



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

**RREGULLORE**

**PËR**

**FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË AUTORITETIT TË  
KOMUNIKIMEV ELEKTRONIKE DHE POSTARE**

Miraturar me Vendimin Nr.06, datë 16.02.2017, të Këshillit Drejtues të AKEP

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

## **RREGULLORE E BRENDSHME E FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS SË AKEP**

Në mbështetje të nenit 114 të ligjit nr. 9918, date 19.05.2008 “Për Komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe Rregullores së Brendshme të AKEP miratuar me Vendim nr. 2506, datë 30.10.2014 të Këshillit Drejtues të AKEP,

### **KËSHILLI DREJTUES I AKEP VENDOSI:**

#### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i Rregullores është të sigurojë një funksionim sa më efektiv, profesional, transparent dhe të bazuar ligjërisht, të veprimtarisë së Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare, si institucion i pavarur, jo buxhetor, i krijuar me ligj të veçantë.

##### **Neni 2 Objekti**

Kjo rregullore përcakton rregullat procedurale për organizmin dhe funksionimin e brendshëm të administratës së Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë këto marrëdhënie 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”. termat
- 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 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, *Ligjit 46/2015, “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, akteve nënligjore dhe kësaj rregullore.*

- 3. Kryetar i KD:** Është drejtuesi ekzekutiv i institucionit, i zgjedhur nga Kuvendi ndërmjet anëtarëve të Këshillit Drejtues.
- 4. Anëtar i KD:** Është funksionari i lartë shtetëror i cili zgjidhet dhe emërohet nga Kuvendi konform ligjit nr.9918.
- 5. Administratë:** Janë të gjithë nëpunësit civilë të AKEP, funksionarët ndihmës dhe punonjësit mbështetës të punësuar sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.
- 6. Nëpunës civil:** Janë punonjësit e AKEP, marrëdhëniet e punës të së cilëve rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil në Republikën e Shqipërisë.
- 8. Funksionar ndihmës:** Janë punonjësit e Kabinetit të Kryetarit të KD të AKEP.
- 9. Punonjësit mbështetës:** Janë punonjësit e AKEP të punësuar dhe që kryejnë detyra mbështetëse sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- 12. Funksionet e AKEP:** Është e drejta dhe detyrimi i 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 standardet dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 4  
Baza Ligjore

Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore bazohen në:

1. Ligj nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, (*ligji nr. 9918/2008*);
2. Ligj nr. 46/2015 datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë, (*ligji 46/2015*);
3. Ligj Nr.44/2015, datë 30.4.2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, (*ligj; 44/2015*);
4. Ligj Nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, (*ligji nr. 9367*);
5. Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
6. Ligjin Nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij(*ligji nr.152/2013*);
7. Ligj nr. 9584, datë 17.07.2006, “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të

- pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj”, i ndryshuar (**ligji nr. 9584/2006**);
8. Ligj Nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, (**ligji nr.10296/2010**);
  9. Ligj nr. 9131, date 8.09.2003, "Për r rregullat e etikes në administratën publike" (*ligj nr.9131*);
  10. Ligj Nr.138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publikë”, (**Ligji nr.138/2015**);
  11. Ligj Nr.9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, (**ligji nr.9887/2008**);
  12. Ligj 119/2014 "Për të drejtën e informimit" (*ligji nr. 119/2014*);
  13. Ligj nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve civilë" (*ligji nr. 9049*);
  14. Ligj nr. 9975, datë 28.7.2008, "Për taksat kombëtare" i ndryshuar (*ligj nr.9975*);
  15. Ligj nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat" (**ligji nr. 9154**);
  16. Ligj nr.9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik” (**ligji nr. 9880/2008**);
  17. *Vendimin e Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr.56/2018, “Për miratimin e struktures, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)”*;
  18. Vendim i Këshillit të Ministrave nr.474, datë 10.07.2003, “Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës si dhe raportin e përmasave të saj”, (**VKM nr. 474**);
  19. Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 , “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar, (**VKM nr. 511**);
  20. Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 893, datë 17.12.2014, “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabinetëve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”;
  21. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, (*NTP*).

#### Neni 5

#### Parime të Përgjithshme

Në ushtrimin e veprimtarisë administrative AKEP zbaton parimet e përgjithshme të sanksionuara në **ligjin 44/2015**.

### KREU II

### STATUSI, ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AKEP

#### Neni 6

#### Personaliteti juridik

Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) është person juridik, publik,

jobuxhetor, i pavarur, i krijuar me ligj te veçantë.

Neni 7  
Roli, FunkSIONET dhe Kompetencat

Roli, funksionet dhe kompetencat institucionale si autoriteti rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimit postar përcaktohen në legjislacionin material për komunikimet elektronike dhe shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë,

Neni 8  
Organizimi dhe Funksionimi

AKEP-i organizohet dhe funksionon sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

Neni 9  
Përgjegjësia

AKEP-i është përgjegjës për punën e tij përpara Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

**KREU III  
STRUKTURA DHE ORGANIKA**

Neni 10

Struktura dhe organika

1. Struktura dhe organika e AKEP miratohet me vendim të Kuvendit.
2. Kryetari i KD dizenjon strukturën dhe organikën sipas standardeve mbi të cilat mbështetet hartimi i strukturave organizative të institucioneve të administratës publike, në nivel qëndror dhe statusit të tij ligjor si institucion i pavarur i krijuar me ligj të veçantë dhe ia paraqet Këshillit Drejtues për miratim. Propozimi për strukturën dhe organikën i miratuar nga Këshilli Drejtues i paraqitet Kuvendit për miratim sipas procedurës së parashikuara në ligjin nr. 9584, datë 17.07.2006, i ndryshuar.
3. Struktura përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësive të funksioneve në marrëdhëniet e punës midis punonjësve.
4. Struktura ngrihet mbi bazën e ndarjes në njësi organizative sipas nivelit të drejtimit dhe hierarkisë së funksioneve dhe përbëhet nga:
  - a) Këshilli Drejtues
  - b) Drejtuesi Ekzekutiv - Kryetari i KD

- c) Struktura ndihmëse e Kryetarit - Kabineti
  - d) Struktura ndihmëse e Këshillit Drejtues - Sekretari i KD
  - e) Njësitë organizative me funksione rregullatore-Drejtoritë rregullatore (Drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, inspektor, specialist)
  - f) Njësia organizative me funksione mbështetëse – Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme (Drejtor, përgjegjës sektori, specialist, punonjës mbështetës)
5. Struktura dhe organika në zbatim e miratuar nga Kuvendi bëhet pjesë e kësaj rregulloreje dhe vendoset në **Lidhjen 1** të saj.
  6. Struktura dhe organika ndryshon sipas nevojës së riorganizimit të administratës në përputhje me rastet dhe kriteret e përcaktuara në VKM Nr. 893, datë 17.12.2014, “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”.

## Neni 11

### Parimet e organizimit dhe funksionet e administratës

1. Administrata e AKEP-it organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të hierarkisë; llogaridhënies; ligjshmërisë; efektivitetit, proporcionalitetit, paanshmërisë, si dhe bashkëpunimit mes tyre.
2. Struktura e AKEP përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri tjetrin. Nëpunësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimarrës dhe të komunikojnë me eporet e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt në hierarki, si dhe në mënyrë të drejtpërdrejtë me titullarin e institucionit.
3. Njësitë organizative ngrihen dhe emërtohen sipas funksioneve rregullatore dhe administrative të AKEP-it të përcaktuara në ligjin nr.9918/2008, i ndryshuar, dhe ligjin nr. 46/2015, në mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të harmonizuar të funksioneve brenda secilës prej këtyre njësive organizative dhe të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikqyrje në mënyrë që asnjë nga njësitet apo zyrtarët të mos ketë kontroll të plotë mbi asnjë proces.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndër sektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të AKEP. Grupet e Punës, krijohen me urdhër të Kryetarit të AKEP.

*4.1. “Çdo pjestar i grupit të punës jep kontribut bazuar në profilin e funksionit që kryen në AKEP. Anëtarit i grupit të punës, mbart përgjegjësi individuale në hartimin e produktit të kërkuar, si dhe për respektimin e afateve të caktuara në urdhrin për ngritjen e grupit të punës/ose afateve referuar dispozitave ligjore në fuqi”.*

5. Funkzionet që kryhen nga administrata e AKEP-it grupohen në tre fusha kryesore:

- a) Funksione rregullatore të fushës;
- b) Funksione të ofrimit të shërbimeve për të tretët sipas legjislacionit;
- c) Funksione të shërbimeve të brendshme mbështetëse,

#### Neni 12

#### Parimet e administrimit të burimeve njerëzore

Administrimi i burimeve njerëzore udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimet e mosdiskriminimit, meritës, shanseve të barabarta, transparencës, profesionalizmit dhe paaanisë politike, si dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë për punonjësit.

#### Neni 13

#### Marrëdhëniet e punës

*Marrëdhëniet e punës në AKEP rregullohen nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil dhe nga Kodi i Punës për punonjësit administrative.*

### **KREU IV DREJTUESI**

#### **EKZEKUTIV**

#### Neni 14

#### Kryetari i KD

1. Kryetari i KD është drejtuesi ekzekutiv i AKEP dhe përfaqëson AKEP tek të tretët.
2. Kryetari i KD -së në funksionin e tij, organizon, administron, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme administrative të AKEP, ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ka tagrin e firmës për administrimin e zakonshëm të veprimtarisë së AKEP-it.
3. Përveç sa më sipër, Kryetari:
  - a) Ushtron dhe kompetenca të tjera të deleguara nga Këshilli Drejtues i AKEP;
  - b) Krijon grupe pune për trajtimin e problemeve të ndryshme që i takojnë më shumë se një drejtorie. Çdo pjestar i grupit të punës jep kontribut bazuar në profilin e funksionit që kryen në AKEP. Anëtari i grupit të punës, mbart përgjegjësi individuale në hartimin e produktit të kërkuar, si dhe për respektimin e afateve të

caktuara në urdhrin për ngritjen e grupit të punës/ose afateve referuar dispozitave ligjore në fuqi.

- c) *Mund të delegojë një ose disa kompetenca të tij sipas procedurave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative. Zëvendësimi i Kryetarit të KD kryhet sipas procedurave të parashikuara nga Ligji për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publikë.*
4. Për përmbushjen e funksioneve dhe kompetencave të tij, Kryetari i KD nxjerr Akte administrative, Urdhëra dhe Udhëzime në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **KREU V STRUKTURA NDIHMESE**

### Neni 15 Kabineti

1. Për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave, Kryetari ndihmohet nga funksionarët ndihmës në përbërje të Kabinetit sipas ligjit nr. 9584, datë 17.07.2006, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
2. Kabineti i Kryetarit përbëhet nga:
  - a) Drejtori i Kabinetit;
  - b) Këshilltari;
  - c) Sekretari i Kryetarit.

### Neni 16 Drejtor i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit është funksionar i lartë ndihmës dhe ka këto detyra:

- 1) *Drejton, koordinon dhe është përgjegjës për punën e kabinetit përpara Kryetarit të KD-së;*
- 2) *Ndjek pregatitjen e korrespondencës kryesore dhe të rëndësishme në adresë të Kryetarit dhe detyrave të lëna nga ana e tij;*
- 3) *Merr masat e duhura organizative lidhur me parashtrimin në kohë të materialeve apo njoftimeve që i paraqiten Këshillit Drejtues për miratim.;*
- 4) *Bashkëpunon me drejtuesit e strukturave organizative të AKEP për realizimin e detyrave të ngarkuara;*
- 5) *Në bashkëpunim me strukturën e Integritit në AKEP përgatit dhe siguron mbarëvajtjen e takimeve zyrtare të Kryetarit të KD-së brenda dhe jashtë vendit;*
- 6) *Merr masat për zbatimin e veprimtarisë protokollare të Kryetarit të KD;*



7) *Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i Këshillit Drejtues.*

Neni 17  
Këshilltari

Këshilltari është funksionar i lartë ndihmës dhe kryen këto detyra:

1. Sipas çështjeve që mbulon, ndihmon drejtpërdrejtë Kryetarin në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave.
2. *“Sipas nevojës, Kryetari ngarkon Këshilltarin për të shfaqur në rrugë zyrtare mendimet, keshillat, opinionet dhe sugjerimet e tij për çështje të rëndësishme”.*
3. Kur Kryetari e gjykon të nevojshme, për probleme që kanë të bëjnë me marrëdhënie të brendshme në AKEP dhe jashtë tij me organizma e institucione të ndryshme, i kërkon Këshilltarit të shprehë qëndrimin e tij, ose të përgatisë përgjigjet që kërkohen, apo ti trajtojë hollësisht një dokument me interes për AKEP-in.
4. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari, por dhe nëpërmjet bashkëpunimit që realizon me iniciativen e tij me drejtorite, azhurnohet me problemet më të rëndësishme që AKEP-i është obliguar për t'i zgjidhur në funksion të kompetencave dhe detyrimeve ligjore. Në mënyrë të veçante punon sipas një programi të caktuar për t'u azhurnuar me përvojën e rregullatorëve homolog dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga AKEP-i.

Neni 18  
Sekretari i Kryetarit të KD-së

Sekretari i Kryetarit është funksionar ndihmës dhe ka këto detyra:

1. Menaxhon komunikimin e Kryetarit me palët e treta, korespondencën dhe mban evidencën për materialet që vijnë në adresë të Kryetarit. Korespondencën me karakter sekret sipas legjislacionit dhe atë personale i'a jep Kryetarit drejtpërdrejtë pa e hapur atë.
2. Koordinon takimet e planifikuara për Kryetarin me punonjësit e AKEP-it ose persona jashtë tij.
3. Bashkëpunon me zyrën e Arkiv-Protokollit për protokollimin dhe arkivimin e shkresave që dalin nga Kryetari.
4. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme që drejtohen nga Kryetari, përveç atyre të KD.

5. Ndhmon Drejtorin e Kabinetit në kryerjen e detyrave të tij.
6. Kryen detyra të përcaktuara në aktet administrative që nxjerr Kryetari.

## **KREU VI**

### **STRUKTURA NDIHMËSE E KËSHILLIT DREJTUES**

#### Neni 19 Sekretari i KD

Sekretari i KD është punonjës mbështetës dhe ka këto detyra:

1. Regjistron mbledhjet e KD në sistemin audio dhe materialet i depoziton në protokoll.
2. Mban dhe regjistron procesverbalet e mbledhjeve të KD.
3. Paraqet në fund të mbledhjes për nënshkrim procesverbalin tek anetarët e KD dhe Kryetari, duke e nënshkruar edhe vete.
4. U paraqet procesverbalin për miratim të gjithë anetarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
5. Zbardh vendimet e KD-së, të cilat nënshkruhet nga të gjithë anetarët e KD pjesëmarrës në mbledhje dhe bën publikimin e akteve në bashkepunim me personin përgjegjës për administrimin e faqes elektronike të AKEP.
6. Bashkëpunon me Drejtorin e Kabinetit për veprimet paraprake gjatë përgatitjes së projek- rendit të ditës për mbledhjet e KD, si dhe në zbatimin e procedurave pas miratimit të akteve.
7. Dërgon rendin e ditës të miratuar nga Kryetari tek anetarët e KD, sipas afatit të përcaktuar në Rregulloren e Brendshme për Funksimin e Këshillit Drejtues të AKEP.
8. Poston në rrugë elektronike tek anetarët e KD materialet e përcjella (elektronikisht) nga Kabineti, të paraqitura nga strukturat e ngarkuara për trajtimin e çështjeve për shqyrtim në mbledhjen e KD-së si dhe përgatit dhe shpërndan praktikant dokumentare për secilin anëtar të KD me dokumentacionin dhe informacionin shkresor që do të trajtohet në mbledhjen e rradhës së KD.
9. Ndhmon anetarët e KD në mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve të ndryshme që lidhen me ushtrimin e detyrave të tyre funksionale.
10. *“Siguron shërbimet logjistike dhe të sekretarisë për KD-në, sistemon dhe regjistron materialet e KD-së, si dhe shërben në organizimin e mbledhjeve të KD-së”.*
11. Menaxhon procedurat e komunikimit dhe shkëmbimin e informacionit të nevojshëm dokumentar me palët e treta të ftuara për të marrë pjesë në mbledhjet e KD sipas kësaj rregulloreje.
12. Përgjigjet përpara Kryetarit dhe KD për realizimin e detyrave.

## **KREU VII**

### **NJESITE ORGANIZATIVE ME FUNKSIONE RREGULLATORE**

#### Neni 20 Drejtoritë rregullatore

1. Funkcionet e AKEP si organ rregullator sipas fushës dhe karakterit të tyre kryhen nga drejtoritë rregullatore, ernërtesat e të cilave, struktura dhe organika, përcaktohen në strukturën dhe organikën e miratuar nga Kuvendi.
2. Punonjësit që kryejnë detyrat në Drejtoritë rregullatore (Drejtor, përgjegjës sektori, inspektor, specialist) janë nëpunës civilë sipas *ligjit 152/2013*, i ndryshuar.
3. Detyrat sipas funksioneve dhe emërtesave të hierarkisë, përcaktohen në akte të veçanta dhe bëhen pjesë e rregullores në **Lidhjen 2** të saj.

## **KREU VIII**

### **NJËSIA ORGANIZATIVE ME FUNKSIONE MBËSHTETËSE**

#### Neni 21 Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

1. Funkcionet mbështetëse në AKEP kryhen nga drejtoria e administratës, emertesa e të cilës, struktura dhe organika përcaktohen në strukturën dhe organikën e miratuar nga Kuvendi.
2. Drejtori i drejtorisë, specialistët që kryejnë detyra në strukturën e menaxhimit të burimeve njerëzore, çështjet e administratës, si dhe arkiv/protokolli, janë nëpunës civil sipas *ligjit 152/2013*. Punonjësit mbështetës nuk e gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe marrëdhëniet e punës rregullohen sipas Kodit të Punës dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
3. Detyrat sipas funksioneve dhe emërtesave të hierarkisë, përcaktohen në akte të veçanta dhe bëhen pjesë e rregullores në **Lidhjen 2** të saj.

**KREU IX**  
**VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE**

Neni 22  
Ushtrimi i veprimtarisë

Administrata e AKEP e ushtron veprimtarine në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore.

Neni 23  
Forma e shkresës zyrtare

1. Në kreun e shkresave zyrtare në mes, vendoset stema e Republikës së Shqipërisë dhe poshtë saj shkruhet me gërma kapitale "REPUBLIKA E SHQIPËRISË". Në rreshtin më poshtë shkruhet "AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE", si dhe në rreshtin më poshtë me gërma jo kapitale shkruhet emërtesa e strukturës përkatëse, Drejtoria që ka përpiluar shkresën.
2. Në pjesën e fundit të shkresave zyrtare, nën një vijë ndarëse shkruhet adresa e AKEP, numrat e telefonit dhe faksit për kontaktet publike, si dhe adresa e faqes elektronike.
3. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKEP, duhet të kenë këta parametra:
  - a) Shkrimi Times Neë Roman, madhesia 12;
  - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e saj është 2.5 cm ose 1 inch;
  - c) Hapësira ndërmjet rreshtave është e rregullt, me një hapësirë të vetme (regular, single space);
  - d) Vendosja e tekstit në faqe është e baraslarguar nga anët(justified);
  - e) Fillimi i paragrafit zhvendoset 0.5"(gjysmë inch) nga vendi ku fillon normalisht teksti;
  - f) Gjerësia e faqes nuk kalon kufijtë (margins) e mëposhtëm:
    - në krye(top) 1";
    - në fund(bottom) 1";
    - majtas (inside) 1";
    - djathtas(outside) 1";
  - g) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
  - h) Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
4. AKEP përdor stemën zyrtare të Republikës së Shqipërisë dhe vulën e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.
5. Logoja e AKEP-it miratohet nga Këshilli Drejtues i AKEP. Me përjashtim të shkresave zyrtare, në dokumentet e tjeë AKEP mund të përdorë logon e tij.

Neni 24  
Regjistrimi Protokollimi Shkresave

1. Dokumentacioni që drejtohet dhe hyn në AKEP, pavarësisht nga mënyra e dergimit të tij, dorëzohet për regjistrim pranë zyrës së Protokollit.
2. Specialisti i Arkivë Protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është në përputhje me kërkesat ligjore të përcaktuara në legjislacionin për këtë qëllim, regjistron dokumentin në regjistrin përkatës, *si dhe vendos menjëherë fletën shoqëruese, e cila plotësohet duke i vendosur datën e mbërritjes dhe numrin e protokollit që merr në AKEP.*
3. Korrespondenca e evidentuar dhe protokolluar, i përcillet Kryetarit të Këshillit Drejtues.
4. Kur në shkresat hyrëse, specialisti i Arkiv-protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika përcillet pranë Kryetarit të Këshillit Drejtues e paprotokolluar, me qëllim vendosjen e shënimit përkatës.

Neni 25  
Qarkullimi dhe përpunimi i shkresave

1. *Sekretari i Kryetarit pasi administron praktikën nga specialisti i Arkivë Protokollit ia kalon ato Kryetarit ose punonjësit të ngarkuar prej tij me urdhër administrativ, i cili bën shënimet përkatëse. Sekretari i Kryetarit, percjell praktikën pranë zyrës së arkiv protokollit për t'i shpërndarë sipas destinacionit.*
2. *Specialisti i Arkiv-Protokollit sipas shënimit të bërë nga Kryetari ose punonjësi i ngarkuar prej tij, e percjell atë në formë shkresore dhe elektronike tek struktura administrative e caktuar për trajtim ose njohje. Pas shqyrtimit, shkresa origjinale së bashku me aktin përkatës mbahet në zyrën e Arkiv-Protokollit dhe administrohet sipas rregullave për këtë qëllim.*
3. *Struktura administrative përgjegjëse së cilës i adresohet trajtimi i shkresës kryen përpunimin e saj dhe brenda afatit ligjor të parashikuar në legjislacion ose të afatit të caktuar në kartelën shoqëruese të shkresës nga Kryetari ose punonjësi i ngarkuar prej tij, përpilon aktin përkatës.*
4. *Në rastet kur trajtimi i çështjeve në përmbajtje të aktit kërkon përfshirjen e më shumë se një strukture administrative të AKEP, formati shkresor i praktikës disponohet nga struktura e parë e caktuar për trajtimin e saj, e cila komunikon në mënyrë interaktive me strukturat e tjera për trajtimin e plotë dhe përfundimtar të shkresës dhe hartimin e përgjigjes për subjektin e interesuar.*
5. *Kur praktika i drejtohet nominalisht më shumë se një personi, përgjegjës për disponimin e kopjes shkresore të praktikës, koordinimin dhe trajtimin e dokumentit/akti është personi që ka emrin i pari në kartelën shoqëruese.*
6. *Akti përkatës administrativ që hartohet nga struktura e ngarkuar me shqyrtimin e praktikës, në të gjitha rastet duhet të përmbajë referencën ligjore dhe pjesën argumentuese/shpjeguese*

të plotë për sa ajo është përpiluar, si dhe të shkruhet me një gjuhë të qartë teknike dhe juridike, pa gabime ortografike dhe gramatikore.

7. Struktura administrative përgjegjëse për trajtimin e aktit në përgjigje e depoziton atë jo me vone se 5 dite para përfundimit të afatit të kerkuar, pranë Drejtorisë Juridike dhe Integritit, e cila kontrollon gjithashtu përpunshmërinë formale të shkresës me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, brenda afatit ligjor për trajtimin dhe kthimin e përgjigjes.
8. Aket e depozituara në Drejtorinë Juridike dhe Integritit, nga struktura administrative e ngarkuar konform përcaktimeve të pikës 4 dhe 5 të këtij neni, nëse nuk rezultojnë në përpunje me rregullat e parashikuara në rregullore, kthehen nga Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit tek hartuesi për korrigjim. Dokumenti i korrigjuar, mbetet pjesë e praktikës deri në nënshkrimin e dokumentit përfundimtar nga Kryetari.
9. Drejtoria Juridike dhe Integritit pasi kontrollon dhe konfirmon përpunshmërinë formale të aktit me rregullat e përcaktuara në kuadrin ligjor dhe ate rregullator ne fuqi, i'a përcjell menjëherë për firmë Kryetarit të KD-së.
10. Të gjitha aktet për përgjigje do të paraqiten sipas një formati të standartizuar në këtë Rregullore.
11. Në rastet kur është e nevojshme që akti i hartuar të shoqërohet me shpjegime me qëllim sqarimin përpara Kryetarit të përmbajtjes së saj, duhet të shoqërohet nga struktura përgjegjëse me një Memo Tip të standardizuar;
12. Pas firmosjes së aktit nga Kryetari, sekretari i Kryetarit ia kalon atë menjëherë specialist të Arkiv-Protokollit, i cili në varësi të prioritetit e dërgon në destinacion në rrugë postare ose dorazi;
13. Qarkullimi i akteve nëpërmjet aplikacionit, i referohet rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim;
14. Drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e dokumentit/aktit në formë shkresore dhe elektronike, duke dhënë nëpërmjet shënimeve udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.

## Neni 26

### Forma dhe procedura për materialet shkresore dalëse

1. Çdo shkresë dalëse nga AKEP për të tretët përpilohet nga struktura përgjegjëse administrative duke i'u përmbajtur formatit dhe standardit të përcaktuar në këtë rregullore.
2. Në çdo rast shkresat dalëse përpilohen nga struktura përgjegjëse administrative në 1(nje) ekzemplar origjinal që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit dhe në 1(nje) ose disa kopje autentike të barazvlefshme me ekzemlarin origjinal që dërgohet në destinacionin e adresuar.
3. Tek ekzemplari që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në fundin e faqes dhe në krahu e majtë të saj duhet të pasqyrohet:
  - Emri dhe mbiemri i nëpunësit përpilues së bashku me firmën;
  - Emri dhe mbiemri i eprorit të nëpunësit së bashku me firmën;

- Datën e dorëzimit të shkresës;
  - Numrin e ekzemplarëve dhe afatin e ruajtjes.
4. Në rast se shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet të siglohet në fund djathtas nga nëpunësi hartues dhe eprori i tij;
  5. Praktika dokumentare që dorëzohet nga struktura përgjegjëse pas trajtimit të shkresës, përbëhet nga:
    - Ekzemplari origjinal i shkresës së hartuar që do të depozitohen në zyrën e Arkiv- Protokollit;
    - Kopja autentike dhe e barazvlefshme e ekzemplarit origjinal të shkresës së hartuar, që do t'i dërgohet palës së tretë;
    - Kopja e shkresës së dërguar nga pala e interesuar mbi të cilën janë bërë shënimet e Kryetarit, përcjellë nga zyra e Arkiv/ Protokollit;
    - Memo (nëse ka)
    - Çdo material tjetër shoqërues (nëse ka të tilla).
  6. Në rastet kur mendimi i eprorit të nëpunësit/ve të caktuar për trajtimin e shkresës dhe hartimin e përgjigjes, nuk është i njëjtë me atë të nëpunësit/ve përgjegjës/punonjësve administrativ, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjitet praktikës mendimit të tij me shkrim për arsyet e mosfirmosjes. Në këto raste, Kryetari pasi konsultohet me strukturat ndihmëse ose me anëtarët e KD-se dhe/ose nëpunës të tjerë, vendos mbi variantin përfundimtar të qëndrimit që do mbahet dhe të përgjigjes që do t'i dërgohet të interesuarit.
  7. Të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë AKEP-it, do të firmosen nga Kryetari ose (personi i autorizuar në mungesë dhe me porosi);
  8. Specialisti i arkiv-protokollit, për të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë AKEP-it, do të përdorë vulën, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionari, parashikuar në pikën 7 të këtij neni.
  9. Modeli standard i shkresave dalëse, MEMO, Urdhëra të Brendshëm gjenden në **Lidhjen 3** të kësaj Rregullore.

#### Neni 27

#### "Akte administrative dhe kontrata"

Shkresat e karakterit të brendshëm institucional përbëhen nga:

1. Akte të nxjerra nga Kryetari (Urdhëra, Udhezime);
2. Memo të hartuara nga strukturat administrative të AKEP për Kryetarin e KD-së, Drejtorin e Kabinetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjës të sektoreve sipas rastit dhe nevojës;
3. Raporte *dhe/ose* informacione të strukturave administrative, si dhe Planet e punës, mujore/vjetore të drejtorive;
5. Materiale shkresore si propozime ose studime të përgatitura nga strukturat

administrative gjatë ushtrimit të veprimtarisë për nevoja të punës me iniciativën e tyre ose në përgjigje të kërkesës së paraqitur nga Titullari i institucionit ose eproret sipas nivelit të hierarkisë.

### Hartimi ose Ndryshimi/Shtesa e një Kontrate

#### 6. Hartimi i një Kontrate të re

(a) Pas miratimit të buxhetit nga institucionet përkatëse fillon procedura e prokurimit e cila udhëhiqet nga Njësia Përgjegjëse e Prokurimit në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe të Integritit bazuar në Ligjin për Prokurimin Publik dhe rregullat e përcaktuara në aktet nënligjore. Me shpalljen e operatorit ekonomik fitues për atë procedurë prokurimi fillon faza e hartimit të kontratës.

(b) Njësia Përgjegjëse e Prokurimit i dërgon Drejtorisë Juridike dhe Integritit (DII) informacionin për fituesin dhe dokumentacionin përkatës të procedurës së kryer.

(c) DJI është përgjegjëse për hartimin, komunikimin me palën kontraktuese, firmosjen e kontratës dhe dërgimin e saj pranë zyrës së arkiv-protokollit,

(d) Elementet bazë të cilët duhet të përmbajë kontrata janë si vijon:

- palët kontraktuese
- objekti
- përshkrimi i shërbimeve/mallrave/investimeve
- specifikimet teknike
- kohëzgjatja dhe afatet kohore
- cmimi/buxheti total ose mujor, kushtet dhe afatet e faturimit dhe pagesës,
- sanksione të vecanta, penalitetet, etj
- kushte dhe afate të vecanta, afatet e zgjidhjes së kontratës, zgjidhja përpara përfundimit të kontratës, njoftimet e palëve, hyrja në fuqi.
- cdo përcaktim tjetër sipas Kodit Civil, dhe praktikës më të mirë të rekomanduar nga dokumentet standarde të prokurimit publik.

(e) Drejtoria Juridike dhe Integritit (DII) pas marrjes së mendimeve nga Drejtoria e Buxhetit Menaxhimit Financiar (DBMF), drejtoritë e tjera të përfshira në proces dhe përmbylljes së negociimit me palën kontraktuese, harton versionin përfundimtar të kontratës.

## 2. Nënshkrimi i Kontratës/Ndryshimit/Shtesës

Versioni përfundimtar i kontratës/ndryshimit/shtesës, në kopjen që do të rrijë në arkivën e institucionit nënshkruhet (emër, mbiemër, firmë) në cdo faqe përkatësisht nga Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit, Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe punonjësit të cilët kanë punuar drejtpërdrejt për hartimin e saj. Nënshkrimi i Kontratës nga të dyja palët kontraktuese ndiqet nga DJI.



### **3. Monitorimi dhe ndjekja e përmbushjes së detyrimeve kontraktore**

3.1 Pas lidhjes së kontratës, me Urdhër të Kryetarit të AKEP (me propozim të DJI), ngrihet njësi përgjegjëse për mbikqyrjen e kontratës. Njësia e mbikqyrjes të kontratës ndjek dhe monitoron zbatimin e kontratës, sipas afateve dhe termave kontraktuale të përcaktuar në të. Kjo njësi bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar (DBMF) dhe njesitë e tjera të përfshira për ecurinë sa më të mirë të zbatimit të kontratës.

3.2 DBMF është përgjegjëse për zbatimin e kontratave në tërësi, koordinimin e procedurave dhe administrimin e informacionit lidhur me zbatimin e kontratave. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar (DBMF) i paraqet Kryetarit të AKEP, çdo 3 muaj një Raport për ecurinë e realizimit të kontratave. Në rastet kur evidenton mospërmbushje të kushteve kontraktore, DBMF bashkëpunon me Drejtorinë Juridike dhe të Integritit (DJI) për aktivizimin e mjeteve ligjore përkatëse për të siguruar mbrojtjen e interesave të AKEP.

3.3 Në përfundim të marrëdhënies kontraktore, njësi përgjegjëse përgatit një raport përmbledhës dhe ia paraqet Kryetarit të AKEP dhe Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar (DBMF). Raporti përmban informacion për zbatimin dhe realizimin e kontratës, problemet e hasura gjatë zbatimit dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre.

#### **Neni 28**

##### **Arkivimi i dokumentacionit**

1. Zyra e Arkiv-Protokollit mbledh, përpunon, administron, ruan të gjithë dokumentacionin duke krijuar fondin arkivor të AKEP në përputhje me legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.
2. Pjese e fondit arkivor të AKEP janë edhe dokumentet administrative që përfshijnë të gjitha aktet zyrtare që krijohen gjatë veprimtarisë administrative të AKEP (informacione, raporte, urdhra prokurimesh, korrespondenca të shërbimeve të AKEP etj). Dokumentacioni administrativ zë një vend të veçantë dhe për të zbatohen rregullat e vendosura për të gjithë administratën shtetërore,
3. Dorëzimi në zyrën e arkiv-protokollit të dokumenteve nga të gjitha drejtoritë e AKEP bëhet kur praktika ka përfunduar. Dosjet e krijuara dorëzohen të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta duke vënë në aktin e fundit datën e përfundimit të praktikës dhe nënshkrimin. Dorëzimi i tyre bëhet në zyrën e arkiv/protokollit nga punonjësi/it përgjegjës.

#### **Neni 29**

##### **Bashkëveprimi i strukturave administrative të AKEP**

1. Për trajtimin e çështjeve gjatë ushtrimit të detyrës, nëse është e nevojshme, strukturat administrative të AKEP bashkëpunojnë me njëra tjetrën për arritjen e një qëndrimi sa

më të bazuar, të drejtë dhe profesional. Në këto raste drejtoret e drejtorive marrin masat e nevojshme për të siguruar dhe garantuar bashkëveprimin e nëpunësve vartës midis tyre.

2. Komunikimi i brendshëm në AKEP dhe komunikimi me institucionet e tjera kryhet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, sipas parashikimeve të **ligjit 44/2015**.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e AKEP kryhet duke përdorur praktika dokumentare nëpërmjet postës elektronike të AKEP. Nëse kjo adresë nuk funksionon, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
4. Adresat elektronike të nëpunësve të AKEP janë të formtuara në këtë mënyrë, emër.mbiemer@akep.al.

### Neni 30

#### Raportimi në Kuvend

1. Projekt-raporti për veprimtarinë e AKEP-it për vitin pararendës në kuadër të raportimit në Kuvend hartohet nga Drejtori i Kabinetit mbi bazën e raporteve të përgatitura nga drejtorët e drejtorive për secilën nga drejtoritë që drejtojnë dhe paraqitet nga Kryetari për miratim në mbledhjen e KD.
2. Sipas afatit të kërkuar nga Kuvendi por jo më vonë se fundi i muajit Prill të çdo viti, AKEP-i nëpërmjet Kryetarit paraqet në Kuvend raportin vjetor të veprimtarisë së vitit pararendës, i cili pasqyron tërë veprimtarinë e AKEP-it, si organ rregullator dhe administrativ. Raporti në mënyrë të veçantë përmban:
  - raportin e punës së AKEP-it për vitin e mëparshëm,
  - programin vjetor të punës për vitin në vazhdim;
  - raportin për statusin e shërbimit universal;
  - raportimin për realizimin e treguesve financiarë vjetor të AKEP-it.
3. Raporti vjetor i AKEP-it është i disponueshem për publikun në faqen elektronike të tij, [www.akep.al](http://www.akep.al), dhe një kopje e tij i dërgohet edhe Ministrit të linjës në kuadër të veprimeve procedurale të raportimit në Kuvend.
4. Kryetari me akt administrativ përcakton afatet dhe procedurën për hartimin në nivel drejtorie të raportit për Kuvend, hartimin e projekt raportit nga drejtori i Kabinetit dhe miratimin e raportit përfundimtar nga Këshilli Drejtues për Kuvendin.
5. Kuvendi shprehet me Rezolute mbi raportin vjetor të veprimtarisë së AKEP duke përcaktuar dhe rekomandimet përkatëse për vitin në vijim. Me disponimin zyrtar të Rezolutes së Kuvendit, Kryetari informon Këshillin Drejtues dhe e bën pjesë të Planit të Punës vjetor të AKEP.

### Neni 31 Planifikimi i punës

1. Veprimtaria e AKEP ushtrohet mbi bazën e planifikimit të punës në nivel drejtorie. Plani i punës për secilën drejtori hartohet nga drejtori i drejtorisë i ndarë në periudhë vjetore dhe mujore. Afatet dhe procedura e depozitimit të planit mujor dhe atij vjetor përcaktohen nga Kryetari me akt administrativ.
2. Për hartimin e planit të punës drejtori i drejtorisë bazohet por pa u kufizuar, në:
  - Programin vjetor të punës së AKEP në kuadër të Raportit vjetor të veprimtarisë së AKEP;
  - Detyrat e dala nga rekomandimet e parashtruara në Rezolutën e Kuvendit;
  - Zërave të miratuar nga Këshilli i Ministrave në përbërje të buxhetit të AKEP për vitin korrent;
  - Vlerësimi i nevojave aktuale të tregut dhe palëve të interesuara;
3. Plani vjetor i punës së AKEP miratohet nga Kryetari dhe i përcillet menjëherë Këshillit Drejtues për informim.

### Neni 32 Raportimi i brendshëm dhe informimi

1. Çdo drejtori sipas strukturës së AKEP, raporton dhe informon periodikisht Kryetarin e KD-së në lidhje me realizimin e planit të punës mujor, veprimtarinë e paplanifikuar të tyre, si dhe treguesit statistikorë të tregut, infrastrukturës, sigurisë së rrjeteve, cilësisë së ofrimit të rrjeteve dhe shërbimeve, problematikës me konsumatorin etj. Afatet dhe procedura e raportimit përcaktohen nga Kryetari me akt administrativ.
2. Informacioni i përfutur në periudha 3(tre) mujore dhe atë vjetor, i vihet rregullisht në dispozicion nga Kabineti edhe Këshillit Drejtues.
3. Në rastet kur, anëtarëve të Këshillit Drejtues me qëllim realizimin e funksioneve të tyre vendimarrëse, u nevojiten informacione të arkivuara ose çdo lloj tjetër në administrim, u vihen në dispozicion me kërkesën e tyre nëpërmjet Sekretarit të KD-se, në përputhje me procedurën e përcaktuar për këtë qëllim.

### Neni 33 Menaxhimi financiar dhe pagesat

1. AKEP-i sipas nevojave të parashikuara në programin vjetor të punës për vitin në vazhdim të raportuar në Kuvend në kuadër të raportimit vjetor dhe ato të prespektivës, harton projekt-buxhetin për vitin financiar pasardhës, në formën e një fondi shpenzimesh administrative dhe investimesh për nevojat e tij.

Burimet e financimit të AKEP-it janë pagesat, referuar përcaktimeve në nenet 24, 78 dhe 86 të ligjit 9918, nenit 27 të **ligjit 46/2015** dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi. Jo më vonë se 3 (tre) muaj nga përfundimi i vitit financiar, KD miraton fondin e shpenzimeve për vitin pasardhës financiar të AKEP-it.

Pas miratimit nga KD, fondi shpenzimeve propozohet për miratim nga Këshilli i Ministrave (KM).

2. AKEP-i mban llogari të plota dhe të sakta të shpenzimeve faktike, në përputhje me legjislacionin shqiptar të kontabilitetit, AKEP-i zbaton rregullat e përcaktuara në ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin”, si dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë e përcaktojnë kufijtë e përdorimit të nivelit të shpenzimeve.

Në kuadër të miratimit të raportit vjetor të punës së AKEP-it për raportim në Kuvënd, KD miraton edhe raportin e realizimit të treguesve financiare vjetorë të AKEP-it, të paraqitur nga Kryetari.

3. Procedura e arketimit të pagesave dhe gjobave të vendosura nga AKEP sipas **ligjit 9918/2008** dhe **ligjit 46/2015**, përcaktohet me akt administrativ të Kryetarit.

#### Neni 34 Auditimi

1. Audimi i veprimtarisë së AKEP, kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë qëllim,

#### Neni 35 Kohëzgjatja e punës dhe rregullat e hyrjes dhe daljes në institucion

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për administratën e AKEP, rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës,
2. Orari i punës nga dita e hënë deri ditën e enjte në AKEP është nga ora 08:00 deri në orën 16:30. Ditën e premte orari i punës është nga ora 08:00 deri në orën 14:00. Sipas nevojave të institucionit por gjithmonë në përputhje me legjislacionin në fuqi, ky orar mund të ndryshojë me akt administrativ të Kryetarit.
3. Gjatë orarit zyrtar, punonjësit e administratës janë të detyruar të shfrytëzojnë kohën e punës në mënyre efektive për realizimin e detyrave zyrtare.
4. Çdo punonjës i administratës pajiset me kartë elektronike personale. Punonjësi i administratës duhet të dorëzojë kartën elektronike personale kur del në pension, ose largohet nga puna. Kur humbet kartën elektronike, njofton pa vonesë me e-mail Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.

5. Çdo punonjës i administratës hyn apo del nga institucioni, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së akses kontrollit.
6. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e administratës pa përjashtim mbajnë të varur dukshëm dokumentin e identifikimit(kartë akses kontrolli);
7. Me kartë vizitorësh, paisen persona të ndryshëm, që vijnë për punë dhe takime në AKEP.
8. Vizitorët që hyjnë në AKEP, për takim deri në nivel Drejtor Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera punonjësi i informacionit shoqëron “Vizitorin” në zyrën e kërkuar, ose lidhet me sekretaritetë përkatëse për të marrë udhëzimet e duhura.
9. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucionë të ndryshme, punonjësi i administratës merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit Drejtor, njofton Titullarin, ose në mungesë të tij Drejtorin e Kabinetit, si dhe kryen shënimin në Regjistrin e Lëvizjeve Ditore të Personelit.

#### Neni 36 Mungesa e justifikuar në punë

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi i administratës mund të largohet për arsye pune me miratim të eprorit direkt dhe për arsye shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, *me miratim të Kryetarit të KD, ose në mungesë të tij me miratim të drejtorit të Kabinetit*, duke vënë në dijeni drejtorin e Drejtorisë dhe drejtorinë që mbulon çështjet e administratës.
2. Nëse punonjësi i administratës nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë brenda orarit zyrtar të punës eprorin direkt dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, për mungesën në punë dhe arsyet e saj.
3. Nëse punonjësi i administratës nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të përcjellë raportin ditën kur paraqitet në punë pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme,, duke vënë në dijeni eprorin direkt.
4. Në të gjitha rastet, kur punonjësi i administratës vë në dijeni eprorin, për mungesën në detyrë dhe arsyet e saj, eprori vë rmenjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike pa vonesë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, e cila informon Kryetarin dhe Drejtorin e Kabinetit.

Neni 37  
Pushimi vjetor

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor për punonjësit e administratës rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Punonjësi i administratës ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim.
3. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi i administratës nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjestim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.
4. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen 15 ditë përpara Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme pas dakortësimit nga eprori i drejtpërdrejtë. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme pasi përgatit dokumentacionin, e dërgon kërkesën për miratim pranë Kryetarit.
5. Kryetari mund të miratojë kërkesën për leje të pushimit vjetor ose, për arsye të vijueshmërisë së punës në institucion, mund ta shtyjë atë për një periudhë më të përshtatshme. Pas miratimit të Kryetarit, konfirmimi i lejes vjetore/shtyrja e saj i dërgohet nëpunësit civil/punonjësit administrativ të interesuar dhe Drejtorisë ku bën pjesë.
6. Pushimi vjetor duhet të kryhet brenda vitit kalendarik sipas planifikimeve përkatëse brenda drejtorisë, për të siguruar vijueshmërinë e punës.

Neni 38  
Prona shtetërore

1. Punonjësi i administratës duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Ai nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Punonjësi i administratës duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
3. Pas përfundimit të punës fiken të gjitha pajisjet elektrike dhe elektronike.
4. Kryetari, në zbatim të legjislacionit në fuqi nxjerr akt administrative për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pronës shtetërore për mirëmenaxhimin e aktiveve në institucion.

Neni 39  
Dosja dhe regjistri i personelit

1. Dosja dhe regjistri i personelit të punonjësve që gëzojnë statusin e nëpunësit civil do të kryhet sipas procedurës dhe rregullave të parashikuara në nenin 17 të Ligjit 152 datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 40  
Vlerësimi i rezultateve të punonjësve

1. Vlerësimi i rezultateve të punës të punonjësve që gëzojnë statusin e nëpunësit civil do të kryhet sipas procedurës dhe rregullave të parashikuara në nenin 62 të Ligjit 152 datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Vlerësimi i rezultateve të punës për punonjësit që nuk e gëzojnë statusin e nëpunësit civil do të kryhet nga eprori direkt në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi për këtë qëllim.

Neni 41  
Përshkrimi dhe klasifikimi i pozicionit të punës

1. Përshkrimi dhe klasifikimi i pozicioneve të punës të punonjësve që gëzojnë statusin e nëpunësit civil do të kryhet sipas procedurës dhe rregullave të parashikuara në nenin 19 të Ligjit 152 datë 30.05.2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 42  
Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Shkeljet dhe masat disiplinore që zbatohen janë ato të parashikuara në legjislacionin në fuqi për shërbimin civil në rastin e punonjësve që janë me statusin e "Nëpunësit civil".
2. Llojet e masave disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil sipas Nenit 58 të Ligjit 152 datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, janë:
  - vërejtje;
  - mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
  - pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pages për një periudhë deri në dy vjet;
  - largim nga shërbimi civil;
3. Masat disiplinore që aplikohen në rast shkelje të disiplinës në punë nga ana e punonjësit administrativ jepen nga Kryetari, bazuar në përcaktimet ligjore të Kodit të Punës dhe Kontratës Individuale me Punëmarrësin.

Neni 43  
Faqja elektronike

1. Struktura, administratori dhe përmbajtja e faqes elektronike të AKEP [www.akep.al](http://www.akep.al) miratohet me akt administrativ të Kryetarit të AKEP, duke zbatuar edhe detyrimet e përcaktuara në *ligjin 119/2014*, lidhur me llojin dhe informacionin që duhet publikuar.

**KREU X**  
**TË DREJTA DHE DETYRIME**

Neni 44  
Detyrime të përgjithshme

1. Çdo punonjës i administratës së AKEP ka, por jo vetëm, këto detyrime të përgjithshme:
  - a. detyrimin për të mbrojtur interesin publik, duke respektuar Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
  - b. detyrimin e shmangies së çdo interesi privat, i cili konsiston në shmangien e çdo përfitimi të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, monetar ose tjetër, për vete ose për të tretët gjatë ushtrimit të funksionit;
  - c. detyrimin e korrektësisë, i cili konsiston në zbatimin me përpikmëri të orarit zyrtar, përshkrimin të punës, përmbushjen e urdhërave të ligjshme të eprorëve dhe raportimit rregullisht të punës dhe zbatimit të ligjit dhe rregullore të miratuara, në fuqi;
  - d. detyrimin e mirësjelljes, i cili konsiston në sjelljen me respekt ndaj eprorëve, kolegëve, vartësve si dhe publikut;
  - e. detyrimin e dhënies së informacionit, i cili konsiston në dhënien e informacionit të kërkuar çdo individ, në pajtim me dispozitat dhe procedurat ligjore në fuqi;
  - f. detyrimin e zbatimit të detyrës në përputhje me normat që rregullojnë shëndetin, higjenën dhe sigurinë në punë.



Neni 45  
Detyrime të veçanta

1. Çdo punonjës i administratës së AKEP ka këto detyrime të veçanta:
  - a. detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit me të cilin vihet në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës dhe mosshpërndarjes së dokumentacionit që lidhet me punën e AKEP pa autorizim paraprak të eprorëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b. detyrimin e disponueshmërisë së përhershme, i cili konsiston në përmbushjen plotësisht të detyrimeve që rrjedhin nga regjimi i posaçëm i punës, duke siguruar funksionimin e aktivitetit të autoritetit në përputhje me Rregulloren;
  - c. detyrimin e mirë administrimit të pronës shtetërore, që i vihet në dispozicion gjatë ushtrimit
  - d. të detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregulloret e brendshme;

Neni 46  
E drejta e formimit profesional

1. Çdo punonjës i administratës së AKEP, ka këto të drejta:
  - a) të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;
  - b) të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
  - c) të drejtën për *t'u aftësuar* profesionalisht nëpërmjet trajnimeve brenda ose jashtë vendit;
  - d) të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurta dhe higjienike;
  - e) dh) të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
  - f) të drejtën për pushime vjetore të paguara;si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

**KREUXI**  
**DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 47  
Të tjera

1. Për çështje të paparashikuara nga kjo rregullore, do të zbatohen rregullat sipas Kodit të Procedurës Administrative.
2. Nëse ndonjë përcaktim në këtë rregullore bie ndesh me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, prevalojnë legjislacionin në fuqi.
3. Nisma për amendimin e kësaj rregulloreje ose shfuqizimin dhe zëvendësimin e saj me një rregullore të re, ndërmerret nga Kryetari ose nga jo më pak se dy anëtarë të KD. Nisma për ndryshimin në 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 organikës nga Kuvendi;
  - c) çdo arsye tjetër e ligjshme.
4. Dispozitat e kësaj rregulloreje sipas objektit të rregullimit janë të detyrueshme për zbatim nga administrata e AKEP-it;
5. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje;

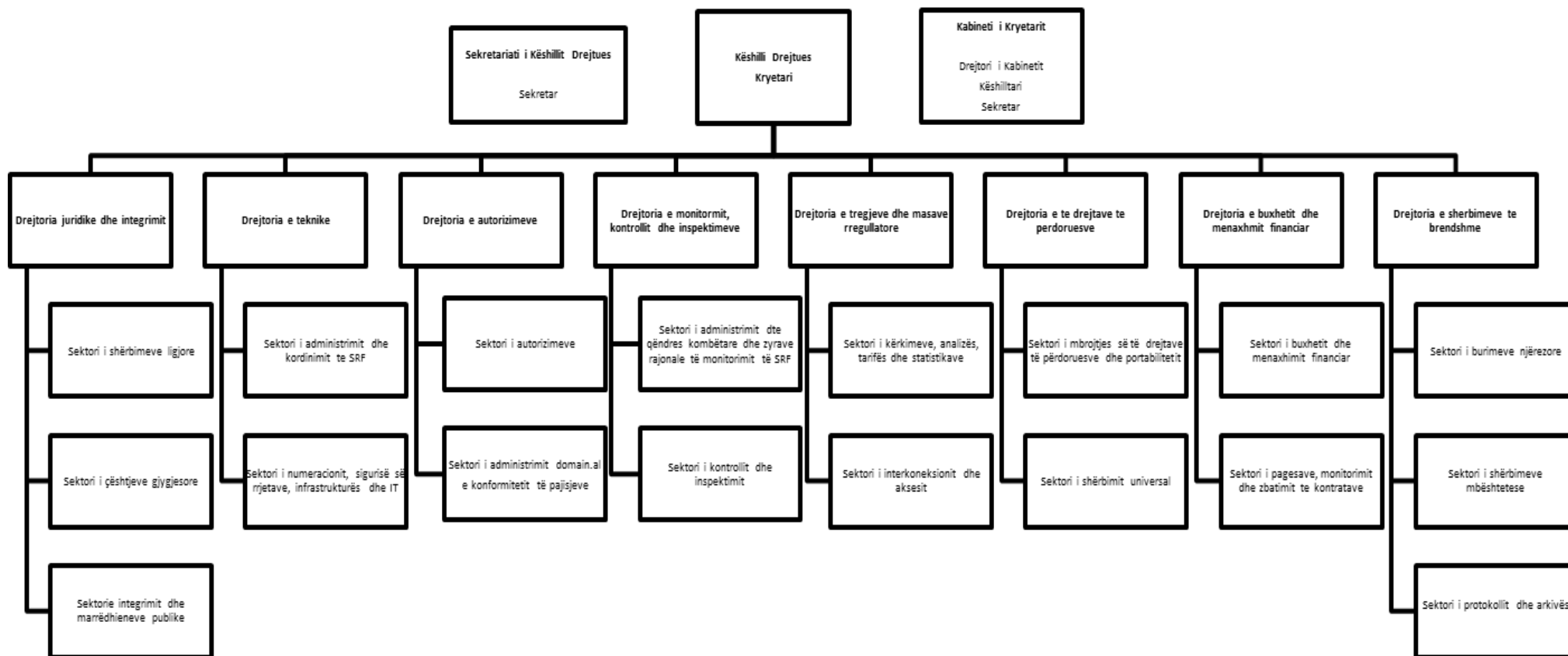
Neni 48  
Hyrja ne fuqi

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



Lidhja nr. 1

**STRUKTURA E AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
(AKEP)**





Lidhja nr. 2

**ORGANIKA E AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
(AKEP)**

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
<b>I. KËSHILLI DREJTUES:</b>		<b>(6)</b>
KRYETAR		1
ANËTARË		4
SEKRETAR I KËSHILLIT DREJTUES		1
<b>II. KABINETI I KRYETARIT:</b>		<b>(3)</b>
DREJTOR KABINETI	II-a	1
KËSHILLTAR	II-b	1
SEKRETAR		1
<b>III. DREJTORIA JURIDIKE DHE INTEGRIMIT:</b>		<b>(10)</b>
DREJTOR	II-b	1
<b>SEKTORI I SHËRBIMEVE LIGJORE</b>		<b>(3)</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	III-a III-b	1 2
<b>SEKTORI I ÇËSHTJEVE GJYQËSORE:</b>		<b>(3)</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	III-a III-b	1 2
<b>SEKTORI I INTEGRIMIT DHE MARRËDHËNIEVE PUBLIKE:</b>		<b>(3)</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	III-a III-b	1 2
<b>IV. DREJTORIA TEKNIKE:</b>		<b>(9)</b>
DREJTOR	II-b	1
<b>SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE KOORDINIMIT TË SRF:</b>		<b>(3)</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	III-a III-b	1 2



<p><b>SEKTORI I NUMERACIONIT, SIGURISË SË RRJETEVE, INFRASTRUKTURËS DHE IT:</b></p> <p>PËRGJEGJËS SPECIALIST</p>	<p>III-a III-b</p>	<p>(5)</p> <p>1 4</p>
<p><b>V. DREJTORIA E AUTORIZIMEVE:</b></p> <p>DREJTOR</p> <p><b>SEKTORI I AUTORIZIMEVE:</b></p> <p>PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST</p> <p><b>SEKTORI I ADMINISTRIMIT Domain.al DHE KONFORMITETIT TË PAJISJEVE:</b></p> <p>SPECIALIST</p>	<p>II-b  III-a III-b  III-b</p>	<p><b>(6)</b></p> <p>1  (3) 1 2  (2) 2</p>
<p><b>VI. DREJTORIA E MONITORIMEVE, KONTROLLIT DHE INSPEKTIMEVE:</b></p> <p>DREJTOR</p> <p><b>SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË QENDRËS KOMBËTARE DHE ZYRAVE RAJONALE TË MONITORIMIT TË SRF:</b></p> <p>PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALISTË (MONITORUES)</p> <p><b>SEKTORI I KONTROLLIT DHE INSPEKTIMIT:</b></p> <p>PËRGJEGJËS SEKTORI INSPEKTORË</p>	<p>II-b  III-a III-b  III-a III-a</p>	<p><b>(15)</b></p> <p>1  (7) 1 6  (7) 1 6</p>
<p><b>VII. DREJTORIA E TREGJEVE DHE MASAVE RREGULLATORE:</b></p> <p>DREJTOR</p> <p><b>SEKTORI I KËRKIMEVE, ANALIZËS, TARIFAVE DHE STATISTIKAVE:</b></p> <p>PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST</p>	<p>II-b  III-a III-b</p>	<p><b>(8)</b></p> <p>1  (4) 1 3</p>



<b>SEKTORI I INTERKONEKSIONIT DHE AKSESIT:</b>  PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	III-a III-b	(3)  1 2
<b>VIII. DREJTORIA E TË DREJTAVE TË PËRDORUESVE:</b>  DREJTOR  <b>SEKTORI I MBROJTJES SË TË DREJTAVE TË PËRDORUESVE DHE PORTABILITETIT:</b>  PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST  <b>SEKTORI I SHËRBIMIT UNIVERSAL:</b>  SPECIALIST	II-b   III-a III-b  III-b	<b>(6)</b>  1  (3)  1 2  (2)  2
<b>IX. DREJTORIA E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR:</b>  DREJTOR  <b>SEKTORI I BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR:</b>  PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST  <b>SEKTORI I PAGESAVE, MONITORIMIT DHE ZBATIMIT TË KONTRATAVE:</b>  PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST	II-b   III-a III-b  III-a III-b	<b>(7)</b>  1  (3)  1 2  (3)  1 2
<b>X. DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME:</b>  DREJTOR  <b>SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE:</b>  PËRGJEGJËS SEKTORI SPECIALIST  <b>SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT:</b>  SPECIALIST SPECIALIST	II-b   III-a III-b  IV-a IV-b	<b>(15)</b>  1  (3)  1 2  (2)  1 1

## LIDHJA 2

### DETYRAT SIPAS FUNKSIONEVE DHE EMERTËSAVE TË HIERARKISË

#### I. DREJTORIA JURIDIKE DHE INTEGRIMIT

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë Juridike dhe Integrimit është kryerja e detyrave për sigurimin e mbështetjes në aspektin ligjor të veprimtarisë së AKEP-it gjatë ushtrimit të kompetencave dhe funksioneve rregullatore dhe administrative të AKEP-it. Drejtoria Juridike dhe Integrimit, ka për objekt të punës zbatimin e politikave strategjike kombëtare për integrimin europian sipas legjislacionit në të cilën përfshihet veprimtaria e AKEP, si dhe ndjekjen e marrëdhënieve me publikun dhe jashtë.
2. Funksionet kryesore të drejtorisë janë:
  - Zbatimi i ligjshmërisë nëpërmjet hartimit të akteve nënligjore dhe përmirësimit të vazhdueshëm të tyre;
  - Realizon verifikimin e ligjshmërisë të veprimtarisë administrative dhe rregullatore të AKEP, garanton përputhshmërinë me ligjin, formën dhe procedurën e parashikuar nga kuadri ligjor dhe rregullator në fuqi të projekt akteve apo praktikave dokumentare që paraqiten për miratim në Këshillin Drejtues të AKEP me qëllim nxjerrjen e akteve administrative të arsyetuara në përputhje me përcaktimet ligjore;
  - Të mbrojtë interesat ligjore të institucionit nëpërmjet përfaqësimit ligjor në mosmarrëveshjet gjyqësore ku AKEP është palë ndërgjyqëse.
  - Zbatimin e detyrimeve institucionale të parashikuara nga MSA dhe të proceseve të
  - Integrimit Europian;
  - Zhvillimin dhe zbatimin e politikave të marrëdhënieve me jashtë, si dhe përditësimin e vazhdueshëm me dokumentat rregullatore dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;
  - Kryerjen e procedurave të nevojshme për lëvizjet jashtë vëndit të punonjësve të
  - AKEP.
  - Përgatitjen e dokumentave të rëndësishëm rregullatorë, dhe të materialeve që paraqiten për vendim-marrje në Këshillin Drejtues të AKEP;
  - Sigurimin e ndjekjes së veprimtarisë së komunikimit protokollar midis AKEP dhe institucioneve të tjera;
  - Drejtimin e veprimtarisë informuese me publikun;
  - Përgatit materialet të cilat duhet të publikohen në faqen e internetit të AKEP dhe kujdeset për përditësimin e informacionit të publikuar
  - Kryerja e detyrave të mbulimit të veprimtarisë së komunikimit protokollar midis institucionit dhe institucioneve të tjera në kuadër të marrëdhënieve të nomenklaturës hierarkike dhe bashkëpunimit brenda dhe jashtë vëndit.
  - Së bashku me njësinë ad hoc të prokurimeve zbaton procedurat për planifikimin dhe kryerjen e prokurimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - Administron dokumentacionin e përftuar nga procedurat e prokurimit.
  - Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të AKEP për zgjidhjen e problematikave me tematikë të përbashkët.

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i shërbimeve ligjore;
- Sektori i çështjeve gjyqësore;
- Sektori i Integritimit.

## **II. DREJTORIA TEKNIKE**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë Teknike është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it në drejtim të administrimit të spektrit të frekuencave, numeracionit, sigurisë së rrjeteve, administrimit të Sistemit të Përqëndruar të Informacionit mbi infrastrukturën e rrjeteve të komunikimeve elektronike, faciliteteve shoqëruese, *shërbimeve broadband* dhe të drejtës së kalimit.

2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Administrimi i spektrit të frekuencave, i planit të numeracionit;
- Administrimi i Sistemit të Përqëndruar të Informacionit (SPI) mbi infrastrukturën e rrjeteve të komunikimeve elektronike;
- Propozon në lidhje me përditësimin e Planit Kombëtar të Radio Frekuencave në bazë të vendimeve dhe rekomandimeve të ECC (CEPT) dhe ITU;
- Përgatit rregulloret dhe bën adaptimin e normave teknike e standardeve lidhur me përdorimin e radiofrekuencave dhe numeracionin;
- Bashkëpunon me institucionet e tjera përdorues të spektrit të frekuencave, përgatit procedurat për bashkëpunim dhe marrëveshje ndërshtetërore;
- Ndjek praktikat e ECC dhe ITU për propozimet lidhur me Vendimet apo Rekomandimet në administrimin e spektrit dhe të marrë pjesë në aktivitete që lidhen me këto praktika, kur shihet e arsyeshme;
- Ndjek dhe studion rekomandimet, raportet dhe vendimet e institucioneve europiane dhe ndërkombëtare për standartet teknike për numeracionin dhe treguesit e cilësisë;
- Përgatit materialet të cilat duhet të publikohen në faqen e internetit të AKEP dhe kujdeset për përditësimin e informacionit të publikuar;
- Administrimi i tërë aplikacioneve të AKEP-it.
- Trajtimi i çështjeve që lidhen me aksesin në internet, shërbimet me brez të gjerë dhe masat mbrojtëse;
- Administrimi i sistemeve online të shërbimeve administrative dhe rregullatore që kryen AKEP.

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i administrimit dhe kordinimit të SRF;
- Sektori i numeracionit, sigurisë së rrjeteve, infrastrukturës dhe IT.



### **III. DREJTORIA E AUTORIZIMEVE**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Autorizimeve, është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it lidhur me regjistrimin e sipërmarrësve të komunikimeve elektronike dhe ofruesve të shërbimeve të komunikimeve elektronike sipas regjimit të Autorizimit të Përgjithshëm, lëshimin e autorizimeve individuale për përdorimin e frekuencave, dhënien e autorizimeve sipas ligjit nr. 46/2015 “Për shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë”, njohjen e konformitetit për pajisjet “radio” dhe pajisjet fundore të telekomunikacioneve, administrimin e domain cc.TLD.al, nëndomainet e tij.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
  - Administrimi i regjistrimit të përditësuar, bazë të dhënash (*database*) për personat fizikë dhe juridikë, të cilët kanë njoftuar ushtrimin e veprimtarisë, sipas procedurës ligjore;
  - Ndjek procedurat e aplikimit *onlinë* për regjistrimin e njoftimit si dhe për pajisjen me
  - Autorizimet individuale për përdorimin e frekuencave;
  - Ndjek procedurat lidhur me veprimtarinë për regjistrimin e sipërmarrësve të komunikimeve elektronike dhe ofruesve të shërbimeve të komunikimeve elektronike sipas regjimit të Autorizimit të përgjithshëm, dhënien e autorizimeve sipas ligjit nr. 46/2015 “Për shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë”, njohjen e konformitetit për pajisjet “radio” dhe pajisjet fundore të telekomunikacioneve;
  - Administrimi i domain cc.tld.al, nën domainet e tij;
3. Struktura organizative e drejtorisë është:
  - Sektori i Autorizimeve;
  - Sektori i administrimit domain.al dhe konformitetit të pajisjeve;

### **IV. DREJTORIA E MONITORIMEVE, KONTROLLIT DHE INSPEKTIMEVE**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Monitorimeve, Kontrollit dhe Inspektimeve është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it për monitorimin e spektrit të frekuencave, zbatueshmërinë e standardeve dhe cilësisë të rrjeteve dhe ofrimit të shërbimeve publike të komunikimeve elektronike, si dhe inspektimin e veprimtarisë së sipërmarrësve të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike publike dhe të shërbimit postar ose çdo personi tjetër fizik apo juridik që zhvillon veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike dhe atë të shërbimit postar.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Monitorimi i përdorimit të spektrit të frekuencave dhe interferencave.
- Monitorimi i cilësisë të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike, si dhe masave për mbrojtjen e rrjeteve të komunikimeve elektronike publike.
- Zbaton procedurat administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike dhe atë të shërbimit postar.
- Koordinon me drejtoritë e institucionit, kryerjen e veprimtarisë së inspektimit të planifikuar.
- Bën studime, analiza dhe harton akte rregullatore për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë së drejtorisë.

### 3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i administrimit të qendrës kombëtare dhe zyrave rajonale të monitorimit të SRF;
- Sektori i kontrollit dhe inspektimit.

## **V. DREJTORIA E TREGJEVE DHE MASAVE RREGULLATORE**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Rregullimit Ekonomik dhe e Statistikave është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave të AKEP-it të parashikuara në legjislacionin e fushës për rregullimin e konkurrencës dhe sigurimin e shërbimit universal në tregun e komunikimeve Elektronike dhe atë postare me qëllim përmbushjen e objektivave rregullatore të përcaktuara në Ligjin 9918.

### 2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Hartimi i akteve rregullatore që lidhen me rregullimin ekonomik të tregut dhe shërbimin universal të komunikimeve Elektronike dhe shërbimit universal postar;
- Kryerja e proceseve të analizave të tregut në sektorin e komunikimeve Elektronike/ postare;
- Mbikqyrja e zbatimit të detyrimeve nga sipërmarrësit me Fuqi të Ndjeshme në Tregun e komunikimeve elektronike (FNT);
- Mbikqyrja dhe rregullimi i tarifave të shërbimeve publike të komunikimeve Elektronike dhe të shërbimeve postare;
- Mbledhje dhe përpunim i të dhënave statistikore dhe financiare periodike për sektorin e komunikimeve Elektronike dhe të shërbimeve postare;
- Koordinim i proceseve të mbledhjes së statistikave nga AKEP;
- Publikim i të dhënave statistikore të tregut të komunikimeve Elektronike dhe ato të shërbimeve postare;
- Publikimi i informacionit për tarifatat e shërbimeve të komunikimeve Elektronike dhe ato të shërbimeve postare;
- Përcaktimi dhe analizën e tregut postar;

### 3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i kërkimeve, analizës, tarifave dhe statistikave;
- Sektori i interkoneksionit dhe aksesit.

## **VI. DREJTORIA E TË DREJTAVE TË PËRDORUESVE.**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së të drejtave të përdoruesve, është kryerja e detyrave në lidhje me të drejtat e përdoruesve të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike si dhe të shërbimeve postare, brenda kompetencës dhe juridiksionit ligjor të AKEP si organ rregullator i fushës.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
  - Administrimi i aplikacionit *online* për ankimet e përdoruesve me qëllim funksionimin normalisht të procesit të ankimit të pajtimtarëve të shërbimeve elektronike dhe përdoruesve të shërbimeve postare;
  - Administrimi i bazës qendrore të të dhënave për portabilitetin të numrit me qëllim zbatimin nga sipërmarrësit, të ofrimit të shërbimit të portabilitetit të numrit në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet rregullatore të AKEP;
  - Bashkëpunon me strukturat përkatëse pranë Komisionit të Mbrojtjes së Konsumatorëve, shoqatat në mbrojtje të interesave të konsumatorëve dhe Autoritetin e Konkurrencës, për të garantuar zbatimin e detyrimeve ligjore për të drejtat e përdoruesve, si dhe të shërbejë për marrjen e masave preventivuese sa më të efektshme për parandalimin e sjelljeve nga ana e sipërmarrësve në dëm të konsumatorit/përdoruesve;
  - Përditësimi i informacionit të ardhur nga organizatat ndërkombëtare ku Republika e Shqipërisë dhe AKEP aderon, për çështjet që lidhen me të drejtat e përdoruesve, të shërbejë për zbatimin e detyrimeve ligjore, përmirësimin e kuadrit rregullator dhe rritjen e standardeve të punës në këtë drejtim;
3. Struktura organizative e drejtorisë është:
  - Sektori i mbrojtjes së të drejtave të përdoruesve dhe portabilitetit;
  - Sektori i shërbimit universal.

## **VII. DREJTORIA E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është kryerja e detyrave për sigurimin e mbështetjes në aspektin financiar të veprimtarisë së AKEP-it gjatë ushtrimit të kompetencave dhe funksioneve rregullatore, si dhe menaxhimit dhe administrimit financiar të institucionit.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Rritjen e performancës dhe menaxhimi me efektivitet të fondit të shpenzimeve të programuar si dhe administrimin, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale monetare duke bërë:
  - Kontabilizimin në kohë të veprimeve të arkës, bankës, magazinës për të ardhurat dhe shpenzimet që kryen institucioni;
  - Mbyllja e bilancit financiar të vitit, dhe dërgimin e tij brenda afateve ligjore në organet tatimore.
  - Llogaritjet dhe arkëtimet e pagesave për AKEP dhe tarifën e shërbimit të radiokomunikacionit për mbulimin e fondit vjetor të shpenzimeve dhe derdhjen në buxhet.
  - Ndjekja e vazhdueshme e sipërmarrësve debitor për likuidimin e pagesave për AKEP dhe tarifën e radiokomunikacionit.
  - Inventarizimin e pasurisë së AKEP për materialet në magazinë e në përdorim. -Vlerësimi i gjëndjes për materialet e papërdorshme dhe asgjësimin e tyre konform legjislacionit në fuqi.
- Programimi i detajuar i të ardhurave nga pagesat në AKEP dhe fondi i shpenzimeve të vitit;
- Arkëtimin e detyrimeve të prapambetura për AKEP dhe tarifë;
- Hartimi i projekt-fondit të shpenzimeve të AKEP për vitin pasardhës;
- Ndjekja dhe evidentimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të AKEP për vitin e punës:

### 3.Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i buxhetit dhe menaxhimit financiar;
- Sektori i pagesave, monitorimit dhe zbatimit të kontratave.

## **VIII. DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME**

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme është sigurimi i organizimit, drejtimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, shërbimeve mbështetëse sipas legjislacionit në fuqi me qëllim përmbushjen e objektivave rregullore dhe administrimin sa më profesional dhe eficient të kapaciteve njerëzore.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
  - Administrimi i burimeve njerëzore të institucionit, dosjeve të personelit dhe regjistrimit themeltar të punonjësve sipas legjislacionit në fuqi;
  - Ndjekja dhe zbatimi i rregullave të etikës dhe disiplinës në punë;
  - Ndjekja e çështjeve të mbulimit të nevojave të institucionit me logjistikë dhe Shërbimet mbështetëse;
  - Administrimin e shërbimeve mbështetëse të institucionit;
  - Planifikon seminare, trajnime etj. për ngritjen e nivelit profesional të specialistëve;
  - Bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për realizimin e detyrave funksionale.

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i burimeve njerëzore;
- Sektori i protokoll/arkivës.

### LIDHJA 3



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE EMËRTESTA E STRUKTURËS

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

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Lënda: (shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

### **EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET ( Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

**Per dijeni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim/ Në përgjigje suajës/ tonës me Nr\_\_\_\_datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_.

.....  
.....

( EMERTIMI, ME GERMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT )

( Emri e Mbiemri)

NE MUNGESË DHE ME URDHER  
(EMERTIMI, ME GERMA KAPITALE  
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

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

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201

**( Emertimi, me germa kapitale i llojit të dokumenti ) :  
URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)**

Nr.\_\_\_\_, datë\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**PËR  
(TITULLIN E URDHËRIT /VENDIMIT/ UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA  
KAPITALE, QENDER, E THEKSUAR)**

**(Baza ligjore)**

.....  
.....

**(URDHËROJ: /VENDOSA: /UDHËZOJ: etj, sipas rastit)**

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....  
.....  
.....

**( EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT )**

( Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
(EMËRTESA E STRUKTURËS )**

**MEMO**

Drejtuar: Z/Zj. (Emri e Mbiemri)  
Pozicioni

Për dëgjim: (Nese ka) Z/Znj. (Emri e Mbiemri)  
Pozicioni

Përgatiti: Z/Znj. (Emri e Mbiemri)  
Pozicioni

Lënda: (shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

Data: .....

---

I/E nderuar, (Emri e Mbiemri)  
Pozicioni

Tekst





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE**

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

Tiranë, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2018

Ankesë  Kërkesë  Me iniciativë  Korrespondencë  Njoftim

Letër e paraqitur nga : \_\_\_\_\_, Adresa \_\_\_\_\_

**KRYETARI**

Dt.\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

*Ngarkon për shqyrtim:*

Drjetoria Juridike dhe e Integritimit

Drejtoria e Autorizimeve \_\_\_\_\_

Drejtoria e Monitorimit, Kontrollit dhe Inspektiveve \_\_\_\_\_

Drejtoria e Tregjeve dhe Masave Rregullatore \_\_\_\_\_

Drejtoria e Sherbimeve të Brendshme \_\_\_\_\_

Drejtoria e të Drejtave të Përdoruesëve \_\_\_\_\_

Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit Financiar \_\_\_\_\_

Drejtoria Teknike \_\_\_\_\_

**Afati: Normal (7 ditë) \_\_, Prioritet(3 ditë)\_\_, Urgjent(brenda ditës)\_\_, Pa afat \_\_.**

**Shënime**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Drejtori

Pergj. Sektori.

Specialist/ Inspektor.

\_\_\_\_\_ ngarkon për shqyrtim \_\_\_\_\_

Shënime

\_\_\_\_\_

Nr i Dokumentave \_\_\_\_\_ faqe

Dt\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Në mbështetje të ligjit nr. 9918 dt 19.05.2008, Ligjit nr. 120/2016, Ligjit 46/2015, ligjit 9131 dt. 08.09.2003 "Për Informacionin e Klasifikuar Sekret Shtetëror", ligjit 9887 dt 10.03.2008, ndryshuar me 48/2012, "Për Mbrotjen e të Dhënave Personale", deklaroj përgjegjësinë time ligjore në trajtimin e kësaj çështje.

Dorëzoi: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Pranoi: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Dt.\_\_\_\_