

UDHËZIM
Nr.355, datë 21.5.2008

**PËR ROLIN, FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARËVE TË
DHOMAVE TË TREGTISË PHE INDUSTRIË NË QARQE DHE TË SEKRETARIT TË
PËRGJITHSHËM TË BASHKIMIT TË DHOMAVE TË TREGTISË DHE INDUSTRIË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, si dhe nenit 18, 19, 33 dhe 40 të ligjit nr.9640, datë 9.11.2006 “Për dhomat e tregtisë dhe industrisë”,

UDHËZOJ:

I. Roli i sekretarit të dhomës

Sekretari i dhomës në qark mbikëqyr veprimtarinë e dhomës dhe ushtron në mënyrë të vazhdueshme kompetencat që i jep ligji nr.9640, datë 9.11.2006 “Për dhomat e tregtisë dhe industrisë”.

II. Funkcionet dhe përgjegjësitë e sekretarit të dhomës

Sekretari i dhomës kontribuon në mënyrë aktive që veprimtaria e dhomës të zhvillohet në përputhje me interesat e anëtarësisë së saj, të cilat përcaktohen në programet vjetore të punës të dhomës, si dhe me interesat publike, të përcaktuar në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi. Sekretari i dhomës, në përmbushje të funksionit të tij, kryen këto detyra:

1. Ndjek respektimin e ligjit të dhomave, të ligjeve të tjera, të akteve nënligjore dhe të statutit të dhomës në vendimet e marra nga organet drejtuese të dhomës.

1.1. Në rast se vëren shkelje të ligjshmërisë në vendimet e marra nga organet e dhomës (Asambleja, Kryesia, Kryetari, Komisioni i Auditimit), njofton organin mbikëqyrës, i cili brenda 30 ditëve nga vënia në dijeni, u kërkon këtyre organeve rishikimin e vendimeve të marra ose sipas rastit marrjen e vendimeve për të cilat janë të detyruara sipas ligjit.

2. Merr pjesë në mbledhjet e Asamblesë dhe të Kryesisë pa të drejtë vote, ngre çështje për shqyrtim dhe siguron zbatimin e dispozitave të ligjit të dhomave dhe të statutit të dhomës që kanë të bëjnë me thirrjet e mbledhjes, organizimin dhe vlefshmërinë e mbledhjes, arritjen e kuorumit dhe vendimmarrjes.

2.1. Sekretari i dhomës shtron çështje në Kryesi dhe në Asamble dhe këto të fundit i shqyrtojnë dhe shprehen me vendim (miratim ose refuzim) për çështjet e ngritura.

2.2. Sekretari i dhomës siglon procesverbalin e mbledhjes dhe vendimet e zbardhura duke u siguruar që këto dokumente janë në përputhje me vullnetin e shprehur të vendimmarrësve.

3. Ndjek zbatimin e vendimeve të Asamblesë dhe Kryesisë nga subjektet e ngarkuara për zbatimin e tyre. Në çdo kohë, sekretari i dhomës informohet mbi statusin e zbatimit të vendimeve nga organet e ngarkuara për zbatimin e tyre dhe në rast se vëren moszbatim apo mosrespektim të këtyre vendimeve informon me shkrim organin që ka marrë vendimin dhe organin mbikëqyrës.

3.1. Kryetari dhe administrata e dhomës bashkëpunon me sekretarin e dhomës në çdo kohë për kryerjen e detyrave në zbatim të vendimeve të organeve të dhomës.

4. Ndjek procedurat e regjistrimit të anëtarësisë në dhomë dhe siguron që regjistrimet në dhomë të kryehen në përputhje me procedurat dhe kuotat e aprovuara nga Asambleja e dhomës.

5. Sekretari i dhomës ndjek zbatueshmërinë e ligjit dhe të akteve nënligjore në fuqi në procedurat e ndjekura nga dhoma për pajisjen e biznesmenëve me pasaporta shërbimi.

6. Sekretari i dhomës, kur e gjykon të nevojshme për çështje të caktuara, mund të kërkojë ushtrimin e kontrollit tematik nga Komisioni i Auditimit.

7. Sekretari i dhomës, në zbatim të ligjit të dhomave dhe të akteve nënligjore në fuqi, organizon procesin e zgjedhjeve të organeve drejtuese të dhomës.

8. Në rast se vëren shkelje të ligjit të dhomës, të akteve nënligjore, të ligjeve të tjera në fuqi dhe të statutit nga organet drejtuese të dhomës, pasi të ketë marrë mendimin e organin mbikëqyrës, sekretari i dhomës i propozon Asamblesë shkarkimin e tyre. Humbja e mandatit, deklarohet me vendim të Asamblesë.

9. Në rast se organet ekzekutive të dhomës vërejnë shkelje të ligjit të dhomës, të akteve nënligjore, të ligjeve të tjera në fuqi dhe të statutit nga sekretari i dhomës, njoftojnë Asamblenë, e cila me vendim të saj të arsyetuar i propozon organit mbikëqyrës shkarkimin e tij. Sekretari i dhomës shkarkohet me urdhër të organit mbikëqyrës.

10. Njofton periodikisht organin mbikëqyrës për veprimtarinë e dhomës sipas udhëzimit të METE nr.953, datë 11.12.2007 “Për procedurat dhe përmbajtjen e raportimit periodik të dhomave të tregtisë dhe industrisë dhe bashkimit të dhomave të tregtisë dhe industrisë pranë organit mbikëqyrës”.

11. Me kërkesë të Asamblesë, Kryesisë apo Kryetarit, sekretari i dhomës është i detyruar të kontribuojë duke dhënë mendimin e tij për hartimin e planit vjetor të punës, buxhetit apo mbi çdo lloj vendimmarrje në interes të anëtarësisë së dhomës.

III. Roli, funksionet dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkimit të Dhomave të Tregtisë dhe Industrisë

Sekretari Përgjithshëm i Bashkimit të Dhomave ka të njëjtin rol, përgjegjësi dhe detyra si sekretari i dhomës sipas pikës I dhe II të këtij udhëzimi, brenda sferës së veprimtarisë së Bashkimit të Dhomave. Përveç detyrave të mësipërme, Sekretari i Përgjithshëm i Bashkimit të Dhomave ushtron edhe këto detyra:

1. Kur e çmon të arsyeshme, ka të drejtë të thërrasë mbledhjen e kryesisë së Bashkimit të Dhomave.

2. Me kërkesë të organit mbikëqyrës udhëzon sekretarët e dhomave në qarqe për çështje që lidhen me veprimtari në interes të përbashkët të dhomave.

IV. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I EKONOMISË, TREGTISË
DHE ENERGJETIKËS
Genc Ruli