRRE-së, politikave të tjera, rregulloreve apo rregullave apo udhëzimeve administrative të lëshuara nga Bordi i ZRRE-së.
2. **Rastet e sjelljeve të gabueshme.** Shkeljet e veprave që paraqesin sjellje të gabueshme janë dhe nuk limitohen nga këto:
 - 2.1. veprat apo sjelljet të përcaktuara si të dëmshme për ZRRE-në;
 - 2.2. veprat apo përfshirjet në konflikt me obligimet e përgjithshme të anëtarëve të stafit siç janë të përcaktuara nga kontrata punësimit dhe politikat e personelit të stafit të ZRRE-së, dhe të ndërlidhura me dokumentet e politikave organizative;
 - 2.3. veprat penale në kohën kur anëtari i stafit ka qenë apo nuk ka qenë në orar të punës;
 - 2.4. keqpërdorimi i paisjeve, infomatave dhe mjeteve të tjera të ZRRE-së;
 - 2.5. ofendimet në baza gjinore, fetare, morale dhe etnike;
 - 2.6. keqpërdorimi i mjetit identifikues të ZRRE-së.
3. **Parandalimi.** Mbikqyrësit duhet të kenë një qasje proaktive për parandalimin e sjelljeve të gabueshme duke u sjellur si një model i mirë për stafin dhe duke udhëhequr me dinjitet. Për të pasur një ambient të punës profesional, ZRRE-ja do të sigurojë një mekanizëm të monitorimit efektiv dhe transparent dhe direktiva të qarta lidhur me proceset e resurseve humane dhe atyre administrative/financiare. Stafi do të informohet rregullisht për standardet dhe vlerat e pritura prej tyre në performancën e detyrave të tyre përmes raportit të vlerësimit të performancës dhe takimeve të tjera.

Neni 21 **Diskriminimi dhe ngacmimi**

1. **Vlerat thelbësore të ZRRE-së.** Respekti dhe dinjiteti i të gjithë personelit përbën një nga vlerat thelbësore të ZRRE-së. ZRRE-ja e njej të drejtën e të gjithë stafit të punojë në një ambient profesional dhe jo-diskriminues. Ngacmimet përbëjnë çdo formë të sjelljes e cila e nënçmon dinjitetin human të anëtarit të stafit apo ndërhyjnë me aftësinë e tyre për të kryer detyrat e tyre profesionale. Ngacmimet mund të jenë të formës verbale, abuzim fizik apo psikologjik, paraqitje të papëlqyera seksuale, abuzim i autoritetit dhe fuqisë që i takon të punësuarit, apo dhe forma të tjera të sjelljeve të tjera ofenduese, abuzive dhe mosrespektuese.
2. **Sjellja e gabueshme.** Diskriminimi dhe ngacmimi do të trajtohen si formë e sjelljes së gabueshme. Akuzat e rrejshme të diskutimit dhe ngacmimit, njëjtë paraqesin sjellje të gabueshme dhe do të trajtohen si të tilla, dhe do të ndëshkohen.
3. **Etika e punës.** Për të siguruar ambient të lirë të punës, anëtari i stafit nuk duhet vetëm të synojë të sillet në pajtim me nivelin më të lartë të profesionalizmit dhe me vlerat thelbësore të organizatës, mirëpo poashtu duhet të ketë parasysh perceptimet e kolegëve të tjerë, ashtu që t'ju shmanget keqkuptimeve që shpiejnë drejt akuzave për ngacmim. Kjo implikon një nivel më të lartë të ndjeshmërisë ndaj dallimeve kulturore dhe pozitive të mundshme të prekshme të ndonjë grupi të minoriteteve.
4. **Implikimet.** Anëtarët e stafit janë të inkurajuar që të raportojnë çdo shkelje të kësaj politike në Administratën e ZRRE-së. Të gjitha informatat e pranuar do të trajtohen me konfidencialitet



shumë të lartë. Vërtetimi i veprave diskriminuese dhe ngacmuese mund të shpiej deri te masat disiplinore.

Neni 22

Zgjidhja e ankesave dhe kontesteve

1. **Komunikimi.** Anëtarët e stafit duhet të përpiqen të mbajnë një komunikim të hapur dhe konstruktiv me kolegët dhe mbikqyrësit e tyre. Prandaj, kurdo që ata të përballen me ndonjë problem në punë, ata inkurajohen që ta diskutojnë atë deri sa të arrijnë te ndonjë zgjidhje e kënaqshme, duke u përpjekur që të gjitha problemet relevante të zgjidhen në mënyrë sa më efektive brenda departamentit të tyre.
2. **Ankesa.** Nëse vjen deri te vazhdimi i problemit dhe ngritja e konfliktit, anëtarët e stafit inkurajohen ta raportojnë problemin te Mbikqyrësi i tij. Nëse ai/ajo nuk janë të kënaqur me zgjidhjen e ofruar, atëherë i punësuarit ka të drejtë që t'i drejtohet Administratës së ZRRE-së në mirëbesim. Një ankesë me shkrim e datuar drejtë duhet të dërgohet tek Udhëheqësi i Njesisë së administratës, i cili në të gjitha rrethanat, do të synojë zgjidhje të drejtë dhe të kënaqshme të problemit të anëtarit të stafit dhe ankesave të tij. Konfliktet mund të adresohen në mënyrë zyrtare dhe jo-zyrtare. Është detyrë e të ankuarit që të vendosë se cilën qasje ai/ajo dëshiron ta ndërmarr. Në të dyja rastet, Njësia e administratës do të ketë rol kryesor në këtë proces.
 - 2.1 **Qasja Jo-zyrtare.** Udhëheqësi i Njesisë së administratës pas pranimit të ankesës, do të rishikojë dhe precizojë detajet e rastit, si vendin, kohën, rrethanat, specifikat e tjera siç kërkohen dhe pastaj do të këshillojë ankuesin për disa drejtime që mund të ndërmerren për rastin.
 - 2.2 **Qasja zyrtare.** Udhëheqësi i Njesisë së administratës duke pranuar ankesën do ta drejtojë atë tek Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së duke përmendur detajet e sakta të rastit si, vendin, kohën, rrethanat dhe specifikat tjera të kërkuara. Nëse ankesa ka të bëjë me përfshirjen e ndonjë anëtari të stafit të ZRRE-së, atëherë ky i fundit do të pranojë një kopje të ankesës për të qenë në dijeni për implikimin e tij/saj në rast dhe t'i jepet kohë e arsyeshme (normalisht një javë) të përgjigjet ndaj ankesës dhe të prezantojë dëshmi kundër ankesës. Nëse ai/ajo dështon të përgjigjet, megjithatë rasti do të vazhdojë. Udhëheqësi i Njesisë së administratës do të mbledhë faktet që i takojnë rastit dhe të referojë çështjen tek Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së i cili do të vendosë se a do të ndërmarrë masa menaxheriale apo disiplinore.
3. **Masat menaxheriale.** Në rast të masave menaxheriale kundër ndonjë anëtari të stafit të ZRRE-së, ato mund të jenë të natyrës së vërejtjeve verbale apo me shkrim – bazuar në seriozitetin e rastit – dhe do të regjistrohen në regjistrin e personelit të anëtarit të stafit në fjalë. Nëse Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së ndërmerr masa disiplinore, rasti do të shqyrtohet me procedurat disiplinore të veçuara më tutje në këtë dokument.

Për çdo rast ZRRE-ja e inkurajon zgjidhjen e kontestit në mënyrë miqësore dhe me dialog të ndërsjelltë.



Neni 23 Masat disiplinore

1. **Masat disiplinore.** Çdo vepër e sjelljes së gabueshme e vërtetuar si e tillë, apo dështim nga anëtar i stafit të jetë në pajtueshmëri me obligimet e tij, e qëllimshme apo përmes neglizhencës nga ana e tij/saj, do të shpiejnë kah rreziku që masa disiplinore në vijim të merren ndaj tyre:
 - 1.1. Vërejtje verbale prej Kryesuesit të Departamentit dhe njoftohet Njësia e administratës së ZRRE-së dhe Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së.
 - 1.2. Vërejtje me shkrim prej Udhëheqësit të Departamentit e cila nënshkruhet nga ai. Kopja e vërejtjes i dërgohet Njesisë së administratës së ZRRE-së dhe Kryesuesit të Bordit të ZRRE-së dhe do të përfshihet në regjistrin e personelit për individin në fjalë.
2. **Procedura e komisionit disiplinor.** Në rast të shkeljes serioze apo shkeljeve të tjera të vazhdueshme, Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së mundet me iniciativë të vet apo me kërkesë të Udhëheqësit të Departamentit të përcaktojë një Komision Disiplinor për të hetuar shkeljet e pretenduara. Në këtë rast do të ndërmerren procedurat në vijim:
 - 2.1 Komisioni Disiplinor do të nominohet nga Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së dhe do të përfshijë tre anëtarë;
 - 2.2 Anëtarët e Komisionit Disiplinor do të jenë të pavarur në kryerjen e detyrave të tyre;
 - 2.3 Veprimet procedurale të Komisionit disiplinor do të jenë konfidenciale;
 - 2.4 Anëtar i stafit i cili është nën hetime mund të kërkojë që një anëtar i Komisionit Disiplinor të ndërrohet me ndonjë tjetër nëse ai/ajo ka frikë nga anëshmëria dhe trajtimi jo i drejtë;
 - 2.5 Komisioni duhet të përgatitë një raport me kohë dhe brenda dy jave pas fillimit të kësaj procedure. Ky raport do të përshkruajë natyrën e shkeljes së pretenduar, faktet e paraqitura dhe konkludimin në zbulimet e tyre.
 - 2.6 Komisioni mund të propozojë, si në vijim:
 - a. Vërejtje verbale;
 - b. Vërejtje me shkrim;
 - c. Nuk ka bazë për aplikimin e masave disiplinore;
 - d. Ndalësë të bonus pagesave për vitin e tanishëm;
 - e. Ndërprerjen e marrëdhënies së punës nga ZRRE-së me paralajmërim një muaj;
 - f. Të tjera/masa alternative që mund të jenë të përshtatshme për rastin dhe rrethanat;
 - 2.7 Raporti do t'i dërgohet Kryesuesit të Bordit të ZRRE-së, i cili do të marrë vendimin e fundit se cilat masa disiplinore janë më të përshtatshme.
 - 2.8 Në të gjitha rrethanat, Kryesuesi i Bordit të ZRRE-së dhe Komisioni Disiplinor do të mundohen të sigurojnë zgjidhje të drejtë dhe të përshtatshme për zgjidhjen e problemeve dhe ankesave.
 - 2.9 Vendimi do të merret nga Bordi i ZRRE-së.
3. **Ankesë.** Një anëtar i stafit ka të drejtë të iniciojë konflikt administrativ në Gjykatat kompetente të Republikës së Kosovës, lidhur me vendimin e marrë ndaj tij/saj nga Bordi i ZRRE-së.



Kreu V
KOMUNIKIMI ZYRTAR DHE ME PALË
Neni 24

Komunikimi zyrtar

1. Të gjitha dokumentet, të cilat janë për komunikim zyrtar, duhet të përmbajnë të dhëna për emërtimin zyrtar të institucionit, selinë e ZRRE-së, numrin unik bazë të protokollit, numrin e referencës, shenjën klasifikuese (tema-subjekti), titullin të cilit i adresohet shkresa, tekstin e aktit (shkresës), numrin e faqeve, numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës, datën e shkresës, vërtetimin me vulë zyrtare, nënshkrimin e personit zyrtar dhe dëshminë mbi pranim-dorëzimin e lëndës.
2. Komunikimi zyrtar mund të jetë:
 - 2.1. Komunikim zyrtar i jashtëm, që përfshin komunikimin e që bëhet në mes të ZRRE-së me institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare, si dhe me palë të tjera gjatë realizimit të të drejtave dhe detyrave të tyre.
 - 2.2. Komunikim zyrtar i brendshëm, që përfshin komunikimin në mes të njërive të brendshme të ZRRE-së, për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që lidhen me funksionimin e ZRRE-së.
3. Komunikimi zyrtar për pranim-dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar dhe sistemit elektronik.

Neni 25
Komunikimi zyrtar përmes shërbimit postar

1. Dërgimi postar mund të bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
2. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në brenda ditën së njëjtë të punës, ndërsa lëndët e pranuar pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme, përveç komunikimit zyrtar të brendshëm dhe shkresave të rëndësisë së veçantë.
3. Lëndët duhet të vendosen në zarf, e nëse në adresë të njëjtë ka njëkohësisht më tepër akte për dërgim ose ndonjë material tjetër, i cili nuk mund të futet në zarf, ato duhet të dërgohen sipas dispozitave në fuqi.
4. Zarf i në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të lëndës dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në mes të zarfit me shkronja të mëdha dhe të lexueshme.
5. Dokumentet, lëndët dhe aktet e tjera, të cilat janë caktuar si konfidenciale, dërgohen nëpërmes zyrtarit të autorizuar dhe dërgohen në mënyrë të shpejtuar me zarf të mbyllur.
6. Zarfet, të cilat janë trajtuar si konfidenciale, duhet të sigurohen, vendosen në zarfe të mbrojtura me një copë letër të pastër, ndërsa në anën tjetër të zarfit në mes vendoset vula e thatë mbi dyllin e shkrirë dhe pas mbylljes vulosen pjesët e çdo këndi të zarfit në pajtim me legjislacionin në fuqi.



Neni 26

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik

1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike zyrtare të ZRRE-së.
2. Komunikimi zyrtar me institucionet tjera relevante bëhet përmes postës elektronike zyrtare, për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim me institucionet e Republikës së Kosovës.
3. ZRRE do të veprojë sipas rregullave dhe standardeve të komunikimit zyrtar elektronik.

Neni 27

Përdorimi i vulave dhe formularëve

1. Mënyra e vulosjes së dokumenteve të pranimit dhe përdorimit të vulave duhet të bëhet sipas Ligjit për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës dhe ato do të përdoren sipas rregullave në fuqi.
2. Njësia e Administratës së ZRRE-së, si përgjegjëse për administrimin e dokumenteve do të ketë formularët (shtojcat), të cilët duhet t'iu përshtaten specifikave dhe nevojave të ZRRE-së dhe përpilohen në harmoni me standardet për komunikim, që përmbajnë: formatin e letrës, shkronjat dhe margjina, largësitë e tabulatorëve, vizualizimin horizontal dhe vertikal. Të gjitha këto elemente duhet t'i përmbajnë edhe formularët elektronikë.



Kreu VI
QASJA NDAJ SHTYPIT DHE MEDIAVE TË TJERA
Neni 28
Roli i ZRRE-së me Publikun

1. ZRRE për punën të cilën e kryen do të informojë publikun, përmes njoftimeve zyrtare në forma verbale apo edhe me shkrim, si dhe përmes konferencave për shtyp që mund të organizohen varësisht prej nevojës.
2. Anëtarët e Bordit mund të ftojnë anëtarë të shtypit dhe mediave të tjera në ZRRE për konferencë shtypi. Të gjitha organizatat relevante të mediave do të ftohen së paku 24 orë para së të fillojë konferenca e planifikuar përveç nëse ndonjë rast emergjent e pengon një njoftim të tillë paraprak.
3. Kryesuesi i Bordit apo, në mungesë të tij, Zëvendësuesi i emëruar nga Kryesuesi, do të jenë përgjegjës për rrjedhën e konferencës për shtyp.
4. Të gjithë udhëheqësve të Departamenteve apo dhe anëtarëve të stafit mund t'iu kërkohet që të marrin pjesë aktive në Konferenca për shtyp dhe të ofrojnë përkrahje teknike për Kryesuesin e Bordit apo Anëtarët e tjerë të Bordit.
5. Të gjithë pjesëmarrësit duhet të përpiqen që të mbajnë sjellje profesionale dhe të jenë të mirësjellshëm kundrejt njëri tjetrit përgjatë konferencës për shtyp.
6. Çdo Anëtar i Bordit mund të bëjë një deklaratë dhe t'i përgjigjet pyetjeve të pjesëmarrësve në një konferencë shtypi, të mbajë intervistë me shtypin dhe mediat e tjera apo të publikojë artikuj në shtyp sipas nevojës.
7. Anëtarët e Bordit do të bazojnë deklaratat e tyre mbi informata të besueshme, duke caktuar burimin e informatës dhe shpreh mendimet e tyre në atë mënyrë që t'i shmangen dykuptueshmërisë dhe keqinterpretimit të qëllimshëm të mundshëm.



Kreu VII
PROCEDURA NË LIDHJE ME MENAXHIMIN E DOKUMENTAVE ZYRTARE DHE ARKIVIMI NË
ZRRE
Neni 29
Menaxhimi i dokumenteve në ZRRE

1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Njesisë së administratës në ZRRE e cila është përgjegjëse për administrimin e dokumenteve.
2. Njësia e administratës kryen shërbime profesionale-teknike si: informimi i stafit të ZRRE mbi procedurat administrative, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve brenda ZRRE-së dhe në institucionet përkatëse nëse kërkohet, dhe bënë klasifikimin dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike.
3. Nga Njësia e administratës bëhet hapja e dokumenteve të pranuar, vënia e vulës së protokollit, data, evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse, bëhet dërgimi i kopjes së dokumentit në departamentet përkatëse apo te Bordi i ZRRE-së, kurse origjinali mbetet në Njësinë e administratës.
2. Në Njësinë e administratës ruhen lëndët e kryera derisa të dorëzohen në arkiv, si dhe lëndët që janë me afat ligjor derisa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre.
3. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore.
4. Pranim-dorëzimi i materialit të arkivuar bëhet në mes të punëtorëve të arkivit dhe atyre të Njesisë për administrimin e dokumenteve me aktin e pranim-dorëzimit.
5. Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokolleve, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës), si dhe në evidenca elektronike, në bazë të numrit unik të protokollit.
6. Lëndët dhe aktet (shkresat) do të klasifikohen sipas përmbajtjes, në grupe kryesore, duke filluar nga zero (0). Në kuadër të këtij klasifikimi do të bëhet ndarja në grupe dhe nëngrupe.

Neni 30
Përgjegjësitë për menaxhimi i dokumenteve në ZRRE

1. Njësia e administrimit të dokumenteve funksionon brenda ZRRE-së, dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin;
 - 1.2. Përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
 - 1.3. Dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
 - 1.4. Pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
 - 1.5. Ruajtja e dokumenteve zyrtare, ndarja e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.



Neni 31

Protokollimi dhe evidentimi i dokumenteve

1. Dokumentet e pranuar dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar, me përjashtim kur:
 - 1.1. Shkresat e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar departamenteve përkatëse për t'i pranuar; dhe
 - 1.2. Nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokollohen në të njëjtën ditë kur janë pranuar, atëherë do të protokollohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja.
2. Dokumenti dhe përmbajtja e saj protokollohen në evidencë, në atë mënyrë që të shihet saktësisht se me cilat çështje ose materie ka të bëjë lënda.
3. Gjatë protokollimit të dokumentit, regjistrohen këto të dhëna:
 - 3.1. Titulli i dokumentit dhe institucionit apo departamenti përkatës brenda ZRRE-së, me punën e të cilit është krijuar materiali i regjistraturës, viti i lëndës, data dhe koha e pranimit, numri unik bazë, i cili gjenerohet sipas radhës, shenja e klasifikimit, dhe numri i lëndës;
 - 3.2. Nëse lënda është personale, që ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit, evidentohet emri, mbiemri, vendbanimi dhe përmbajtja e aktit administrativ; dhe
 - 3.3. Nëse lënda ka të bëjë me më shumë persona, në evidencë shënohen të gjithë personat, por në pamundësi që të shënohen të gjithë, shënohet vetëm personi i parë si bartës.
4. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelorë me të cilin shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.
5. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore, të cilat përmbajnë këto të dhëna:
 - 5.1. shenjën e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes;
 - 5.2. të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin;
 - 5.3. të dhënat se ku gjendet lënda gjatë përpunimit të saj deri te arkivimi;
 - 5.4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative;
 - 5.5. njoftimi për përgjigje në afatin ligjor, miratimi apo refuzimi.

Neni 32

Libri i protokollit të lëndëve

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit.
2. Në Njësinë e administratës mbahet libri i protokollit për protokollimin e dokumentave-akteve dhe lëndëve në evidencat themelore.
3. Libri i protokollit mund të jetë edhe në mënyrë elektronike, e cila mundësohet përmes sistemit elektronik.
4. Përjashtimisht nga paragrafi 2. i këtij neni, për aktet dhe lëndët të cilat për nga natyra paraqesin dokumente konfidenciale, mbahen libra të veçantë të protokollit për dokumentat Konfidenciale.



(përdorimi dhe ruajtja do të bëhet sipas Ligjit për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë në fuqi si dhe Rregullës për informata konfidenciale).

5. Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik:

- 5.1. Gjatë mbylljes së librit të protokollit konstatohet numri fillestar dhe përfundimtar i protokollit për atë vit kalendarik, i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës në Njësinë e administratës;
- 5.2. Nëse libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, bëhet konstatimi në pajtim me nënparagrafin 5.1. të këtij paragrafi, ndërsa numri i protokollit në librin e ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar;
- 5.3. Në rastet kur libri i protokollit ka hapësirë të mjaftueshme mund të vazhdojë të përdoret edhe në vitin pasues, ndërsa numri i protokollit fillon nga numri një (1); dhe
- 5.4. Libri i protokollit i mbyllur, dorëzohet në arkivin e ZRRE-së në fillim të vitit pasues.

Neni 33

Arkivimi dhe asgjësimi i dokumentave zyrtare

1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistraturës ruhen në arkiva, në regjistraturën (fashikull, regjistrator), që vendosen në dollapë, vitrina, rafte, duke siguruar lokal të përshtatshëm, që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura.
2. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e posedon dhe ku gjendet, dhe duhet të ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndën arkivore.
3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e parevokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.
4. Arkivisti duhet të ruajë konfidencialitetin e dokumenteve zyrtare, të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.
5. ZRRE do të formojnë komision për asgjësimin e dokumenteve, për të cilat parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit në fuqi. Asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet me anë të djegies së tyre në praninë e komisionit për asgjësim.
6. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale.

Neni 34

Libri i arkivit

1. I tërë materiali i regjistraturës, së bashku me evidencat, regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjave klasifikuese. Libri i arkivit duhet të mbahet si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti paraprak, i cili është krijuar.
2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.
3. ZRRE ka për detyrë që në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar të bëjë zgjedhjen, ndarjen vijuese të materialit të regjistruar. Kjo do të bëhet më hollësisht sipas Ligjit për Arkivat Shtetërore.
4. Regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe i gjithë materiali tjetër i regjistraturës vendosen në librin e arkivit, kur lënda arkivore është e rregulluar.
5. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit.



Neni 35

Procedimi i lëndëve arkivore

1. Në të gjitha lëndët, para se të arkivohen, përpunuesi i lëndës është i obliguar të shënojë shenjë e arkivimit të lëndës, që është përcaktuar në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar, dhe afatin e ruajtjes.
2. Për çdo shenjë klasifikuese të shkresës në arkiv duhet të ketë fashikull, në të cilin do të ruhen lëndët në kuadër të shenjës klasifikuese.
3. Një fashikull mund të përdoret edhe për më shumë lëndë, por fashikulli duhet të ketë njësinë organizative të ndarë.
4. Në çdo fashikull duhet të shënohen këto të dhëna:
 - 4.1. Emërtimi;
 - 4.2. Viti kalendarik;
 - 4.3. Shenja e klasifikimit;
 - 4.4. Numri i lëndës prej numrit fillestar; dhe
 - 4.5. Numri rendor, sipas të cilit fashikulli është shënuar në librin arkivor.
5. Në kuadër të ZRRE-së mund të përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike, shkencore dhe juridike.
6. Për dokumentet zyrtare, që paraqesin informata konfidenciale, personeli i arkivit është i detyruar që gjatë gjithë procesit dhe pas ndërprerjes së punës në arkiv ta ruajë konfidencialitetin dhe t'i trajtojë këto bazuar në Rregullin për Informata Konfidenciale.

Neni 36

Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor

1. I tërë materiali arkivor ruhet në formë fizike dhe elektronike. Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore, ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës të ZRRE-së.
2. Depoja arkivore është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:
 - 2.1. kuadri profesional i cili do të përkujdeset për material arkivor;
 - 2.2. lokalet dhe pajisjet plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor;
3. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike me nivel të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të ndërhyrjes së paligjshme nga jashtë.
4. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje (back up), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.
5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen punët e rregullimit, vlerësimi, ndarja dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor.



Kreu VIII
FUNKSIONIMI I GRUPEVE TË PUNËS DHE HARTIMI I DOKUMENTEVE
Neni 37
Mënyra e Punës së grupeve punuese brenda ZRRE-së

1. **Zbatueshmëria.** Procedura në vijim do të zbatohet nga të gjithë anëtarët e stafit të ZRRE-së, që janë të përfshirë në procesimin e hartimit të dokumenteve të brendshme dhe të jashtme si pjesë e detyrave të punës së përditshme.
2. **Krijimi i grupeve punuese.** Krijimi i grupeve punuese bëhet me pajtimin e Bordit të ZRRE nga departamentet përkatëse që janë bartëse për çështjet rregullative në ZRRE. Çdo punë brenda një grupi punues do të koordinohet dhe monitorohet nga udhëheqësi i grupit punues.
3. **Grupet Punuese.** Grupet Punuese janë të përbëra nga anëtarët e një apo më shumë departamenteve. Personat e caktuar në grup punues duhet që të ofrojnë të gjitha aftësitë dhe njohuritë e nevojshme profesionale në arritjen e objektivave të ZRRE-së.
4. **Udhëheqja.** Grupi punues udhëheqet nga Udhëheqësi i Grupit punues i cili është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe përfundimin e suksesshëm të gjithë procesit. Udhëheqësi i Grupit Punues poashtu është përgjegjës për përgatitjen e verzioneve fillestare dhe finale të dokumenteve që do të lëshohen si prodhime të punës së grupit punues.
5. **Caktimi në një grupi punues.** Anëtarët e grupit punues caktohen nga Bordi i ZRRE-së. Nëse kemi të bëjmë me ndonjë proces specifik mund të propozohen nga Udhëheqësit e Departamenteve përkatëse varësisht nga rrjedha e punës në atë moment në ZRRE.
6. **Ambienti.** Grupet punuese mbahen brenda ambienteve të ZRRE-së, por mund të mbahen edhe në ndonjë ambient të jashtëm varësisht prej buxhetit të ZRRE-së.
7. **Pjesëmarrja në shumë grupe punuese.** I njëjti anëtar i stafit të ZRRE-së mund të përfshihet në punët e më shumë së një grupi punues në pajtim me detyrat e tyre të punës.

Neni 38
Hartimi i dokumenteve të brendshme

1. Dokumentet e brendshme do të hartohen nga anëtarët e stafit të ZRRE-së, duke i respektuar detyrat e tyre të punës, dhe në pajtim me rregullat e përcaktuara në fuqi.
2. Çdo këmbim i dokumenteve me anëtarët e stafit të ZRRE-së mund të bëhet përmes e-mailit, kopjeve fizike, dhe nuk ka nevojë që të kalojë përmes Sistemit të Menaxhimit të Dokumenteve siç parashihet në nenin 30 të këtij Manuali.
3. Të gjitha nismat e dokumenteve, krijimin e përmbajtjeve të tyre dhe kontributet e vazhdueshme nga të gjithë anëtarët e stafit të përcaktuar për atë rast duhet të bëhet sipas paragrafit 2 të këtij neni.
4. Udhëheqësi i grupit punues do të jetë përgjegjës për grumbullimin e verzioneve finale të dokumenteve që do të dorëzohen zyrtarisht te Bordi për aprovim dhe të Arkivohen sipas dispozitave të këtij Manuali.



KREU IX DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 39 Gjuha zyrtare

Ky Manual është nxjerrë në gjuhën shqipe dhe do të përkthehet në gjuhën serbe dhe angleze. Në rast të mospërputhjes midis versioneve, do të mbizotërojë versioni në gjuhën shqipe.

Neni 40 Ndryshimi

1. ZRRE mban të drejtën që të ndryshojë ose modifikojë çdo dispozitë të këtij kodi.
2. Procedurat për ndryshim ose modifikim të këtij kodi, do të jenë të njëjta si për miratimin e saj.

Neni 41

Të gjithë punonjësit e ZRRE-së si dhe punonjësit e rinj në momentin e krijimit të marrëdhënies së punës me ZRRE-në do të pranojnë nga Njësia e administratës një ekzemplar të Manualit të Operimit. Punonjësit e ZRRE-së do ta nënshkruajnë ekzemplarin e pranuar. Nënshkrimi nënkupton se të gjitha dispozitat e Manualit të operimit janë kuptuar.

Neni 42 Hyrja në fuqi

Manuali i Operimeve hyn në fuqi me ditën e aprovimit të tij nga Bordi i ZRRE dhe do të publikohet në faqen zyrtare elektronike të ZRRE-së.

Bashkangjitur këtij Manuali të Operimeve janë shtojcat

Bordi i Zyrës së Rregullatorit për Energji:

Enver Halimi, Kryesues

Merita Kostari, Anëtare

Krenar Bujupi, Anëtar

Unë _____ deklaroj se kam pranuar një ekzemplar të Manualit të Operimeve dhe kam kuptuar të gjitha dispozitat.



Shtojca 2. Formularit për Tërheqjen e Dokumenteve

FORMULARI PËR TËRHEQJEN E DOKUMENTIT (kopja e dokumentit)

Numri i Protokollit: _____ Numri i Artikullit: _____

Titulli i Dokumentit: _____

Emri i Individit: _____

Organizata, numri i tel: _____

Data dhe koha e tërheqjes: _____

Data dhe koha kur duhet të kthehet: _____

FORMULARI PËR TËRHEQJEN E DOKUMENTIT (kopja e Arkivës)

Numri i Protokollit: _____ Numri i Artikullit: _____

Titulli i Dokumentit: _____

Emri i Individit: _____

Organizata, numri i tel: _____

Data dhe koha e tërheqjes: _____

Data dhe koha kur duhet të kthehet: _____



Shtojca 3 - Formulari për Dokumentet Konfidenciale

KONFIDENCIALE

NR. I PROTOKOLLIT _____ NR. I ARTIKULLIT _____

EMRI I PROCEDURËS: _____

LLOJI I PROCEDURËS: _____

TITULLI I DOKUMENTIT: _____

PALA DORËZUESE: _____

PËRSHKRIM I SHKURTË I PËRMBAJTJES: _____

NUMRAT E FAQEVE ME RADHË: PREJ _____ DERI _____

ZARFI # _____ PREJ _____

INFORMATA SHITESË TË KËRKUAR NGA URDHËRI I MBROJTJES:

DATA E DORËZIMIT NË ZRRE: _____
