



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

**RREGULLORE E BRENDËSHME**  
**PËR**  
**FUNKSIONIMIN**  
**E**  
**KËSHILLIT DREJTUES**

*Miratuar me Vendim Nr.7, datë 16.02.2017 të Këshillit Drejtues të AKEP*

*Ndryshuar me Vendim Nr.4, datë 11.02.2019 të Këshillit Drejtues të AKEP*

Në mbështetje të nenit pikës 1 të nenit 114 të ligjit nr. 9918, datë 19. 05. 2008 për "Komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë" të ndryshuar, dhe nenit 18 të ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 për "Funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike".

## **KESHILLI DREJTUES I AKEP VENDOSI:**

### **PJESA I Dispozita të përgjithëshme**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i Rregullores është të sigurojë një funksionim sa më efektiv, të drejtë, transparent, të bazuar ligjërisht të veprimtarisë vendimarrëse të Këshillit Drejtues (KD) pranë Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare, si organ kolegjial i një institucioni të pavarur të krijuar me ligj të vecante.

#### **Neni 2 Objekti**

Kjo rregullore përcakton procedurat e përgjithshme të ushtrimit të funksioneve të Këshillit Drejtues të AKEP, për realizimin e detyrave për të cilat ato janë përgjegjëse sipas legjislacionit në fuqi për komunikimet elektronike dhe shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë.

#### **Neni 3 Përkufizime**

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë në këtë nen:

- 1. AKEP:** Është akronimi i emrit të institucionit Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare”.
- 2. Këshilli Drejtues (KD):** Është organi më i lartë drejtues i AKEP-it, i cili ushtron veprimtarinë e tij vendimarrëse në mënyrë kolegjiale, të pavarur dhe funksionon sipas ligjit nr. 9918, date 19.05.2008 "Per komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar (*ligji nr. 9918*), akteve nënligjore dhe kësaj rregullore.

- 3. Kryetari i KD:** Është drejtuesi ekzekutiv i institucionit, i zgjedhur nga Kuvendi ndërmjet anëtarëve të Këshillit Drejtues.
- 4. Anëtar i Këshillit Drejtues:** Është funksionari i lartë shtetëror i cili zgjidhet dhe emërohet nga Kuvendi sipas ligjit nr. 9918.
- 5. Administratë:** Janë të gjithë nëpunësit e AKEP me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Drejtues dhe punonjësve mbështetës.
- 6. Veprimtari administrative:** Është tërësia e akteve dhe veprimeve, që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratës publike, si dhe ekzekutimin e vullnetit.
- 7. Juridiksion Administrativ** Fusha e ushtrimit të veprimtarisë si dhe tërësia e kompetencave të AKEP, të rregulluara nga legjislacioni në fuqi
- 8. Funksione të AKEP:** Janë funksionet e dhëna me ligj AKEP-it, për të cilat ai është përgjegjës për realizimin, si dhe ka lirinë dhe pushtetin diskrecional të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar ligjërisht, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
- 9. Kompetencë Rregullatore:** Është e drejta dhe detyrimi i organit të AKEP-it për të ushtruar sipas ligjit ose akteve nënligjore veprimtarinë e tij mbi një lëndë të caktuar rregullatore e cila manifestohet me krijimin dhe vendosjen e normave juridike duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.
- 10. Akt i administrative:** Është çdo urdhër, vendim, urdhëzim, rregullore, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga KD apo Kryetari I KD, sipas procedurave, normave, standardeve, kritereve të përcaktuara nga ligji, aktet nënligjore si dhe aktet e tjera rregullatore.
- 11. Kodi i Etikës:** Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga Këshilli Drejtues me qëllim plotësimin e detyrimeve të tyre në shërbim të përmbushjes së detyrave funksionale

Neni 4  
**Baza Ligjore**

Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore bazohen drejtperdrejt në:

1. Ligjin nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar (**ligji nr. 9918**).
2. Ligjin nr. 46/2015 datë 7.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (**ligji nr.46/2015**).
3. Ligjin Nr.44/2015, datë 30.4.2015 "Kodi i Prooedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", (**ligji 44/2015**);
4. Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar (**ligji nr. 9367**);

Si dhe për aq sa është e mundur, në ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 "Per funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike" (**ligji nr, 8480**), legjislacionin e përgjithshëm në fuqi dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

PJESA II  
**Këshilli Drejtues/Kryetari I KD**

Neni 5  
**Funksioni i KD**

Funksionet e Këshillit Drejtues janë ushtrimi i veprimtarisë vendimarrëse në mënyrë kolegjiale të AKEP-it, me qëllim përmbushjen e përgjegjësiave dhe detyrave të përcaktuara në ligjin nr.9918, ligjin 46/2015 dhe akte të tjera.

Neni 6  
**Kompetencat**

1. Kompetencat e KD dhe Kryetarit të KD (**Kryetari**) lidhur me ushtrimin e funksioneve drejtuese kolegjiale vendimarrëse janë ato të përcaktuara në ligjin nr. 9918, i ndryshuar, dhe ato që burojnë nga ligji 46/2015 dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tyre.
2. Kompetencat për ushtrimin e funksioneve ekzekutive dhe administrative të Kryetarit janë ato të parashikuara në legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë që normojnë ushtrimin e veprimtarisë ekzekutive dhe administrative të titullarit ekzekutiv të një institucioni të administratës publike në përputhje me statusin ligjor të AKEP-it.

Neni 7  
**Kryetari i Këshillit Drejtues**

1. Anëtarët e KD/Kryetari duhet të ushtrojnë detyrën në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë ligjore duke zbatuar në çdo rast parimin e ligjshmërisë, profesionalizmit, paanshmerisë, transparencës, proporcionalitetit, konfidencialitetit dhe ndershmerisë.
2. Anëtarët e KD/Kryetari, në mënyre të vecante kanë detyrimin të shmangin opinionet e tyre personale politike, si dhe pjesëmarrjen në organizma ku mund t'u kërkohet të mbajnë qëndrime politike për çështje brenda fushës së veprimtarisë së AKEP-it, përveç atyre të përcaktuara në Dokumentin e Politikës së Zhvillimit Sektorial të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe Rezoluta e Kuvendit mbi Veprimtarinë Vjetore të AKEP-it.

Neni 8  
**Ushtrimi i funksioneve dhe zhvillimi i veprimtarisë**

1. KD, ushtron funksionet me anë të vendimmarrjes në mbledhjet e tij, të cilat organizohen dhe mbahen në përputhje me ligjin nr.8480 dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. KD, ushtron funksionet dhe zhvillon veprimtarinë për permbushjen e:
  - a) detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9918, ligjin nr. 46/2015 dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
  - b) politikave sektoriale të zhvillimit të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;
  - c) konkluzioneve dhe rekomandimeve të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë të përcaktuara në rezolutën vjetore në kuadër të raportimit të punës së AKEP;
  - d) programit vjetor të punës të AKEP;
  - e) si dhe objektivave dhe angazhimeve të marra në zbatim të marrëveshjeve ndërkombetare.
3. Programi vjetor i punës paraqitet nga Kryetari për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e KD, si pjesë përbërëse e Raportit që AKEP paraqet në Kuvend për veprimtarinë e vitit pararendës.
4. Pas raportimit vjetor të AKEP në Kuvend, KD informohet nga Kryetari lidhur me Rezolutën e Kuvendit dhe masat që do të ndërmerren nga AKEP për zbatimin e saj.

Neni 9  
**Konflikti i interesit**

1. Cdo anëtar i KD-së përmes deklarimit me shkrim, duhet të kërkojë heqjen dore nga pjesëmarrje në mbledhjen e KD-se kur midis tij dhe personave apo subjekteve juridike, për të cilat diskutohet, shqyrtohet apo vendoset, ka konflikt interesi.
2. Anëtari i KD-së nuk merr pjesë në procedurat e shqyrtimit, diskutimit dhe votimit nëse ka interes të drejtëpërdrejtë apo të terthortë për çështjen që diskutohet, interes i cili çënon paanesinë e tyre në vendimet që do të merren, si dhe me qendrimet zyrtare të AKEP.

## Neni 12

### **Thirrja, njoftimi dhe zhvillimi i mbledhjes së KD**

1. Mbledhjet e KD, zhvillohen sa herë që është e nevojshme por jo më pak se një herë në muaj sipas një rendi dite të hartuar para mbledhjes.
2. Mbledhja e KD, thirret dhe zhvillohet nën drejtimin e Kryetarit ose zëvendësuesit të autorizuar prej tij sipas ligjit nr. 8480. Anëtarët e KD janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhje, përveç rasteve të përligjura duke njoftuar paraprakisht Kryetarin.
3. Mbledhja e KD, si rregull zhvillohet në selinë e AKEP-it gjatë ditëve të punës. Mbledhja mund të zhvillohet edhe ditët e pushimit, përveç ditëve të festave zyrtare. Kryetari shtyn ose mbyll mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e përligj këtë veprim, duke marrë një vendim të arsyetuar, i cili pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.
4. Mbledhjet e KD planifikohen dhe thirren rregullisht nga Kryetari për shqyrtimin dhe miratimin e çështjeve në kompetencë të KD, sipas nevojave, mbarëvajtjes së veprimtarisë së AKEP-it, kërkesës së arsyetuar të palëve të interesuara dhe tregut.
5. Kryetari është i detyruar të thërrasë një mbledhje edhe kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën prej 2(dy) anëtarëve me të drejtë vote, sipas procedurës së përcaktuar në këtë rregullore, duke përcaktuar në mënyrë të arsyetuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.
6. Në raste të veçanta dhe për shkaqe të rëndësishme urgjente mbledhja mund të thirret nga Kryetari jashtë rradhës së planifikuar. Mbledhja urgjente (e jashtëzakonshme) thirret dhe zhvillohet vetëm për çështje të një interesi shumë të rëndësishëm publik dhe me pasoja të pariparueshme në rast mos shqyrtimi dhe mungese vendimmarrje nga AKEP-i në datën e mbledhjes.
7. Thirrja për mbledhjen u komunikohet anëtarëve dhe personave pa të drejtë vote që do të marrin pjesë në mbledhje, nëpërmjet njoftimit me shkrim dhe elektronik, ku në çdo rast do të përmbajë detyrimisht bazën ligjore, datën, orën, vendin dhe rendin e ditës. Ndryshimi i mundshëm që mund të pësojë data dhe/ose ora e mbledhjes së caktuar në njoftimin e kryer, i komunikohet çdo anëtar të KD dhe të ftuarve të tjerë, të paktën 24 orë përpara kohës kur do të zhvillohet mbledhja e shtyrë.

8. Së bashku me njoftimin për thirrjen e mbledhjes, çdo anëtar i të KD i vihet në dispozicion nga sekretari i KD në rrugë elektronike, praktika me materialet shkresore sipas çështjeve që do të trajtohen në referecë me rendin e ditës.
9. Njoftimi për mbledhjen e rradhës i bëhet rregullisht çdo anëtar i nëpërmjet sekretarit të KD përpara zhvillimit të mbledhjes. Afati i njoftimit për mbledhjet e rradhës nuk mund të jetë më i shkurtër se 48 orë përpara kohës së caktuar për zhvillimin e tyre, përveç rasteve të mbledhjeve urgjente ( të jashtëzakonshme) dhe/ose kur kjo në varësi të rëndësisë së çështjes/ve pranohet unanimisht nga të gjithë anëtarët e KD.
10. Kur mbledhjet e KD thirren nga Kryetari mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga jo më pak se 2(dy) anëtarë me të drejtë vote, njoftimi për thirrjen e mbledhjes bëhet brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës, por jo më vonë se 48 orë para datës së thirrjes së saj.
11. Në mbledhje, përveç anëtarëve me të drejtë vote, Kabinetit, sekretarit të KD, relatorëve dhe anëtarëve të grupeve të punës sipas çështjeve, me ftesë të Kryetarit mund të marrin pjesë me cilësinë e dëgjuesit, edhe punonjës të tjerë të administratës së AKEP-it ose persona të jashtëm, nëse kjo është e nevojshme. Të ftuarit nuk janë të pranishëm gjatë procesit të votimit.

#### Neni 11 **Kuorumi**

1. Mbledhja e KD, është e vlefshme kur janë të pranishëm jo më pak se tre anëtarë të tij duke përfshirë në këtë edhe drejtuesin e mbledhjes (Kryetarin ose zëvendësuesin e autorizuar të tij).
2. Në rastet kur nuk plotësohet ky numër në hapjen e mbledhjes, drejtuesi i mbledhjes e shtyn mbledhjen për një kohë tjetër, të paktën 24 ore pas të parës, pa qenë e nevojshme që anëtarëve të pranishëm t'u dërgohet njoftim tjetër me shkrim.

#### Neni 12 **Rendi i ditës**

1. Mbledhja rregullisht shqyrton dhe shprehet me vendimarrje vetëm për çështjet e përcaktuara në rendin e ditës të nxjerrë nga Kryetari, bazuar në nevojat dhe kërkesat e parashtruara sipas një rendi kronologjik dhe rëndësisë së tyre, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.
2. Drejtori i Kabinetit në bazë të projektakteve dhe çështjeve të paraqitura për shqyrtim, përgatit rendin e ditës dhe ia paraqet për miratim Kryetarit. Si rregull, projektaktet dhe praktika dokumentare përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së KD, nëse janë dërguar pranë Drejtorit të Kabinetit të paktën 7 ditë përpara datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes.
3. Rendi i ditës, u njoftohet detyrimisht anëtarëve përpara fillimit të mbledhjes, të paktën 48 orë përpara datës dhe kohës së mbledhjes, përveç rasteve të mbledhjeve të jashtëzakonshme

dhe/ose kur kjo në varësi të rëndësisë së çështjes/ve pranohet unanimisht nga të gjithë anëtarët e KD.

4. Rendi i ditës duhet të përmbajë tematikën që do të trajtohet, datën dhe orën e caktuar për mbledhjen e KD-së, një numer racional çështjesh të cilat, duke patur parasysh natyrën dhe rëndësinë e tyre, të jenë të mundshme për t'u trajtuar brenda ditës së caktuar të mbledhjes.
5. Përvec çështjeve që do të shqyrtohen dhe miratohen, rendi i ditës mund të përmbajë edhe tematike tjetër, të karakterit informuese ose diskutues, mbi çështje të cilat i parashtrihen KD sipas interesimit të tij, rastit dhe/ose nevojës.

### Neni 13

#### **Praktika dokumentare për shqyrtim në mbledhje**

1. Materialet shkresore lidhur me çështjet që do të trajtohen për vendimarrje në mbledhjen e KD sipas rendit të ditës, krijohen nga personi/at përgjegjës për trajtimin e çështjes në formë praktike dokumentare duke krijuar dosjen me dokumentat origjinale, si dhe një kopje të saj në formë elektronike.
2. Praktika dokumentare (dosja me dokumentat origjinale dhe kopja në formë elektronike) i dorëzohet dhe dërgohet në rrugë elektronike Drejtorit të Kabinetit nga personi përgjegjës i strukturës së ngarkuar për trajtimin e çështjes (Drejtor Drejtorie, Kryetar i Grupit të Punës, etj.).
3. Drejtori i Kabinetit e kthen praktikën dokumentare për ripërpunim kur
  - i. Mungon njëri nga dokumentat e përcaktuar në pikën 2 të këtij neni;
  - ii. Nuk është respektuar forma dhe procedura e parashikuar nga kjo rregullore;
  - iii. Projektakti apo praktika dokumentare paraqet mangësi nga pikpamja e teknikës legislative, kur janë të evidente dhe të pranishme gjatë gjithë përmbajtjes së tij.

Struktura përgjegjëse e ripërpunon praktikën dokumentare në përgjigjë të vërejtjeve të konstatuara brenda 1(një) dite pune nga data e marrjes së saj duke e rikthyer atë në Kabinet të përmirësuar/plotësuar.

4. Praktika dokumentare sipas rastit, përmban:
  - a) Aktin shkresor nga ku buron çështja për trajtim (Urdhër i brendshëm, kërkesë/ankim/mosmarrëveshje administrative, etj.)
  - b) Relacionin shpjegues/raportin përmbledhës sipas rastit, mbi çështjet e trajtuara, të nënshkruar nga struktura e ngarkuar për përgatitjen/përpunimin e saj. Krahas këtij relacioni, projektvendimit i bashkëngjitet dhe qëndrimi i hartuar nga Drejtoria Juridike e Integritit. Qëndrimi i Drejtorise Juridike dhe Integritit, pasi ka vlerësuar projekt aktin në aspektin formal, të perputhshmerisë ligjore, argumentin dhe interpretimin ligjor të tij, nivelin e harmonizimit me legjislacionin ndërkombëtar dhe atë kombëtar, administrohet vecmas nga Relacioni që shoqeron projekt aktin”.
  - c) Dokumentacion bashkëshoqërues (prova, referenca ligjore/administrative, etj)



- d) Projekt-aktin përkatës administrativ miratues të rekomanduar, të nënshkruar nga struktura e ngarkuar për përpunimin e çështjes/ve.
4. Relacioni shpjegues/raporti përmbledhës do të hartohet në përputhje me formatin e përcaktuar sipas Aneksit 1 - Format Standart Relacion Shpjegues i Projekt Akteve të KD-së, që i bashkëlidhet këtij vendimit.
  5. Praktika dokumentare për shqyrtim në mbledhjen e KD, depozitohet/adresohet pranë Kabinetit nga personi përgjegjës i strukturës së ngarkuar, brenda afatit të caktuar në urdhërin e brendshëm ose shënimin përkatës të Kryetarit /Drejtorit të Kabinetit.
  6. Praktika dokumentare e pranuar nga Kabineti në konformitet me kërkesat e kësaj rregulloreje, pas konfirmimit të Kryetarit i kalon sekretarit të KD nga Drejtori i Kabinetit. Sekretari i KD, kopjen elektronike dhe shkresore të praktikës dokumentare ia përcjell secilit prej anëtarëve të KD jo më vonë se 48 orë përpara datës së thirrjes së mbledhjes.
  7. Nëse struktura e ngarkuar për përpunimin e çështjes/ve, përveç qëndrimit të shumicës paraqitet edhe me një opinion ndryshe të pakicës së saj, qëndrimi i arsyetuar pakicës i bashkëlidhet relacionit/raportit përmbledhës të saj. Është në kompetencën e KD-së, që në mbledhje të vendosë me shumicë votash nëse qëndrimi i pakicës do të merret në konsideratë ose jo për t'u shqyrtuar.

#### Neni 14

#### **Procedura e shqyrtimit dhe marrjes së vendimeve**

1. Mbledhja shqyrton dhe shprehet me vendimarrje vetëm për ato çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës të njoftuar sipas kësaj rregulloreje.
2. Në përputhje me rendin e ditës dhe vendimet e marra në seancë, mbledhja e KD shqyrton materialet e paraqitura duke zbatuar procedurën e parashikuar në këtë rregullore.
3. Përpara fillimit të mbledhjes, çdo anëtar me të drejtë vote bën deklarinimin e statusit të konfliktit të interesave sipas ligjit nr. 9367 dhe ligjit 44/2015, lidhur me çështjet sipas rendit të ditës. Në rast deklarimi të konfliktit të interesave, veprohet në përputhje me parashikimet ligjore sipas legjislacionit të sipërcituar.
4. Çdo anëtar me të drejtë vote, përpara vendimarrjes në mbledhjen e KD, për çdo çështje të parashikuar në rendin e ditës, ka të drejtë të kërkojë shpjegime, bëjë pyetje, të paraqesë kundërshtime dhe japë rekomandime të arsyetuara.
5. Pas shqyrtimit të çështjes sipas rendit të ditës, Këshilli Drejtues vendos:
  - a) Miratimin formal të projektaktit, duke u shprehur me akt administrativ përfundimtar;
  - b) Miratimin me ndryshime të projekt-aktit;
  - c) Shtyrjen për shqyrtim të mëvonshëm;

d) Mosmiratimin e projektaktit.

6. Miratimi i çështjeve të trajtuara në mbledhje nuk është i lejuar me vendime “*në bllok*” por vetëm “*një për një*”, përveç rasteve kur legjitimohet bashkimi i çështjeve me të njëjtën lëndë shqyrtimi.
7. Në rastet kur nga anëtarët me të drejtë votimi në mbledhje ka vërejtje të arsyetuara mbi çështjet e paraqitura, projekt-akti i propozuar votohet në parim me ndryshimet e rekomanduara në mbledhje. Nëse projekt-akti miratohet, modifikimet e propozuara materializohen në aktin përfundimtar.
8. Nëse një projekt-akt nuk miratohet, KD mund të kërkojë që ai të rishqyrtohet në mbledhjen pasardhëse duke siguruar informacion shtesë.
9. Në rastet kur për shkaqe të arsyeshme nuk arrihet që çështjet e parashikuara në rendin e ditës të shqyrtohen dhe votohen brenda një dite dhe, nëse ato konsiderohen të një rëndësie të veçantë, do të zhvillohet një mbledhje jashtë radhe në vijim për ti përfunduar ato. Në rast të kundërt, do të mbarten në rendin e ditës të mbledhjes tjetër të radhës.
10. Akti përfundimtar administrativ miratues (vendimi i KD) siglohet në anën e majtë në fund të çdo faqe nga struktura përgjegjëse e hartimit të projektaktit dhe në anën e djathtë të saj nga anëtarët e KD. Akti nënshkruhet në faqen e fundit nga Kryetari dhe çdo anëtar i KD me të drejtë vote, pjesmarrës në mbledhjen e KD.

Neni 15

**Votimi**

1. Anëtarët e KD, të pranishëm në mbledhje janë të detyruar të votojnë pro ose kundër dhe nuk mund të abstenojnë. Në rastet e votave kundër duhet të jepen arsyet e argumentuara të këtij votimi, të cilat evidentohen në procesverbalin e mbledhjes dhe vendimin e KD. Çdo anëtar, duke përfshirë edhe Kryetarin ka të drejtën e një vote. Kryetari voton i fundit.
2. Procesi i votimit nga anëtarët me të drejtë vote në mbledhje, rregullisht kryhet i hapur. Vendimet që përmbajnë vlerësime mbi sjelljen ose cilësitë e një anëtari merren me votim të fshehtë.
6. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë dhe votimi nuk ka qenë i fshehtë, vota e Kryetarit është vendimtare.  
Kur votimi është i fshehtë dhe rezultati i votimit është i barabartë do të zbatohet procedura e parashikuar në nenin 15 të ligjit nr. 8480.

Neni 16

**Protokolli dhe procesverbali i mbledhjeve**

1. Zhvillimi i çdo mbledhje, regjistrohet në formë proces-verbali pa të cilin aktet e KD nuk mund të sjellin asnjë pasojë juridike. Proces-verbali mbahet në një bllok të lidhur dhe me numër rendor të protokolluar, ku shënohet data, koha dhe vendi i mbledhjes, anëtarët e KD të pranishëm, relatorët dhe të ftuarit, rendi i ditës, deklaratat e anëtarëve me të drejtë vote mbi

konfliktin e interesave, diskutimet mbi çështjet, informacionet dhe materialet, argumentat dhe vendimet që merren bashkërisht me rezultatin e votimeve.

2. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga sekretari i KD dhe siglohet prej tij në çdo faqe. Në rastet kur mungon sekretari i KD, Kryetari me akt administrativ (Urdhër) cakton një punonjës tjetër të AKEP-it për të mbajtur procesverbalin.
3. Në fund të mbledhjes ose përpara fillimit të mbledhjes së rradhës, procesverbali i mbledhjes së zhvilluar miratohet e nënshkruhet nga anëtarët e KD pjesmarrës në mbledhje. Zbardhja e procesverbalit kryhet nga sekretari i KD. Procesverbali i zbardhur nënshkruhet nga sekretari i KD.
4. Blloku i procesverbalit të mbledhjeve dhe procesverbalet e zbardhura nga sekretari i KD janë dokumenta që ruhen gjithmonë në përputhje me legjislacionin për administrimin e dokumentacionit shtetëror dhe arkivat. Kopja origjinale e procesverbalit ruhet në arkivin e AKEP, dhe secili nga anëtarët e KD-es ka të drejtë ta konsultojë atë lirisht.

#### Neni 17

#### **Zbardhja dhe marrja fuqi e vendimeve**

1. Zbardhja e akteve të KD (*Vendimet*) bëhet nga struktura që ka hartuar projektaktin në bashkëpunim me Kabinetin dhe sekretarin e KD, menjëherë pas miratimit dhe në çdo rast tjetër jo më vonë se afati ligjor i parashikuar në ligjin nr. 44/2015.
2. Zbardhja e vendimeve bëhet sipas formës dhe përmbajtjes së parashikuar në ligjin nr.44/2015 për aktet administrative.
3. Vendimet zbardhen vetëm në një ekzemplar origjinal i cili nënshkruhet nga Kryetari dhe anëtarët pjesmarrës në mbledhje. Ekzemplari i vendimit të zbardhur regjistrohet në regjistrin përkatës në zyrën e Arkiv - Protokollit. Kopje e ekzemplarit origjinal për palët e interesuara, nënshkruhet nga Kryetari.
4. Kopjet e ekzemplarit origjinal të vendimeve të regjistruara dhe arkivuara, nxirren nga zyra e Arkiv-Protokoll vetëm me urdhër të Kryetarit mbi bazën e një kërkesë me shkrim të palës së interesuar, në përputhje me Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë.
3. Kopje e ekstraktit të vendimeve iu përcillet nga Kabineti, strukturave të ngarkuara me ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
6. Vendimet që përbëjnë akte administrative individuale, hyjnë në fuqi datën e përcaktuar në vendim sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin nr.44/2015.

7. Vendimet që miratojnë akte administrative normative në zbatim të kompetencave ligjore të AKEP-it, hyjnë në fuqi datën e publikimit të tyre në faqen elektronike të AKEP [ëëë.akep.al](http://www.akep.al)  
Hyrja në fuqi e aktit administrativ normativ përcaktohet brenda aktit.
8. Në rastet, kur vendimet kërkohen ose duhet t'i dërgohen një organi më të lartë të administratës shtetërore ato shoqërohen dhe me deklaratimet e votave të të gjithë anëtarëve të KD-së pjesëmarrës në mbledhje.
9. Vendimet publikohen në buletin dhe faqen elektronike të AKEP-it sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin material.

#### Neni 18 **Seancat dëgjimore**

1. KD, në zbatim të procedurave ligjore gjatë ushtrimit të funksioneve dhe kompetencave, nëse kjo është e nevojshme dhe/ose kërkohet ligjërisht, lidhur me çështjet që trajtohen prej tij mund të vendosi për kryerjen e seancave dëgjimore me palët e interesuara.
2. Seancat dëgjimore, caktohen, njoftohen dhe zhvillohen në përputhje me përcaktimet ligjore të parashikuara në ligjin nr. 44/2015 dhe rregulloret e AKEP për këtë qëllim.

#### Neni 19 **Aktet që miraton Këshilli Drejtues**

1. Këshilli Drejtues nëpërmjet vendimarrjes në mbledhje miraton:
  - 1.1 Aktet administrative normative (Rregulloret) që AKEP-i nxjerr sipas kompetencës së përcaktuar në ligjin nr. 9918 dhe ligjin për shërbimin postar për zbatimin e këtyre ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi.
  - 1.2 Aktet administrative që AKEP-i nxjerr në zbatim të kompetencave ligjore për komunikimet elektronike, për:
    - a. Miratimin e rregulloreve që AKEP-i nxjerr në zbatim të ligjit për komunikimet elektronike dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
    - b. Vendosjen e kushteve të përgjithshme në autorizimin e përgjithshëm për sipërmarrësit që ushtrojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike;
    - c. Vendosjen e detyrimeve të veçanta për sipërmarrësit që ushtrojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike;
    - d. Përcaktimin e tregjeve, si dhe miratimin e analizave të tyre dhe përcaktimin e sipërmarrësve që kanë fuqi të ndjeshme në treg;
    - e. Miratimin e ofertës referencë për aksesin dhe ose interkoneksionin, si dhe ofertën e referencës për akses të hapur në rrjetin lokal të sipërmarrësve me fuqi të ndjeshme në treg (FNT);

- f. Përcaktimin e masave mbrojtëse ndaj sipërmarrësve të rrjeteve të komunikimeve elektronike dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike, për të mos lejuar praktika antikonkurruese;
- g. Miratimin për këshillim publik përpara marrjes së vendimit përfundimtar të dokumentave rregullatore për tregun e komunikimeve elektronike, të cilat kanë një ndikim të ndjeshëm në këtë treg ose që kanë lidhje me të drejtat e përdoruesve fundorë, në veçanti të përdoruesit me aftësi të kufizuara;
- h. Miratimin e propozimit të AKEP për Ministrin lidhur me Planin Kombëtar të Frekuencave;
- i. Miratimin e Planit të Përdorimit të Frekuencave;
- j. Miratimin e dokumentit për këshillim publik lidhur me kushtet e përdorimit të brezave të frekuencave në kushtet e kufizimit të të drejtës së përdorimit dhe procedurën që mendohet të zbatohet për dhënien në përdorim të tyre;
- k. Miratimin e propozimit të AKEP-it për Ministrin pas përfundimit të procesit të këshillimit publik lidhur me kushtet e përdorimit të brezave të frekuencave në kushtet e kufizimit të të drejtës së përdorimit dhe procedurën që mendohet të zbatohet për dhënien në përdorim të tyre;
- l. Miratimin e raportit të vlerësimit të përmbushjes së të gjitha kushteve të përdorimit të frekuencave nga sipërmarrësi kur ai paraqet kërkesën në përfundim të afatit të vlefshmërisë së autorizimit individual, për zgjatjen e afatit dhe rinovimin e tij.
- m. Miratimin e transferimit të autorizimit individual për përdorimin e frekuencave dhe përdorimin e numrave dhe serive numerike;
- n. Miratimin e Planit Kombëtar të Numeracionit për rrjetet dhe shërbimet e komunikimeve elektronike në Republikën e Shqipërisë;
- o. Menaxhimin dhe administrimin e fondit të shërbimit universal;
- p. Zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet sipërmarrësve të rrjeteve të komunikimeve elektronike dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike, si dhe mosmarrëveshjeve ndërmjet pajtimtarëve dhe sipërmarrësve;
- q. Marrjen e masave që sipërmarrësit e rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike të zbatojnë detyrimet që kanë të bëjnë me mbrojtjen e interesave të vendit, sigurisë publike edhe në rast lufte apo gjendje të jashtëzakonshme;
- r. Përcaktimin e sipërmarrësit të shërbimit universal;
- s. Përcaktimin e metodës për rregullimin e tarifave;
- t. Për miratimin e masave administrative për heqjen e të drejtës së përdorimit të frekuencave/numeracionit, heqjen e së drejtës së ofrimit të shërbimeve të rrjeteve të komunikimeve elektronike të propozuar nga inspektorët e AKEP-it sipas nenit 135 të ligjit nr. 9918 dhe masës së gjobës së propozuar nga inspektorët e AKEP sipas nenit 137 pika 1 të ligjit nr. 9918, për shkeljet e parashikuara në paragrafët I deri IV të tijë
- u. Shfuqizimin e autorizimeve individuale të dhëna nga AKEP-i për përdorimin e frekuencave dhe numeracionit;

### 1.3 Aktet administrative që AKEP-i nxjerr në zbatim të kompetencave ligjore për shërbimin postar:

- a. Aktet rregullatore të hartuara dhe të miratuara në përputhje dhe në zbatim me Ligjin 46/2015 (sipas pikës 2 të nenit 46/2015);
- b. Përcaktimin e ofruesit të shërbimit universal postar;

- c. Miratimin e kushteve dhe termave të përgjithshme për ofrimin e shërbimit universal postar;
- d. Rregullimin e tarifave për ofrimin e shërbimit universal postar.
- e. Zgjidhjen e mosmarrëveshjeve midis përdoruesve dhe ofruesve të shërbimeve postare dhe mosmarrëveshjet midis ofruesve të shërbimeve postare;
- f. Vendim lidhur me vlerësimin e barrës së padrjetë të kostos neto për ofrimin e shërbimit universal si dhe përcaktimin e nivelit të kompensimit mbi bazën e kostos neto;
- g. Vendim për ndryshimin e kushteve të autorizimit të përgjithshëm;
- h. Vendim për pezullimin/heqjen e autorizimit të përgjithshëm për ofrimin e shërbimeve postare
- i. Vendim për ndryshimin e autorizimit individual për ofrimin e shërbimit universal postar sipas kushteve dhe kritereve të parashikuara në Ligjin 46/2015;
- j. Revokimin e autorizimit individual për ofrimin e shërbimit universal postar
- k. Vendim për sigurimin e kushteve të aksesit në rrjetin postar

1.4 Projektbuxhetin e AKEP, për vitin në vazhdim, të cilin e paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave,

1.5 Raportin vjetor që AKEP paraqet në Kuvend për:

- a. Veprimtarinë e vitit të mëparshëmi dhe programin vjetor të punës për vitin në vazhdim.
- b. Informacion mbi ecurinë dhe tendencave të tregut në sektorin e komunikimeve elektronike dhe atë postar.
- c. Statusin e shërbimit universal.
- d. Realizimin e treguesve financiarë vjetor të AKEP-it.

1.6 Propozimin e AKEP-it për përcaktimin e pagesave për caktimin dhe përdorimin e frekuencave dhe numrave që sipas ligjit nr. 9918 miratohen nga Këshilli i Ministrave,

1.7 Propozimin e AKEP-it drejtuar Kuvendit për miratimin e strukturës dhe organikës sipas ligjit

1.8 Nënshkrimin e memorandumeve të mirkuptimit dhe të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet dhe autoritetet e tjera brenda dhe jashtë vendit,

1.9 Rregulloren e Brendshme për funksionimin e KD, si dhe akte të tjera të karakterit të përgjithshëm ose individual administrative, të cilat burojnë si detyrim nga legjislacioni shqiptar në fuqi për miratim nga organi kolegjal(KD).

Neni 20

### **Dispozita të tjera**

- 1. Për ceshtje të pa parashikuara nga kjo rregullore do të zbatohen rregullat sipas legjislacionit në fuqi.
- 2. Nëse ndonjë përcaktim në këtë rregullore bie ndesh me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, zbatohen përcaktimet ligjore;

3. Nisma për ndërhyrje legislative në rregullore ose shfuqizimin dhe zevendesimin e saj me rregullore te re, ndermerret nga Kryetari ose nga jo me pak se dy anetare te KD. Nisma për ndërhyrje legislative ne rregullore legjitimohet kur kjo vjen si:
- a) nevojë e ndryshimeve ligjore në legjislacionin material dhe/ose atë referues;
  - b) nevojë e zbatimit të reformave që lidhen me strukturimin organizativ të administratës së AKEP-it, pas miratimit të strukturës dhe organikes nga Kuvendi;
  - c) cdo arsye tjetër e ligjshme.

Neni 21  
**Shfuqizime**

Regullorja e Brendshme e miratuar me Vendimin nr. 2506, date 30.10. 2014 të Këshillit Drejtues të AKEP, shfuqizohet.

*Ndryshuar me Vendim Nr. 4, datë 11.02.2019 të Këshillit Drejtues të AKEP*

Neni 20  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj me Vendim të Këshillit Drejtues.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
[STRUKTURA PROPOZUESE]**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot

Tiranë, më \_\_. \_\_.20\_\_

**RELACION  
PËR  
PROJEKTAKTIN [TITULLI I PROJEKTAKTIT TË PROPOZUAR]**

**I. QËLLIMI I PROJEKTAKTIT DHE OBJEKTIVAT QË SYNOHEN TË  
ARRIHEN**

[Në këtë pjesë parashtrohen nga gr. i punës/njësia organizative propozuese/drejtoria përkatëse, (a) qëllimi ose nevoja e AKEP për miratimin e projektaktit, (b) si dhe përmbledhja e çështjeve që synon të rregullojë apo zgjidhë ky projekt akt.]

**II. VLERËSIMI I PROJEKTAKTIT NË RAPORT ME DETYRIMET E NGARKUARA AKEP SIPAS  
STRATEGJIVE, DOKUMENTEVE PROGRAMTORE DHE ANGAZHIMEVE TË TJERA LIGJORE**

[Në këtë pjesë parashtrohen të dhënat dhe shpjegimet lidhur me referencat për llojin e dokumentit apo aktit nga i cili buron detyrimi i AKEP që të marrë nismën ose të veprojë për nxjerrjen e projektaktit që propozohet për tu shqyrtuar nga KD i AKEP ]

**III. PARASHTRIMI I FAKTEVE, VEPRIMEVE DHE ARGUMENTIMI PERKATËS SË BASHKU ME  
PËRMBLEDHJEN SHPJEGUESE TË PROJEKTAKTIT**

***1. PARAQITJE E FAKTEVE, VEPRIMEVE DHE ÇËSHJTEVE  
PROCEDURALE QË LIDHEN ME PËRMBAJTJEN E  
PROJEKTAKTIT***

Kjo pjesë shërben për të detajuar në hollësi, (a) fakte, rrethana, ngjarje etj, të cilat lidhen me natyrën e çështjeve dhe të detyrimeve që synon të rregullojë projektakti, (b) veprime që janë kryer dhe procedura që janë ndjekur, me anë të të cilave janë përgatitur kushtet për nxjerrjen e projektaktit apo janë shfaqur problematikat të cilat kanë sjellë nevojën dhe



detyrimin për nxjerrjen e projektaktit nëpërmjet disponimit të KD-së së AKEP me vendim.

## **2. ARGUMENTIMI I PROJEKTAKTIT**

Gjithashtu në këtë pjesë, përtej përmbushjes së detyrimit formal të mesipërm për nxjerrjen e aktit dhe afatit për nxjerrjen e tij, të parashtrihen a) përparësitë dhe dobitë që sjell, sipas rastit dhe çështjeve që trajton, nisma për miratimin dhe zbatimin e projektaktit, (b) problematikat që janë ndeshur në të kaluarën, ndeshen aktualisht apo mund të vijnë në të ardhmen në lidhje me atë rast apo çështje, (c) si edhe të parashtrihen shpjegimet e nevojshme.

## **3. PËRMBLEDHJE SHPJEGUESE E PËRMBAJTJES SË PROJEKTAKTIT**

Sqarime dhe shpjegime për llojin dhe strukturën e projektaktit përfshirë arsyet e një organizmi të tillë, pasuar me shpjegimin pikësëpari ligjor dhe më pas teknik të përmbajtjes së dispozitave konkrete që përmban secila ndarje e projektaktit, pra cili është qëllimi dhe objekti i rregullimit të këtyre dispozitave.

## **IV. IMPAKTI, EFEKTIVITETI DHE EFICIENCA E PRITSHME NGA ZBATIMI I PROJEKTAKTIT**

[Personat apo njësi organizative propozuese e projektaktit, sipas rastit, do të duhet të shtjellojë në këtë pjesë vlerësimet mbi impaktin, efektivitetin dhe eficientësinë e pritshme që jep zgjidhja apo rregullimi i propozuar në projektakt, duke përcaktuar gjithashtu dhe një vlerësim në vazhdim të projektaktit duke ngarkuar personat përgjegjës dhe afatet proceduriale nëse është rasti]

## **V. STRUKTURAT E AKEP QË NGARKOHEN PËR ZBATIMIN E PROJEKTAKTIT**

[Kjo pjesë shërben për të shpjeguar se cilat struktura të AKEP do të jenë përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e qëllimit dhe detyrimeve që burojnë nga projektakti. Sipas rastit, edhe afate konkrete për zbatimin e këtyre detyrimeve dhe kohën e mënyrën e raportimit për zbatimin e tyre.]

