



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

RREGULLORE

PËR

FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

Miratuar me Vendimin nr. 6, datë 16.2.2017, të Këshillit Drejtues të AKEP

Ndryshuar me Vendimin nr. 4, datë 11.2.2019, të Këshillit Drejtues të AKEP

RREGULLORE E BRENDSHME E FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS SË AKEP

Në mbështetje të nenit 114, të ligjit nr. 9918, datë 19.5.2008 “ 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 (AKEP), 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 mëposhtëm 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 vendimmarrëse në mënyrë kolegjiale, të

pavarur dhe funksionon sipas ligjit 9918, datë 19.5.2008, “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-it, marrëdhëniet e punës të së cilëve rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil në Republikën e Shqipërisë.
- 7. Funksionar ndihmës:** Janë punonjësit e Kabinetit të Kryetarit të KD të AKEP.
- 8. Punonjës mbështetës:** Janë punonjësit e AKEP-it të punësuar dhe që kryejnë detyra mbështetëse sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- 9. 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 19.5.2008, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, (*ligji nr. 9918/2008*);
2. Ligj nr. 46/2015, datë 7.5.2015, “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”, (*ligji 44/2015*);
4. Ligj nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e

Adresa: Rruga “Reshit Çollaku”, Tiranë. Tel: +35542259571 Faks: +35542259106 info@akep.al www.akep.al

- funksioneve publike”, i ndryshuar , (*ligji nr. 9367*);
5. Ligj nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
 6. Ligjin nr. 152, datë 30.5.2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, (*ligji nr. 152/2013*);
 7. Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006, “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 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, (*ligji nr.10296/2010*);
 9. Ligj nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” (*ligji nr.9131*);
 10. Ligj nr. 138/2015, “ Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, (*ligji nr. 138/2015*);
 11. Ligj nr. 9887, datë 10.3.2008, “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 10.4.2003, “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, (*ligji 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 strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)”;
 18. Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 474, datë 10.7.2003, “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 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”;
 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 të 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 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-it miratohet me vendim të Kuvendit.
2. Kryetari i KD ngre strukturën dhe organikën sipas standardeve mbi të cilat mbështetet hartimi i strukturave organizative të institucioneve të administratës publike, në nivel qendror, 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 e miratuar nga Këshilli Drejtues i paraqitet Kuvendit për miratim sipas procedurës së parashikuara në ligjin nr. 9584, datë 17.7.2006, i ndryshuar.
3. Struktura përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së 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-it përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në

Adresa: Rruga “Reshit Çollaku”, Tiranë. Tel: +35542259571 Faks: +35542259106 info@akep.al www.akep.al

marrëdhënie me njëri-tjetrin. Nëpunësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimmarrës dhe të komunikojnë me eprorët 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 mbikëqyrje 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 ndërsektoriale, 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 pjesëtar 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”.*

5. Funksionet 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 paanësisë 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 administrativë.

KREU IV DREJTUESI EKZEKUTIV

Neni 14 Kryetari i KD

1. Kryetari i KD-së është drejtuesi ekzekutiv i AKEP-it dhe e përfaqëson AKEP-in tek të tretët.
2. Kryetari i KD-së në funksionin e tij organizon, administron, mbikëqyrë dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme administrative të AKEP-it, 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 pjesëtar 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, Urdhra dhe Udhëzime në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU V STRUKTURA NDIHMËSE

Neni 15 Kabineti

1. Për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave, Kryetari ndihmohet nga funksionarët ndihmës në përbërje të Kabinetit sipas ligjit nr. 9584, datë 17.7.2006, 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 përgatitjen 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-it 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, 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, këshillat, 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 t'i trajtojë hollësisht një dokument me interes për AKEP-in.
4. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari, por edhe nëpërmjet bashkëpunimit që realizon me iniciativën e tij me drejtoritë, përditësohet me problemet më të rëndësishme që AKEP-i është obliguar për t'i zgjidhur, në funksion të kompetencave dhe detyrimeve ligjore. Në mënyrë të veçantë, punon sipas një programi të caktuar për t'u përditësuar me përvojën e rregullatorëve homologë dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga AKEP.

Neni 18
Sekretari i Kryetarit të KD

Sekretari i Kryetarit është funksionar ndihmës dhe ka këto detyra:

1. Menaxhon komunikimin e Kryetarit me palët e treta, korrespondencën dhe mban evidencën për materialet që vijnë në adresë të Kryetarit. Korrespondencën me karakter sekret sipas legjislacionit dhe atë personale ia jep Kryetarit drejtpërdrejtë, pa e hapur atë.
2. Koordinon takimet e planifikuara për Kryetarin me punonjësit e AKEP 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. Ndhimmon 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 anëtarët e KD dhe Kryetari, duke e nënshkruar edhe vetë.
4. U paraqet procesverbalin për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
5. Zbardh vendimet e KD, të cilat nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e KD pjesëmarrës në mbledhje, dhe bën publikimin e akteve në bashkëpunim me personin përgjegjës për administrimin e faqes elektronike të AKEP.
6. Bashkëpunon me Drejtorin e Kabinetit për veprimet paraprake gjatë përgatitjes së projekt-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 anëtarët e KD, sipas afatit të përcaktuar në Rregulloren e Brendshme për Funkzionimin e Këshillit Drejtues të AKEP.
8. Poston në rrugë elektronike tek anëtarët e KD materialet e përcjella (elektronikisht) nga Kabineti, të paraqitura nga strukturat e ngarkuara për trajtimin e çështjeve për shqyrtim në mbledhjen e KD, si dhe përgatit dhe shpërndan praktikant dokumentare për secilin anëtar të KD me dokumentacionin dhe informacionin shkresor që do të trajtohet në mbledhjen e radhës së KD.
9. Ndihmon anëtarët 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, sistemon dhe regjistron materialet e KD, si dhe shërben në organizimin e mbledhjeve të KD.
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

NJËSITË ORGANIZATIVE ME FUNKSIONE RREGULLATORE

Neni 20

Drejtoritë rregullatore

1. Funkcionet e AKEP-it si organ rregullator sipas fushës dhe karakterit të tyre kryhen nga Drejtoritë rregullatore, emërtesat 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, emërtesa 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 veprimtarinë 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 germa kapitale "REPUBLIKA E SHQIPËRISË". Në rreshtin më poshtë shkruhet "AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE", si dhe në rreshtin më poshtë, me germa 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-it duhet të kenë këta parametra:
 - a) Shkrimi *Times New Roman*, madhësia 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 tjerë AKEP mund të përdorë logon e tij.

Neni 24

Regjistrimi Protokollimi Shkresave

1. Dokumentacioni që drejtohet dhe hyn në AKEP, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tij, dorëzohet për regjistrim pranë zyrës së Protokollit.
2. Specialisti i Arkiv-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.

Qarkullimi dhe përpunimi i shkresave

(ndryshuar me Vendim nr. 18, dt. 19.12.2023 të Këshillit Drejtues)

1. Sekretari i Kryetarit, pasi administron praktikën nga specialisti i Arkiv-Protokollit, ia kalon ato Kryetarit ose punonjësit të ngarkuar prej tij me urdhër administrativ, i cili bën shënimet përkatëse. Sekretari i Kryetarit përcjell 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 përcjell atë në formë shkresore dhe elektronike nëpërmjet sistemit të automatizimit të proceseve 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 përpilon aktin përkatës 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.
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 aktit.
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. Struktura administrative përgjegjëse për trajtimin e aktit pas hartimit të aktit final, e depoziton atë pranë sekretarisë së kryetarit për firmosje nga Kryetari i Këshillit Drejtues.
7. Pas firmosjes së aktit nga Kryetari, sekretari i Kryetarit ia kalon atë specialistit të Arkiv-Protokollit, për ndjekjen e procedurave përkatëse sipas ligjit për Arkivat.
8. Praktikën/aktet e përgatitura nga strukturat përgjegjëse që i propozohen Këshillit Drejtues për vendimmarrje, do të dërgohen më parë pranë Drejtorisë Juridike dhe Integritetit, 5 ditë përpara përfundimit të afatit të caktuar për trajtim, për të konfirmuar ligjshmërinë dhe përputhshmërinë formale të tyre dhe për të dhënë qëndrimin përkatës.
9. Drejtoria Juridike dhe Integritetit, pasi kontrollon dhe konfirmon ligjshmërinë dhe përputhshmërinë formale të praktikave/akteve të përcaktuara në pikën 7,8 të këtij neni, ia përcjell ato strukturës së ngarkuar për trajtimin e çështjes, e cila paraqet praktikën e plotë dokumentare pranë Drejtorit të Kabinetit.
10. Të gjitha aktet për përgjigje do të paraqiten sipas një formati të standardizuar 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.

Neni 26

Forma dhe procedura për materialet shkresore dalëse

1. Çdo shkresë dalëse nga AKEP për të tretët përpilohet nga struktura përgjegjëse administrative duke iu përmbajtur formatit dhe standardit të përcaktuar në këtë rregullore.
2. Në çdo rast shkresat dalëse përpilohen nga struktura përgjegjëse administrative në 1(një) ekzemplar origjinal që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit dhe në 1 (një) ose disa kopje autentike të barasvlershme me ekzemplarin origjinal që dërgohet në destinacionin e adresuar.
3. Tek ekzemplari që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në fundin e faqes dhe në krahun e majtë të saj duhet të pasqyrohet:
 - Emri dhe mbiemri i nëpunësit përpilues 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 depozitohet në zyrën e Arkiv- Protokollit;
 - Kopja autentike dhe e barasvlershme 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 tillë).
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 bashkëngjijt praktikës mendimin e tij me shkrim me arsyet e mosfirmosjes. Në këto raste, Kryetari pasi konsultohet me strukturat ndihmëse ose me anëtarët e KD-së 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, Urdhra të Brendshëm gjenden në **Lidhjen 3** të kësaj Rregullore.

Neni 27

"Akte administrative dhe kontrata"

(Ndryshuar me Vendim nr. 18, dt. 19.12.2023 të Këshillit Drejtues)

Shkresat e karakterit të brendshëm institucional përbëhen nga:

1. Akte të nxjerra nga Kryetari (Urdhra, Udhëzime);
2. Memo të hartuara nga strukturat administrative të AKEP-it për Kryetarin e KD-së, Drejtorin e Kabinetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve sipas rastit dhe nevojës;
3. Raporte dhe/ose informacione të strukturave administrative, si dhe Planet e punës, mujore/vjetore të drejtorive;
4. 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 eprorët sipas nivelit të hierarkisë. Hartimi ose Ndryshimi/Shtesa e një Kontrate.

5. Kontrata.

1. Kontrata që burojnë nga legjislacioni për Prokurimin Publik.

(a) Pas miratimit të buxhetit nga institucionet përkatëse fillon procedura e Prokurimit, e cila udhëhiqet nga Njësia Përgjegjëse e Prokurimit, 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 harton kontratën dhe ia dërgon për mendim Drejtorisë Juridike dhe Integritetit dhe Drejtorisë Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar. Pas dakordësisë të shprehur nëpërmjet nënshkrimit nga të tre njësitë, Kontrata i përcillet Kryetarit të Këshillit Drejtues.

2. Kontrata të tjera.

Drejtorja/Njësia Përgjegjëse që propozon lidhjen e Kontratës, e kalon për mendim aktin tek Drejtorja Juridike dhe Integritetit dhe Drejtorja Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar. Pas dakordësisë të shprehur nëpërmjet nënshkrimit nga të tre njësitë, Kontrata i përcillet Kryetarit të Këshillit Drejtues.

Neni 28

Arkivimi i dokumentacionit

1. Zyra e Arkiv-Protokollit mbledh, përpunon, administron, ruan të gjithë dokumentacionin, duke krijuar fondin arkivor të AKEP-it 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-it 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-it bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për arritjen e një qëndrimi sa më të bazuar, të drejtë dhe profesional. Në këto raste, Drejtorët 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 formatuara në këtë mënyrë: emër.mbiemër@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 disponueshëm për publikun në faqen elektronike të tij, www.akep.al, dhe një kopje e tij i dërgohet edhe Ministrit të linjës në kuadër të veprimeve proceduriale 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 Rezolutë mbi raportin vjetor të veprimtarisë së AKEP, duke përcaktuar dhe rekomandimet përkatëse për vitin në vijim. Me disponimin zyrtar të Rezolutës së Kuvendit, Kryetari informon Këshillin Drejtues dhe e bën pjesë të Planit të Punës Vjetore 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;
 - Zërat e miratuar nga Këshilli i Ministrave në përbërje të buxhetit të AKEP për vitin korrent;
 - Vlerësimin e 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 mujor të punës, 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 përftuar 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 vendimmarrëse, u nevojiten informacione të arkivuara ose çdo lloj tjetër në administrim, u vihen në dispozicion me kërkesën e tyre, nëpërmjet Sekretarit të KD-së, 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 perspektivës, 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, zbaton rregullat e përcaktuara në ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, “Për 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 Kuvend, KD miraton edhe raportin e realizimit të treguesve financiare vjetorë të AKEP-it, të paraqitur nga Kryetari.
3. Procedura e arkëtimit 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. Auditimi 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 pajisen 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 institucione 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 menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike pa vonesë Drejtorinë 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 përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.
4. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara i drejtohet 15 ditë përpara Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, pas dakordësimit 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 administrativ 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 30.5.2013 "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 30.5.2013 "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 nënligjore 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 30.5.2013, "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 30.5.2013, "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 pagës 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 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 urdhrave të ligjshme të eprorëve dhe raportimit rregullisht të punës dhe zbatimit të ligjit dhe rregulloreve 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, higjienën 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 miradministrimit të pronës shtetërore, që i vihet në dispozicion gjatë ushtrimit 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)** 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.

KREU XI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 47 **Të tjera**

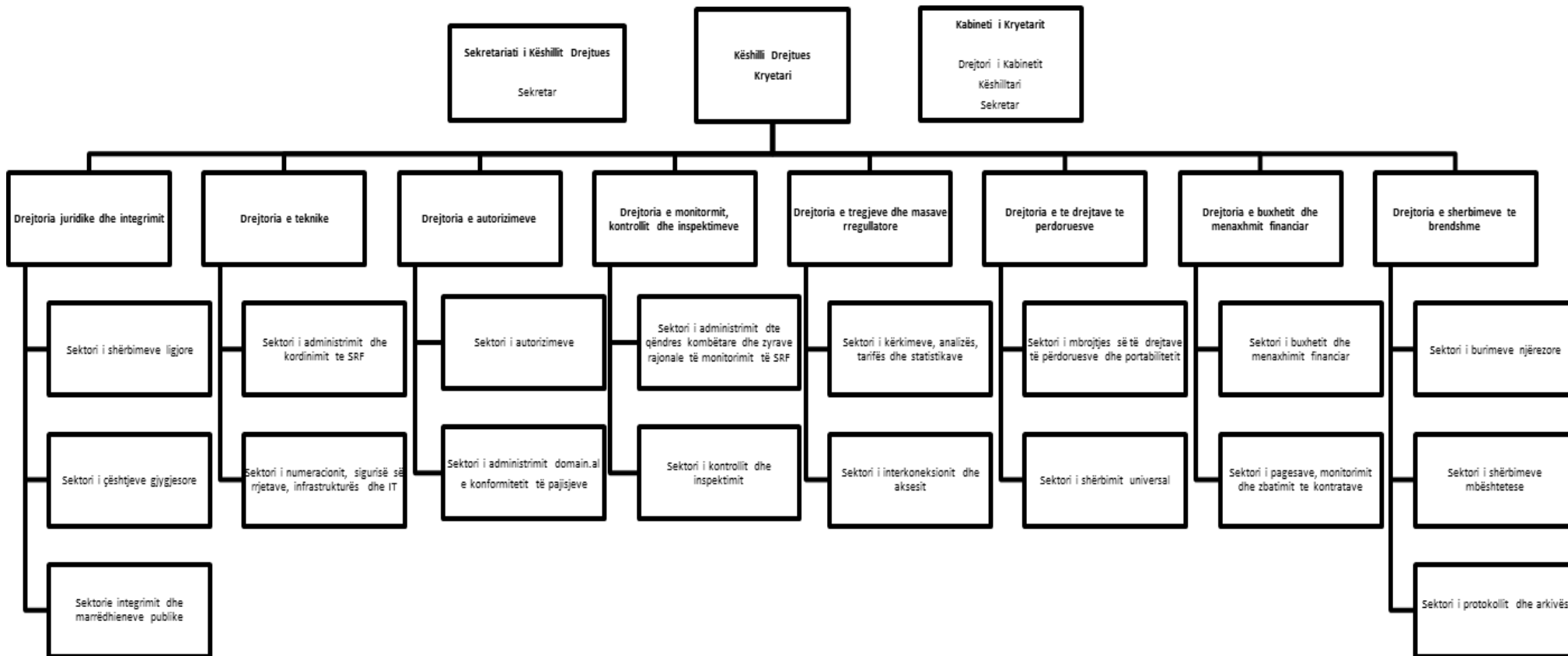
1. Për çështje të paparashikuara nga kjo Rregullore, do të zbatohen rregullat sipas Kodit të Procedurës Administrative.
2. Nëse ndonjë përcaktim në këtë Rregullore bie ndesh me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, prevalon legjislacioni në fuqi.
3. Nisma për amendimin e kësaj Rregulloreje 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 në fuqi**

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



STRUKTURA E AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE (AKEP)





Lidhja nr. 2

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

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



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

X. DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME:		(15)
DREJTOR	II-b	1
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE:		(3)
PËRGJEGJËS		
SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT:		(2)
SPECIALIST	IV-a	1
SPECIALIST	IV-b	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. 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 projektakteve 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 mbrojë 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 dokumentet rregullatore dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;
- Kryerjen e procedurave të nevojshme për lëvizjet jashtë vendit të punonjësve të AKEP;
- Përgatitjen e dokumenteve të rëndësishëm rregullatorë, dhe të materialeve që paraqiten për vendimmarrje 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 vendit;
- 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 Integrimit.

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 Përqendruar 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 Përqendruar 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 praktikën 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 standardet 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 Koordinimit 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 *online* 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 së 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 R 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 nr.9918, datë 19.5.2008.

2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Hartimi i akteve rregullatore që lidhen me rregullimin ekonomik të tregut dhe shërbimin universal të komunikimeve elektronike dhe shërbimin universal postar;
- Kryerja e proceseve të analizave të tregut në sektorin e komunikimeve elektronike dhe postare;
- Mbikëqyrja e zbatimit të detyrimeve nga sipërmarrësit me Fuqi të Ndjeshme në Tregun e komunikimeve elektronike (FNT);
- Mbikëqyrja 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;
- Përcaktimin 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-it 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 i të dhënave për portabilitetin e 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 gjendjes 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 rregullatore dhe administrimin sa më profesional dhe eficient të kapaciteteve njerëzore.

2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Administrimi i burimeve njerëzore të institucionit, dosjeve të personelit dhe regjistrin 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
EMËRTESA 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)**

Për 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 TE TE AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më.....201

**(Emërtimi, 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 dijeni: (Nëse 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:

Drejtoria Juridike dhe e Integrimit

Drejtoria e Autorizimeve

Drejtoria e Monitorimit, Kontrollit dhe Inspektimeve

Drejtoria e Tregjeve dhe Masave Rregullatore

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

Drejtoria e të Drejtave të Përdorueseve

Drejtoria e Buxhetit dhe e Menaxhimit

Financiar Drejtoria Teknike

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

Shënime

Drejtori

Përgj. Sektori.

Specialist/ Inspektor.

_____ ngarkon për shqyrtim _____

Shënime

Nr i Dokumenteve _____ faqe

Dt _____.

Në mbështetje të ligjit nr. 9918, dt. 19.5.2008, Ligjit nr. 120/2016, Ligjit 46/2015, ligjit 9131 dt. 8.9.2003 "Për Informacionin e Klasifikuar Sekret Shtetëror", ligjit 9887 dt. 10.3.2008, ndryshuar me 48/2012, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", deklaroj përgjegjësinë time ligjore në trajtimin e kësaj çështje.

Dorëzoi: _____

Firma: _____

Pranoi: _____

Firma: _____

Dt. _____