



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

RREGULLORE E BRENDSHME

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT TË
KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE (AKEP)**

Miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues (VKD) të AKEP, nr. 11, datë 31.03.2026

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE (AKEP)

KËSHILLI DREJTUES I AKEP VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e parimeve dhe mënyrës së funksionimit të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), me synim sigurimin e ushtrimit efektiv, transparent dhe të përgjegjshëm të kompetencave të tij ligjore. Ajo garanton ndarjen e qartë të përgjegjësisë midis Këshillit Drejtues dhe administratës së AKEP, koordinimin e brendshëm dhe ruajtjen e integritetit institucional.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat procedurale për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë këto marrëdhënie në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3

Baza Ligjore

Kjo rregullore hartohet në përputhje me ligjin nr. 54/2024 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999, “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, si dhe me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e institucioneve të administratës publike.

Neni 4

Fushëveprimi

Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha strukturat organizative të AKEP.

KREU II

STATUSI, ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKEP

Neni 5 Personaliteti juridik

Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) është person juridik, publik, jobuxhetor, i pavarur, me seli në Tiranë, i krijuar me ligj të veçantë.

Neni 6 Roli, FunkSIONet dhe Kompetencat

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

Neni 7 Organizimi dhe Funksionimi

AKEP organizohet dhe funksionon në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, në mbështetje të legjislacionit në fuqi. AKEP-i përbëhet nga:

- a. Këshilli Drejtues, si organ drejtues dhe vendimmarrës;
- b. Administrata e AKEP, e cila përfshin të gjitha strukturat funksionale, teknike dhe mbështetëse që kryejnë detyrat operationale të institucionit, sipas hierarkisë dhe nën drejtimin e Kryetarit.

KREU III

STRUKTURA DHE ORGANIKA E AKEP

Neni 8 Struktura dhe organika

1. Struktura dhe organika e AKEP, miratohen me Vendim të Këshillit Drejtues, në përputhje me standardet që rregullojnë hartimin e strukturave organizative të institucioneve të administratës publike, si dhe duke u bazuar në statusin e AKEP, si institucion i pavarur që ushtron funksione rregullatore në Republikën e Shqipërisë.
2. Struktura organizative ngrihet mbi bazën e ndarjes sipas nivelit të drejtimin dhe hierarkisë së funksioneve dhe përbëhet nga:
 - a. Këshilli Drejtues (KD);
 - b. Drejtuesi Ekzekutiv - Kryetari i Këshillit Drejtues;
 - c. Struktura ndihmëse e Kryetarit - Kabineti i cili përfshin Drejtor Kabineti, Këshilltar dhe Sekretar i Kryetarit;
 - ç. Drejtoritë e AKEP (Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Inspektor, Specialist, Personel Ndihmës);

- d. Zyra e Projekteve.
3. Objektivat dhe detyrat e drejtorive përkatëse janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, sipas Aneksit nr. 1 të saj.

Neni 9

Organizimi i AKEP

1. Struktura e AKEP përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Punonjësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimmarrës dhe të komunikojnë me eprorët e tyre përmes eprorit më të afërt në hierarki, si dhe drejtpërdrejt me titullarin e institucionit.
2. Njësitë organizative ngrihen dhe emërtohen në përputhje me funksionet rregullatore dhe administrative të AKEP, të përcaktuara në ligjin nr. 54/2024 dhe ligjin nr. 46/2015, në mënyrë të tillë që të lejojnë një ndarje të harmonizuar të funksioneve brenda secilës prej këtyre njësive organizative dhe të krijojnë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrjeje në mënyrë që asnjë nga njësitë apo zyrtarët të mos ketë kontroll të plotë mbi asnjë proces. Për kryerjen e detyrave të përkohshme ose komplekse mund të krijohen grupe pune të përbëra nga punonjës të AKEP.
3. Grupet e Punës krijohen me urdhër të Kryetarit të AKEP. Çdo pjesëtar i grupit të punës jep kontribut bazuar në profilin e funksionit që kryen në AKEP. Anëtarët e grupit të punës mbajnë përgjegjësi 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.
4. Secili anëtar i grupit mban përgjegjësi ligjore për punën dhe veprimtarinë e tij, në kuadër të kryerjes së detyrave që i janë caktuar. Përgjegjësia ligjore është e kufizuar brenda fushës së tij të përgjegjësisë, nivelit të ekspertizës dhe veprimtarisë, detyrës së kontributit të dhënë apo të kërkuar.

Neni 10

Marrëdhëniet e punës

1. Marrëdhëniet e punës për punonjësit e AKEP, rregullohen në përputhje me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, si dhe me aktet e brendshme të institucionit, për aq sa ato nuk bien në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.
2. Çdo marrëdhënie pune formalizohet përmes një kontrate individuale pune, e cila përcakton të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e palëve, në përputhje me pozicionin dhe funksionet përkatëse.

KREU IV

KËSHILLI DREJTUES

Neni 11

Këshilli Drejtues

AKEP drejtohet nga Këshilli Drejtues, i cili ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 54/2024 dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Ushtrimi i funksioneve dhe zhvillimi i veprimtarisë

1. Këshilli Drejtues (KD), ushtron funksionet dhe zhvillon veprimtarinë për përmbushjen e:
 - a. detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 54/2024, ligjin nr. 46/2015 dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
 - b. ligjin nr. 8480 datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”;
 - c. politikave sektoriale të zhvillimit, të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;
 - ç. konkluzioneve dhe rekomandimeve të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, të përcaktuara në rezolutën vjetore në kuadër të raportimit të punës së AKEP;
 - d. objektivave dhe angazhimeve të marra në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare.
2. Programi vjetor i punës paraqitet nga Kryetari për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e KD, si pjesë përbërëse e Raportit që AKEP paraqet në Kuvend për veprimtarinë e vitit pararendës.
3. Pas raportimit vjetor të AKEP në Kuvend, Këshilli Drejtues informohet nga Kryetari lidhur me Rezolutën e Kuvendit dhe masat që AKEP do të ndërmarrë për zbatimin e saj.

Neni 13

Konflikti i interesit

1. Çdo anëtar i KD duhet përmes deklaratimit me shkrim, të kërkojë heqjen dorë nga pjesëmarrja në mbledhjen e KD kur midis tij dhe personave ose subjekteve juridike, për të cilat diskutohet, shqyrtohet apo vendoset, ekziston konflikt interesi.
2. Anëtar i KD nuk merr pjesë në procedurat e shqyrtimit, diskutimit dhe votimit nëse ka interes të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë për çështjen që diskutohet, interes i cili cënon paanësinë e tij në vendimet që do të merren, si dhe qëndrimet zyrtare të AKEP.

Neni 14

Thirrja, njoftimi dhe zhvillimi i mbledhjes së KD

1. Mbledhjet e KD, zhvillohen sa herë që është e nevojshme, por jo më pak se 1 (një) herë në muaj, sipas një rendi dite të hartuar paraprakisht.
2. Mbledhja e KD, thirret dhe zhvillohet nën drejtimin e Kryetarit ose zëvendësuesit të autorizuar prej tij në përputhje me ligjin nr. 8480/1999. Anëtarët e KD janë të detyruar të marrin pjesë, përveç rasteve të përligjura duke njoftuar paraprakisht Kryetarin.
3. Si rregull, mbledhjet zhvillohen në selinë e AKEP gjatë ditëve të punës. Mbledhja mund të zhvillohet edhe gjatë ditëve të pushimit, përveç ditëve të festave zyrtare. Kryetari mund të shtyjë ose të mbyllë mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e justifikon këtë veprim, duke marrë një vendim të arsyetuar, i cili dokumentohet në procesverbalin e mbledhjes.
4. Mbledhjet e KD planifikohen dhe thirren rregullisht nga Kryetari për shqyrtimin dhe miratimin e çështjeve në kompetencë të KD, sipas nevojave, mbarëvajtjes së veprimtarisë së AKEP kërkesës së arsyetuar të palëve të interesuara dhe çështjeve që lidhen me tregun.
5. Kryetari është i detyruar të thërrasë një mbledhje edhe kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën prej 2(dy) anëtarëve me të drejtë vote, sipas procedurës së përcaktuar në këtë rregullore, duke përcaktuar në mënyrë të arsyetuar çështjet për të cilat thirret mbledhja.
6. Në raste të veçanta dhe për arsye urgjente, Kryetari, mund të thërrasë mbledhje jashtë radhës së planifikuar. Mbledhja urgjente (e jashtëzakonshme) thirret dhe zhvillohet vetëm për çështje të

një interesi shumë të rëndësishëm publik dhe me pasoja të pariparueshme në rast mos shqyrtimi dhe mungesë vendimmarrje nga AKEP-i në datën e mbledhjes.

7. Thirrja për mbledhje u komunikohet anëtarëve dhe personave pa të drejtë vote që do të marrin pjesë në mbledhje, nëpërmjet njoftimit me shkrim dhe elektronik, i cili përmban detyrimisht bazën ligjore, datën, orën, vendin dhe rendin e ditës. Çdo ndryshim i mundshëm që mund të pësojë data dhe/ose ora e mbledhjes së caktuar në njoftimin e kryer, i komunikohet çdo anëtar të KD dhe të ftuarve të tjerë, të paktën 24 orë përpara kohës kur do të zhvillohet mbledhja e shtyrë.
8. Së bashku me njoftimin për thirrjen e mbledhjes, çdo anëtar të KD i vihet në dispozicion, nga Sekretari i Kryetarit në rrugë elektronike, praktika me materialet shkresore sipas çështjeve që do të trajtohen në përputhje me rendin e ditës.
9. Njoftimi për mbledhjen e radhës i bëhet rregullisht çdo anëtar nëpërmjet Sekretarit të Kryetarit përpara zhvillimit të mbledhjes të paktën 2 ditë pune përpara kohës së caktuar për zhvillimin e saj, përveç rasteve të mbledhjeve urgjente (të jashtëzakonshme) ose kur për rëndësinë e çështjes/ve ndryshohet me miratimin unanimit të të gjithë anëtarëve të KD.
10. Kur mbledhjet e KD thirren nga Kryetari mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga jo më pak se 2 (dy)anëtarë me të drejtë vote, njoftimi për thirrjen e mbledhjes bëhet brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës, por jo më vonë se 2 ditë pune para datës së thirrjes së saj.
11. Në mbledhje, përveç anëtarëve me të drejtë vote, Kabinetit, Sekretarit të Kryetarit, relatorëve dhe anëtarëve të grupeve të punës sipas çështjeve, me ftesë të Kryetarit mund të marrin pjesë si dëgjues, edhe punonjës të tjerë të administratës së AKEP ose persona të jashtëm, në rast se kjo është e nevojshme. Në rastet kur çështjet e shqyrtuara kanë natyrë juridike dhe/ose kërkojnë vlerësim ligjor, në mbledhje merr pjesë edhe drejtuesi i njësisë që mbulon çështjet ligjore. Të ftuarit nuk janë të pranishëm gjatë procesit të votimit.

Neni 15 **Kuorumi**

1. Mbledhja e KD, konsiderohet e vlefshme vetëm kur janë të pranishëm jo më pak se 3 (tre) anëtarë të tij duke përfshirë drejtuesin e mbledhjes (Kryetarin ose zëvendësuesin e autorizuar të tij).
2. Në rast se kuorumi nuk plotësohet në hapjen e mbledhjes, drejtuesi i mbledhjes e shtyn atë për një kohë tjetër, të paktën 24 orë pas orarit të parashikuar, pa pasur nevojë të dërgohet një njoftim shtesë me shkrim tek anëtarët e pranishëm.

Neni 16 **Rendi i ditës**

1. KD shqyrton në mbledhje dhe merr vendime kryesisht për çështjet e përcaktuara në rendin e ditës të nxjerrë nga Kryetari, bazuar në nevojat dhe kërkesat e parashtruara sipas rendit kronologjik dhe rëndësisë së tyre, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje jashtë rendit të ditës.
2. Drejtori i Kabinetit, duke u bazuar në projektaktet dhe çështjet e paraqitura për shqyrtim, përgatit rendin e ditës dhe ia paraqet për miratim Kryetarit. Si rregull, projektaktet dhe praktika dokumentare përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së KD, nëse janë dërguar pranë Drejtorit të Kabinetit të paktën 7 (shtatë) ditë përpara datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes.
3. Rendi i ditës, i komunikohet anëtarëve të paktën 2 ditë pune përpara fillimit të mbledhjes, përveç rasteve të mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe/ose kur, për rëndësinë e çështjes/ve të gjithë anëtarët e KD e pranojnë këtë ndryshim unanimit.
4. Rendi i ditës duhet të përmbajë tematikën e çështjeve që do të trajtohen, datën dhe orën e caktuar për mbledhjen e KD-së, si dhe një numër racional/të arsyeshëm çështjesh të cilat mund të trajtohen

- brenda ditës së caktuar të mbledhjes, duke marrë parasysh natyrën dhe rëndësinë e tyre.
5. Përveç çështjeve që do të shqyrtohen dhe miratohen, rendi i ditës mund të përmbajë edhe pika të tjera të karakterit informues ose diskutues, mbi çështje të cilat i parashtrohen KD sipas interesit, rastit dhe/ose nevojës.

Neni 17

Praktika dokumentare për shqyrtim në mbledhje

1. Materialet shkresore lidhur me çështjet që do të shqyrtohen për vendimmarrje në mbledhjen e KD sipas rendit të ditës, përgatiten nga personi/at përgjegjës për trajtimin e çështjes. Këto materiale organizohen në formë praktike dokumentare, duke krijuar dosjen me dokumentet origjinale, si dhe një kopje të saj në formë elektronike.
2. Praktika dokumentare (dosja me dokumentet origjinale dhe kopja në formë elektronike) i dorëzohet dhe dërgohet në rrugë elektronike Drejtorit të Kabinetit nga personi përgjegjës i strukturës së ngarkuar për trajtimin e çështjes (Drejtor Drejtorie, Kryetar i Grupit të Punës, etj).
3. Drejtori i Kabinetit e kthen praktikën dokumentare për ripërpunim në rastet kur:
 - a. Mungon një nga dokumentet e përcaktuar në pikën 4 të këtij neni;
 - b. Nuk është respektuar forma dhe procedura e parashikuar nga kjo rregullore;
 - c. Projektakti apo praktika dokumentare paraqet mangësi nga pikëpamja e teknikës legjislative, kur janë evidente dhe të pranishme gjatë gjithë përmbajtjes së tij.Struktura përgjegjëse plotëson praktikën dokumentare në përgjigjë të vërejtjeve të konstatuara brenda 1 (një) ditë pune nga data e marrjes së saj dhe e rikthen atë në Kabinet të përmirësuar ose të plotësuar.
4. Praktika dokumentare sipas rastit, përbëhet nga:
 - a. Akti shkresor nga i cili buron çështja për trajtim (propozime të natyrave financiare, kërkesa, projekt-rregullore, ankim administrativ, mosmarrëveshje administrative, etj.)
 - b. Projekt-aktin përkatës administrativ.
 - c. Relacioni shpjegues ose raporti përmbledhës mbi çështjet e trajtuara, i hartuar nga struktura që mbulon çështjet ligjore dhe struktura përgjegjëse sipas fushëveprimit të secilës njësi organizative, relacioni ndër të tjera duhet të përmbajë detyrimisht vlerësimin mbi përputhshmërinë ligjore, argumentimin dhe interpretimin ligjor të tij, nivelin e harmonizimit me legjislacionin kombëtar dhe atë ndërkombëtar.
 - ç. Dokumentacion bashkëshoqërues (prova, referenca ligjore/administrative, etj)
5. Relacioni shpjegues/raporti përmbledhës dhe projektvendimi hartohen në përputhje me formatin e përcaktuar sipas Aneksit 2 që i bashkëlidhet këtij vendimi.
6. Praktika dokumentare për shqyrtim në mbledhjen e KD, depozitohet/adresohet pranë Kabinetit nga strukturat propozuese, brenda afatit të caktuar në urdhrin e brendshëm ose në shënimin përkatës të Kryetarit /Drejtorit të Kabinetit.
7. Praktika dokumentare përcillet nga Drejtori i Kabinetit te Kryetari i cili pasi jep miratimin e tij, ia kalon Sekretarit të Kryetarit, që ta përcjellë në rrugë shkresore dhe elektronike te anëtarët e KD, jo më vonë se 2 ditë pune përpara datës së thirrjes së mbledhjes.
8. Nëse struktura e ngarkuar për përpunimin e çështjes/ve, përveç qëndrimit të shumicës paraqitet edhe me një opinion ndryshe të pakicës së saj, qëndrimi i arsyetuar pakicës i bashkëlidhet relacionit/raportit përmbledhës të saj. Është në kompetencën e KD-së, që në mbledhje të vendosë me shumicë votash nëse qëndrimi i pakicës do të merret në konsideratë ose jo për t'u shqyrtuar.

Neni 18

Procedura e shqyrtimit dhe marrjes së vendimeve

1. Në mbledhje shqyrtohet dhe miratohen vendime vetëm për ato çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës të njoftuar sipas kësaj rregulloreje, duke zbatuar procedurën e parashikuar në këtë rregullore.
2. Para fillimit të mbledhjes, çdo anëtar me të drejtë vote deklaron statusin e konfliktit të interesave lidhur me çështjet sipas rendit të ditës. Në rast deklarimi të konfliktit të interesave, veprohet në përputhje me parashikimet ligjore sipas legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.
3. Çdo anëtar me të drejtë vote, ka të drejtë përpara vendimmarrjes në mbledhjen e KD, për çdo çështje të parashikuar në rendin e ditës, të kërkojë shpjegime, bëjë pyetje, të paraqesë kundërshtime dhe të japë rekomandime të arsyetuara.
4. Pas shqyrtimit të çështjes sipas rendit të ditës, Këshilli Drejtues vendos:
 - a. Miratimin formal të projektaktit, duke u shprehur me akt administrativ përfundimtar;
 - b. Miratimin me ndryshime të projektaktit;
 - c. Shtyrjen për shqyrtim të mëvonshëm;
 - ç. Mosmiratimin e projektaktit.
5. Miratimi i çështjeve të trajtuara në mbledhje nuk është i lejuar me vendime “*në bllok*” por vetëm “*një për një*”, përveç rasteve kur legjitimohet bashkimi i çështjeve me të njejtën lëndë shqyrtimi.
6. Në rastet kur nga anëtarët me të drejtë votimi në mbledhje ka vërejtje të arsyetuara mbi çështjet e paraqitura, projektakti i propozuar votohet në parim me ndryshimet e rekomanduara në mbledhje. Nëse projektakti miratohet, modifikimet e propozuara materializohen në aktin përfundimtar.
7. Nëse një projekt-akt nuk miratohet, KD mund të kërkojë që ai të rishqyrtohet në mbledhjen pasardhëse duke siguruar informacion shtesë.
8. Në rastet kur për shkaqe të arsyeshme nuk arrihet që çështjet e parashikuara në rendin e ditës të shqyrtohen dhe votohen brenda një dite dhe, nëse ato konsiderohen të një rëndësie të veçantë, do të zhvillohet një mbledhje jashtë radhe në vijim për t’i përfunduar ato. Në rast të kundërt, do të mbarten në rendin e ditës të mbledhjes tjetër të radhës.
9. Akti përfundimtar administrativ, nënshkruhet nga Kryetari dhe çdo anëtar i KD me të drejtë vote, pjesëmarrës në mbledhjen e KD.

Neni 19

Votimi

1. Anëtarët e KD të pranishëm në mbledhje, janë të detyruar të votojnë pro ose kundër dhe nuk mund të abstenojnë. Në rastet e votave kundër duhet të jepen arsyet e argumentuara të këtij votimi, të cilat evidentohen në procesverbalin e mbledhjes dhe vendimin e KD. Çdo anëtar, duke përfshirë edhe Kryetarin, gëzon të drejtën e një vote. Kryetari voton i fundit.
2. Procesi i votimit nga anëtarët me të drejtë vote në mbledhje zhvillohet i hapur.
3. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit është vendimtare.

Neni 20

Protokolli dhe procesverbali i mbledhjeve

1. Zhvillimi i çdo mbledhje, regjistrohet në formë procesverbali, pa të cilin aktet e KD nuk sjellin asnjë pasojë juridike, ku bëhet një përmbledhje e gjithçkaje që u tha në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
2. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga Sekretari i Kryetarit. Në rastet kur mungon sekretari, Kryetari me akt administrativ (Urdhër) cakton një punonjës tjetër të AKEP, për të mbajtur

procesverbalin.

3. Procesverbali i mbledhjes miratohet në fillim të mbledhjes pasardhëse. Zbardhja e procesverbalit kryhet nga Sekretari i Kryetarit dhe nënshkruhet prej tij. Pas miratimit procesverbali nënshkruhet së bashku nga Kryetari dhe Sekretari i tij.
4. Procesverbali i mbledhjeve është dokument që ruhet përgjithmonë (RHK) në përputhje me legjislacionin për administrimin e dokumentacionit shtetëror dhe arkivat.

Neni 21

Zbardhja dhe marrja fuqi e vendimeve

1. Zbardhja e akteve të KD (vendimet) bëhet nga struktura që ka hartuar projektaktin në bashkëpunim me Drejtorinë përgjegjëse për çështjet ligjore dhe Kabinetin menjëherë pas miratimit dhe në çdo rast tjetër jo më vonë se afati ligjor i parashikuar në Kodin e Procedurës Administrative.
2. Zbardhja e vendimeve bëhet në përputhje me formën dhe përmbajtjen e parashikuar në Kodin e Procedurës Administrative, për aktet administrative.
3. Vendimet zbardhen vetëm në një ekzemplar origjinal i cili nënshkruhet nga Kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në mbledhje. Ekzemplari i vendimit të zbardhur regjistrohet në regjistrin përkatës në zyrën e Arkiv-Protokollit.
4. Kopjet e ekzemplarit origjinal të vendimeve të regjistruara dhe arkivuara, nxirren nga zyra e Arkiv-Protokoll vetëm me urdhër të Kryetarit, mbi bazën e një kërkesë me shkrim të palës së interesuar, në përputhje me “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike” të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
5. Kopje e ekstraktit të vendimeve iu përcillet nga Kabineti, strukturave të ngarkuara me ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
6. Vendimet që përbëjnë akte administrative individuale, hyjnë në fuqi datën e përcaktuar në vendim sipas përcaktimeve të parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative.
7. Vendimet e KD - së ankimohen në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 22

Monitorimi dhe kontrolli i zbatimit të vendimeve të KD

1. Kryetari i Këshillit Drejtues, është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të vendimeve të miratuara nga KD dhe siguron që ato ekzekutohen brenda afateve të përcaktuara.
2. Kabineti i Kryetarit, në bashkëpunim me strukturën propozuese, harton një plan veprimi për ekzekutimin e çdo vendimi, duke përcaktuar përgjegjësitë dhe afatet për secilën strukturë.
3. Kabineti i Kryetarit informon periodikisht çdo 3 muaj Këshillin Drejtues mbi gjendjen e zbatimit të vendimeve, duke evidentuar masat e marra, problematikat dhe rekomandimet për përmirësime.
4. Sekretari i Kryetarit, mban një regjistër të zbatimit të vendimeve, ku pasqyrohet statusi i secilit vendim si dhe arsyet për çdo vonesë apo moszbatim.
5. KD vlerëson efektet e vendimeve të tij në tregun e komunikimeve elektronike dhe postare, duke analizuar ndikimin e tyre mbi konkurrencën, investimet dhe mbrojtjen e konsumatorëve.
6. Çdo vit, Kryetari i KD përgatit një raport të detajuar mbi zbatimin e vendimeve, i cili përfshihet në raportin vjetor të AKEP dhe paraqitet në Kuvend.
7. Në rastet kur një vendim i KD, nuk zbatohet brenda afateve të caktuara, Kryetari i KD kërkon nga Kabineti dhe drejtoritë përkatëse të japin shpjegime dhe të propozojnë masa korrigjuese.

8. Nëse një strukturë e AKEP nuk përmbush detyrimet e saj për zbatimin e vendimeve të KD, Kryetari i KD-së mund të kërkojë marrjen e masave administrative ndaj përgjegjësve, në përputhje me rregulloret dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 23 **Seancat dëgjimore**

1. Këshilli Drejtues (KD), në zbatim të procedurave ligjore gjatë ushtrimit të funksioneve dhe kompetencave, nëse kjo është e nevojshme dhe/ose kërkohet ligjërisht, lidhur me çështjet që trajtohen prej tij mund të vendos për kryerjen e seancave dëgjimore me palët e interesuara.
2. Seancat dëgjimore caktohen, njoftohen dhe zhvillohen në përputhje me përcaktimet e Kodit të Procedurës Administrative.

KREU V

DREJTUESI EKZEKUTIV

Neni 24 **Kryetari i KD**

1. Kryetari i KD është drejtuesi ekzekutiv i AKEP dhe e përfaqëson institucionin tek të tretët.
2. Në funksionin e tij Kryetari organizon, administron, mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme administrative të AKEP, ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore si dhe ka të drejtën e nënshkrimit për administrimin e veprimtarisë së AKEP
3. Përveç kompetencave të mësipërme, 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;
 - c. Delegon një ose disa kompetenca të tij sipas procedurave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
4. Zëvendësimi i Kryetarit të KD kryhet në përputhje me procedurat e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.
5. Për përmbushjen e funksioneve dhe kompetencave të tij, Kryetari i KD nxjerr akte administrative, urdhra dhe udhëzime, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU VI

STRUKTURA NDIHMËSE

Neni 25 **Kabineti**

1. Për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave, Kryetari ndihmohet nga funksionarët në përbërje të Kabinetit të Kryetarit.
2. Kabineti i Kryetarit përbëhet nga:
 - a. Drejtori i Kabinetit;
 - b. Këshilltari;
 - c. Sekretari i Kryetarit.

3. Kryetari i Këshillit Drejtues, me qëllim realizimin me efektivitet dhe eficiencë të misionit dhe objektivave të institucionit, mund të angazhojë këshilltarë/ndihmës të jashtëm me ose pa pagesë.

Neni 26

Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit është strukturë e nivelit të lartë organizativ dhe ka këto detyra:

1. Drejton, koordinon dhe mban përgjegjësi për punën e Kabinetit përpara Kryetarit të KD-së.
2. Ndjek përgatitjen e korrespondencës kryesore dhe të rëndësishme adresuar Kryetarit dhe për detyra e lëna nga ana e tij.
3. Merr masat e duhura organizative për 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 marrëdhënieve me jashtë 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. Ndjek dhe monitoron zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues dhe informon Kryetarin për ecurinë e tyre.
8. Siguron shkëmbimin efektiv të informacionit ndërmjet Kryetarit dhe strukturave të tjera të institucionit.
9. Organizon dhe ndjek mbajtjen e mbledhjeve të Kryetarit me strukturat e brendshme të AKEP.
10. Harton raporte analitike, materiale informuese dhe dokumente të tjera të nevojshme për punën e Kryetarit të KD-së.
11. Mban dhe administron agjendën e përditshme të Kryetarit dhe koordinon marrëdhëniet me palët e tretë (institucione shtetërore, organizata ndërkombëtare, etj).
12. Siguron ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit dhe arkivës së Kabinetit sipas rregullave në fuqi.
13. Kujdeset për zbatimin e standardeve të etikës, konfidencialitetit dhe profesionalizmit brenda Kabinetit.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i Këshillit Drejtues.

Neni 27

Këshilltari

Këshilltari është strukturë e nivelit të lartë organizativ dhe kryen këto detyra:

1. Ndhmon drejtpërdrejtë Kryetarin e KD në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave, sipas çështjeve që mbulon.
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 dhe 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.

5. Ofron mbështetje analitike dhe përgatit materiale informuese për çështje strategjike, si për sektorin e komunikimeve elektronike, ashtu edhe për zhvillimet rregullatore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
6. Merr pjesë, me porosi të Kryetarit, në takime pune, mbledhje dhe aktivitete të tjera brenda dhe jashtë institucionit, duke përfaqësuar qëndrimet dhe interesat e AKEP-it.
7. Ndhmon në hartimin dhe shqyrtimin e dokumenteve të rëndësishme të politikave institucionale, rregulloreve të reja, analizave të ndikimit rregullator dhe planeve të veprimit.
8. Koordinon me drejtoritë e tjera për çështje që kanë karakter të ndërsektorial, duke siguruar koherencë në trajtimin e problematikave.
9. Informon në mënyrë periodike Kryetarin mbi zhvillimet e rëndësishme, propozimet e reja rregullatore/teknike dhe paraqet vlerësime mbi impaktin e tyre të mundshëm në aktivitetin e AKEP-it.
10. Propozon iniciativa për përmirësimin e funksionimit të brendshëm të institucionit, transparencës dhe efikasitetit në ofrimin e shërbimeve ndaj publikut dhe sektorit.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i Këshillit Drejtues.

Neni 28

Zyra e projekteve

Koordinatori i projekteve kryen këto detyra:

1. Harton dhe ndihmon në përgatitjen e projekteve në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare.
2. Ndërvepron me institucione evropiane dhe organizata rregullatore si BEREC, ITU, etj., në kuadër të projekteve të përbashkëta.
3. Vë në zbatim dhe mbikëqyr aktivitetet e projekteve në përputhje me objektivat, afatet dhe buxhetet e përcaktuara.
4. Jep kontribut në përgatitjen e dokumenteve strategjike si strategjia për transformim Digjital, projekteve sektoriale për zhvillimin e rrjeteve 5G, si dhe politika për rrjetin broadband etj.
5. Përgatit materiale për raportime vjetore të AKEP ndaj institucioneve shtetërore dhe bashkëpunëtorëve ndërkombëtarë.
6. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative në AKEP, për përgatitjen e komponentëve të projektit.
7. Ndjek dhe përfaqëson AKEP në takime, workshop-e apo grupe pune për projektet rajonale ose ndërkombëtare.
8. Ndjek mundësitë për financim nga fondet evropiane apo ndërkombëtare dhe përgatit dokumentacionin për aplikim.
9. Harton plane pune dhe raporte periodike mbi ecurinë e projekteve, si dhe identifikon rreziqet e mundshme për zbatimin e tyre.
10. Siguron përputhjen e projekteve me prioritetet strategjike të AKEP dhe me legjislacionin përkatës kombëtar dhe ndërkombëtar.
11. Propozon iniciativa të reja për zhvillimin e projekteve që përkrahin zhvillimin e tregut të komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare.
12. Koordinon mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve.

13. Mbështet pjesëmarrjen e stafit në trajnime të jashtme që lidhen me menaxhimin e projekteve dhe zhvillimet teknologjike.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i KD.

Neni 29

Sekretari i Kryetarit të KD

Sekretari i Kryetarit është funksionar ndihmës dhe ka këto detyra:

1. Ndjek dhe menaxhon komunikimin e Kryetarit me palët e treta, administron korrespondencën dhe mban evidencën për materialet që vijnë në adresë të Kryetarit. Korrespondencën me karakter sekret, sipas legjislacionit në fuqi, ia përcjell Kryetarit drejtpërdrejt, në përputhje me rregullat për trajtimin e informacionit të klasifikuar.
2. Koordinon dhe mban evidenca për 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.
5. Ndihmon Drejtorin e Kabinetit në kryerjen e detyrave të tij.
6. Mban dhe zbardh procesverbalin e mbledhjeve të KD.
7. Kryen detyra të përcaktuara në aktet administrative që nxjerr Kryetari.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i KD.

KREU VII

NJËSITË ORGANIZATIVE

Neni 30

Drejtoritë e AKEP

1. Funksionet e AKEP si organ rregullator sipas fushës dhe karakterit të tyre, kryhen nga Drejtoritë respektive. Emërtesat, struktura dhe organika e Drejtorive, përcaktohen në strukturën dhe organikën e miratuar nga Këshilli Drejtues.
2. Punonjësit që kryejnë detyrat në AKEP janë të punësuar me kontrata individuale pune, në përputhje me ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
3. Përshkrimet e detyrave për çdo pozicion pune miratohen nga Këshilli Drejtues.

KREU VIII

VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Neni 31

Forma e shkresës zyrtare

1. Dokumentet administrative të AKEP hartohen dhe përpilohen në përputhje me modelet standarde dhe kërkesat e përcaktuara në Normat tekniko-profesionale të Republikës së

Shqipërisë, duke garantuar përputhshmëri me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi të legjislacionit të arkivave.

2. AKEP përdor stemën zyrtare të Republikës së Shqipërisë dhe vulën e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Logoja e AKEP-it miratohet nga Këshilli Drejtues i AKEP.

Neni 32

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 Zyrës së 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 duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e marrjes, si dhe vendos menjëherë fletën shoqëruese, e cila plotësohet duke i vendosur datën e mbërritjes dhe numrin e protokollit që merr në AKEP. Fleta shoqëruese miratohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues me urdhër të brendshëm.
3. Korrespondenca e evidentuar dhe protokolluar i përcillet Kryetarit të Këshillit Drejtues.
4. Kur në shkresat hyrëse, specialisti i zyrës së 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.
5. Praktikrat hyrëse që kanë karakter sekret kalojnë direkt tek Kryetari, dhe ndiqen nën kujdesin e drejtpërdrejt të tij.
6. Drejtoritë duhet të organizojnë punën për shqyrtimin e shkresave brenda afateve ligjore ose afatit të shkurtër të përcaktuar në kartelën shoqëruese.

Neni 33

Qarkullimi dhe përpunimi i shkresave

1. Sekretari i Kryetarit, pasi administron praktikrat nga specialisti i zyrës së 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 zyrës së 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. 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.
5. Pas firmosjes së aktit nga Kryetari, sekretari i Kryetarit ia kalon atë specialistit të zyrës së Arkiv-Protokollit, për ndjekjen e procedurave përkatëse sipas ligjit për Arkivat.
6. Praktikrat/aktet e përgatitura nga strukturat përgjegjëse që i propozohen Këshillit Drejtues për vendimmarrje, do të dërgohen më parë pranë Drejtorisë së Çështjeve Ligjore, 5 ditë përpara përfundimit të afatit të caktuar për trajtim, për të konfirmuar ligjshmërinë dhe përputhshmërinë formale të tyre, si dhe për të dhënë qëndrimin përkatës.

7. Drejtoria e Çështjeve Ligjore, pasi kontrollojnë dhe konfirmon ligjshmërinë dhe përputhshmërinë formale të praktikave/akteve të përcaktuara në pikën 6 të këtij neni, ia përcjell ato strukturës së ngarkuar për trajtimin e çështjes, e cila paraqet praktikën e plotë dokumentare pranë Drejtorit të Kabinetit.
8. 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 34

Komunikimi në formë elektronike

1. Gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, të gjitha drejtoritë e AKEP-it mund të përdorin formën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare duhet të printohet në letër dhe të nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, në përputhje me rregullat e kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk përfundon me një akt administrativ, ose kur eprorët kanë përcaktuar ndryshe.
3. Komunikimi elektronik duhet të realizohet vetëm përmes adresave zyrtare të postës elektronike të punonjësve të AKEP, dhe ka të njëjtën vlerë ligjore si forma shkresore, përveç kur një ligj i posaçëm kërkon domosdoshmërisht përdorimin e formës shkresore.

Neni 35

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 dhe akteve ligjore në fuqi.
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:
 - Konceptuesi me emrin dhe mbiemrin e punonjësit përpilues së bashku me firmën;
 - Pranuesi me emrin dhe mbiemrin e punonjësit përpilues së bashku me firmën;
 - Miratuesi me emrin dhe mbiemrin e punonjësit përpilues së bashku me firmën.
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 punonjësi hartues dhe eprori i tij.
 - 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).

5. Në rastet kur mendimi i eprorit të punonjësit/ve të caktuar për trajtimin e shkresës dhe hartimin e përgjigjes, nuk është i njëjtë me atë të punonjësit/ve përgjegjës/punonjësve administrativ, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit 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 punonjës të tjerë, vendos mbi variantin përfundimtar të qëndrimit që do mbahet dhe të përgjigjes që do t'i dërgohet të interesuarit.
6. Të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë AKEP-it, do të firmosen nga Kryetari ose personi i autorizuar në mungesë dhe me porosi;
7. 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 6 të këtij neni.

Neni 36

Dërgimi i Korrespondencës

1. Të gjitha dokumentet që dalin jashtë AKEP vendosen në zarfe ose pako të mbyllura:
 - në anën e majtë të zarfit/pakos shënohet emri dhe adresa e dërguesit, si dhe numri i protokollit i marrë nga Regjistri i Korrespondencës (Libri i Protokollit).
 - në anën e djathtë vendoset vula zyrtare e institucionit.
 - në qendër të zarfit/pakos shkruhet emri dhe adresa e plotë e marrësit.
 - pjesa mbyllëse e zarfit duhet të jetë e vulosur për të garantuar integritetin e dokumentit.
2. Të gjitha dokumentet që dalin jashtë institucionit regjistrohen në Librin e Dorëzimit të Postës.
3. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transporti dhe dorëzimi i objekteve/pakove postare të klasifikuara si “sekret shtetëror” realizohet nga Posta Shqiptare, me mjetet dhe personelin e saj, ose nga vetë AKEP, me personelin dhe automjetin e vet.
4. Posta Shqiptare pranon dokumente të klasifikuara si “sekret shtetëror” vetëm nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:
 - a. Për dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” objekti postar nuk duhet të jetë i tejdukshëm, në anën e majtë, sipër, duhet të shënohet numri i protokollit i marrë nga Regjistri i Korrespondencës së Informacionit të Klasifikuar dhe emërtimi i dërguesit, në anën e djathtë, sipër, duhet të shënohet niveli i klasifikimit dhe në qendër të zarfit/pakos shkruhet adresa e plotë e marrësit.
 - b. Objektet postare të klasifikuara si “tepër sekret” dhe “sekret” duhet të jenë të dyllosura dhe të vulosura në katër cepat.
 - c. Objektet me informacion “konfidencial” dhe “i kufizuar” duhet të jenë të vulosura në katër cepat, por jo të dyllosura.
 - ç. Kur objekti postar është i madh, ai duhet të jetë i ambalazhuar plotësisht me letër dhe i lidhur kryq me spango, në vendin e lidhjes, spangoja duhet të dylloset dhe të vuloget dhe në një vend të dukshëm të pakos duhet të shënohet: numri i protokollit, emri i dërguesit, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

Neni 37

Akte administrative dhe kontrata

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 për Kryetarin e KD, 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 së Çështjeve Ligjore dhe Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. 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 e Çështjeve Ligjore dhe Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Pas dakordësisë të shprehur nëpërmjet nënshkrimit nga të tre njësitë, Kontrata i përcillet Kryetarit të Këshillit Drejtues.

KREU IX

VEPRIMTARIA E JASHTME, DHURATAT, KONFLIKTI I INTERESIT DHE DEKLARIMI I PASURISË

Neni 38 Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të AKEP, janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiave zyrtare.
2. Punonjësi i AKEP nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a. ajo krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar.
 - b. angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre.
 - c. veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit.
 - ç. veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij.
 - d. qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës.
 - dh. është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet

- apo qeveri të huaj, nëse AKEP është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi i AKEP njofton zyrtarisht Kryetarin e AKEP për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
 6. Mbështetur në të dhënat e marra, Kryetari i Këshillit Drejtues, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Kryetari i Këshillit Drejtues merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkuar.
 7. Në rastet kur punonjësi i AKEP me miratimin e titullarit Kryetari i Këshillit Drejtues kryen veprimtari mesimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
 8. Kur punonjësi i AKEP kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin dhe Kryetarin e Këshillit Drejtues dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë nen, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 39

Dhuratat dhe favoret

1. Punonjësi i AKEP nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a. dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, që janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b. ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c. përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i AKEP nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Punonjësi i AKEP mund të pranojë dhurata nga autoritetet e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e institucionit.
5. Punonjësi i AKEP mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10.000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së shërbimeve mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.

6. Dhuratat e pranuar nga punonjësi i AKEP nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
7. Njësia e shërbimeve mbështetëse bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10.000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
8. Në rast se punonjësi i AKEP dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10.000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në asnjë rast, punonjësi i AKEP nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
11. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
12. Punonjësi i AKEP nuk merr përsipër dhe as bën premtime/favore, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 40 **Konflikti i interesit**

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesit personal të të tretëve, punonjësi i AKEP ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a. Punonjësi i AKEP shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
 - b. Punonjësi i AKEP duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.
 - c. Punonjësi i AKEP duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës së AKEP.
2. Në marrëdhëniet me palët e përfshira, gjatë një procedure administrative, punonjësi i AKEP garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.
3. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas legjislacionit të posaçëm, i cili është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga punonjësit e AKEP.
4. Punonjësi i AKEP duhet të marrë masa në mënyrë që interesat privatë të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
5. Punonjësi i AKEP nuk duhet të përfitojë nga detyra që ushtron për interesin privat.

Neni 41 **Deklarimi i interesave private të pasurisë**

1. Subjektet deklaruese në AKEP kanë detyrimin ligjor të deklarojnë pasurinë dhe interesat e tyre private në përputhje me legjislacionin në fuqi për deklarimin e pasurisë.

2. Deklarimi bëhet në formatin, afatet dhe mënyrën e përcaktuar nga ligji, si dhe i dorëzohet autoritetit përgjegjës, në mënyrë të saktë, të plotë dhe në kohë.
3. Subjektet deklaruese në AKEP janë përgjegjës për vërtetësinë e të dhënave të deklaruara dhe mbartin përgjegjësi ligjore në rast të mospërputhjes, mungesës së deklaramit apo deklaramit të rremë.
4. Subjektet deklaruese të AKEP, që mbartin detyrim për deklarimin e pasurisë dhe interesave private sipas ligjit “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë të ILDKPKI”, përbëhen nga:
 - a. Kryetari i KD;
 - b. Anëtarët e KD;
 - c. Drejtori i Kabinetit;
 - ç. Këshilltari.

KREU X

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE

Neni 42

Të drejtat e punonjësve të AKEP

1. Punonjësi administrativ i 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;
 - ç. të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme dhe të sigurta;
 - d. të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
 - dh. të drejtën për pushime vjetore të paguara;
 - e. si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

Neni 43

Detyrat kryesore të punonjësit të AKEP

1. Punonjësi i AKEP përveç detyrave të veçanta që lidhen me pozicionin e tij specifik, ka për detyrë të respektojë dhe të zbatojë detyrat e mëposhtme:
 - a. Të ushtrojë funksionin e tij me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, duke pasur gjithmonë në vëmendje vetëm interesin publik;
 - b. Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve, sipas hierarkisë institucionale;
 - c. Të përmirësojë vazhdimisht aftësitë dhe njohuritë profesionale, duke marrë pjesë në trajnimet e organizuara për këtë qëllim;
 - ç. Të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
 - d. Të mos ushtrojë detyra apo veprimtari që krijojnë konflikt interesi me funksionin zyrtar ose që pengojnë përmbushjen e tij. Për çdo aktivitet jashtë detyrës zyrtare, është i detyruar të informojë eprorin direkt ose titullarin e institucionit dhe të kërkojë miratimin përkatës;

- dh. Të deklarojë menjëherë dhe rast pas rasti interesat e tij private, nëse këto mund të çojnë në lindjen e një konflikti interesi gjatë përmbushjes së detyrës, sipas pozitës që mban;
- e. Të respektojë orarin dhe disiplinën e punës, duke e përdorur atë ekskluzivisht për kryerjen e detyrave funksionale në AKEP;
- ë. Të përdorë me kujdes dhe përgjegjësi pronën e institucionit, vetëm për qëllime të lidhura me përmbushjen e detyrës zyrtare.
- f. Të veprojë në çdo kohë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga ndikimet politike duke pasur të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por pa shprehur publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
- g. Të garantojë dhënien e informacionit publikut dhe të ruajë konfidencialitetin e informacionit zyrtar në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë.

Neni 44

Përgjegjshmëria për respektimin e urdhrave

1. Urdhri është akt administrativ i titullarit të institucionit që ka karakter të brendshëm, i cili mund të vendosë rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete.
2. Punonjësi i AKEP ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit, në funksion të zbatimit të detyrimeve të shërbimit dhe zgjidhjes së problemeve gjatë kryerjes së detyrave funksionale.
3. Çdo punonjës i AKEP mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Çdo punonjës i AKEP ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprori direkt brenda afateve të caktuara nga ky i fundit.
5. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit direkt, ai nuk e zbaton urdhrin, por i raporton pa vonëse eprorit më të lartë në linjë hierarkie dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
6. Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 5 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale. Në rastet kur eprori direkt i punonjësit nuk shprehet me shkrim për zbatimin e urdhrit të dhënë, problematika i njoftohet titullarit të institucionit.
7. Në cdo rast, moszbatimi i urdhrave të ligjshëm apo dhënia e urdhrave të kundërligjshëm përbën shkak për fillim procedimi disiplinor nga punëdhënësi konform dispozitave të parashikuara në Kodin e Punës, si dhe në kontratën e punës.
8. Urdhrat dhe udhëzimet që jepen në formë verbale duhet të evidentohen/dokumentohen, për të marrë trajtën e aktit administrativ.

KREU XI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 45

Punësimi

1. Procesi i pranimit në punë në AKEP mbështetet në parimin e meritës dhe aftësisë, konkurrencës së hapur dhe të ndershme, trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit, transparencës dhe llogaridhënies dhe të dokumentimit të çdo faze të procesit.

2. Procedurat e rekrutimit të punonjësve të AKEP kryhen sipas një procedure të hapur konkurrimi në zbatim të legjislacionit për marrëdhëniet e punës dhe në përputhje me përshkrimet e punës të miratuara nga Këshilli Drejtues.

Neni 46

Kohëzgjatja e punës, rregullat e hyrjes dhe daljes në institucion dhe qëndrimi në ambientet e punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari i punës, është sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për përcaktimin e kohëzgjatjes së punës dhe pushimeve në administratën publike.
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 mënyrë 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 në përfundim të marrëdhënies së punës. Kur humbet kartën elektronike, njofton pa vonesë me e-mail Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Drejtorinë e IT.
5. Çdo punonjës i administratës hyn apo del nga institucioni, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së akses kontrollit. Për raste specifike në mungesë të kartës bën shënimin në Regjistrin e vendosur në recepsion për këtë qëllim.
6. Vizitorët që hyjnë në AKEP për takim shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Çdo vizitor regjistrohet në Regjistrin e vendosur në recepsion për këtë qëllim.
7. 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 njofton me e-mail Drejtorinë e Burimeve.
8. Në të gjitha ambientet e AKEP-it është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, me përjashtim të hapësirave të dedikuara për këtë qëllim.
9. Punonjësit të AKEP-it i ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike në ambientet e institucionit. Paraqitja në punë nën efektin e alkoolit përbën shkelje të rregullave të etikës.
10. Në përfundim të orarit zyrtar, punonjësit janë të detyruar të sigurojnë ambientin e punës sipas rregullave të sigurisë.

Neni 47

Mungesa e justifikuar në punë

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi i AKEP mund të largohet nga vendi i punës për arsye pune vetëm me miratimin paraprak të eprorit të drejtpërdrejtë. Për largime për arsye shëndetësore ose për arsye të tjera të justifikueshme, kërkohet miratimi i drejtorit të drejtorisë. Në të gjitha rastet, duhet të vihet në dijeni edhe Drejtoria që mbulon burimet njerëzore.
2. Në rastet kur punonjësi i AKEP nuk paraqitet në vendin e punës për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera të justifikueshme, ai/a jo ka detyrimin të njoftojë brenda orarit zyrtar të punës eprorin e drejtpërdrejtë dhe drejtorinë që mbulon burimet njerëzore, duke specifikuar qartë arsyet e mungesës.

3. Në të gjitha rastet kur punonjësi ka njoftuar eprorin e tij/saj për mungesën dhe arsyet përkatëse, eprori është i detyruar të informojë menjëherë, nëpërmjet postës elektronike dhe pa vonesë, drejtorinë që mbulon çështjet e burimeve njerëzore. Kjo e fundit mban në dijeni Kryetarin e KD-së dhe Drejtorin e Kabinetit.

Neni 48 **Pushimi vjetor**

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor për punonjësit e administratës rregullohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe aktet nënligjore përkatëse.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 (njëzet e dy) ditë pune. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga Kryetari ose punonjësi i autorizuar nga ai, sipas kërkesës së punonjësit dhe në mënyrë që të mos cenohet vijueshmëria e punës në institucion.
3. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara, sipas planifikimit të miratuar dhe në përputhje me nevojat e punës.
4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës. Ky rregull zbatohet si në rastet e fillimit të marrëdhënies së punës gjatë vitit kalendarik, ashtu edhe në rastet e përfundimit të saj.
5. Në rastet kur punonjësi, brenda vitit kalendarik, ka kryer lejen e barrë lindjes, kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar llogaritet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen efektive të punës, pa përfshirë periudhën e kësaj lejeje.
6. Pushimi vjetor i paguar duhet të shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik përkatës ose, në raste të veçanta, deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, në përputhje me planifikimet e miratuara në drejtorinë përkatëse dhe pa cënuar vijueshmërinë e punës.
7. Në rastet kur Kryetari nuk miraton kryerjen e pushimit vjetor, ose kur punonjësi nuk i shfrytëzon pushimet vjetore, të plota apo të pjesshme, sipas pikës 6 të këtij neni, ai ka të drejtë t'i kryejë ato brenda tre (3) vjetëve nga dita në të cilën i lind kjo e drejtë, duke ndjekur të njëjtën procedurë për miratimin e tyre.
8. Punonjësi përfiton pushim të paguar në rastet e mëposhtme:
 - a. për martesën e tij, deri në 5 (pesë) ditë pune;
 - b. për lindjen e fëmijës, në rastin e bashkëshortit/bashkëjetuesit, deri në 3 (tri) ditë pune;
 - c. në rast të vdekjes së bashkëshortit/bashkëjetuesit, prindërve, gjyshërve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë, deri në 5 (pesë) ditë pune.
9. Punonjësi mund të përfitojë pushim pa të drejtë page për arsye të justifikuara personale, familjare ose shëndetësore, të vërtetuara me dokumentacionin përkatës. Ky pushim miratohet nga Kryetari i institucionit, me propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse duke marrë parasysh nevojat e institucionit dhe vijueshmërinë e punës.
10. Kohëzgjatja e pushimit pa të drejtë page përcaktohet në çdo rast nga Kryetari dhe nuk mund të jetë më shumë se 30 (tridhjetë) ditë kalendarike brenda një viti kalendarik.
11. Kërkesa për pushim vjetor paraqitet pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të paktën 10 (dhjetë) ditë përpara, pas dakordësimit me eprorin e tij të drejtpërdrejtë. Njësia e Burimeve Njerëzore përgatit dokumentacionin dhe ia paraqet për miratim Kryetarit ose punonjësit të autorizuar prej tij.
12. Formulari i kërkesës për pushim vjetor miratohet me urdhër të Kryetarit të Këshillit Drejtues.

Neni 49

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të AKEP, për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
 - a. në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b. gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
 - c. rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së punonjësit.
3. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet nëpërmjet e-mail-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës.
4. Në rast se punonjësi i AKEP, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të AKEP, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë punonjësën për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
5. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori/titullari për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 50

Sjellja dhe etika në marrëdhënie me të tretët, eprorët, kolegët dhe vartësit

1. Komunikimi në institucion duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë.
2. Komunikimi verbal dhe joverbal i punonjësit të AKEP duhet të jetë korrekt, i bazuar në mirësjellje dhe respekt, duke përjashtuar çdo përdorim të gjuhës fyese, paragjyquese apo sjelljeve të papërshtatshme në mjedisin e punës, pavarësisht shkakut apo rrethanave.
3. Drejtori i drejtorisë ka detyrimin të nxisë zhvillimin profesional të stafit në mënyrë të paanshme. Punonjësit e sapopunësuar mbështeten përmes orientimit dhe ndarjes së informacionit, për t'u integruar dhe përshtatur me institucionin.
4. Komunikimi i brendshëm i punonjësve të AKEP kryhet në përputhje me formatin zyrtar, duke respektuar strukturën hierarkike dhe parimet e llogaridhënies.
5. Punonjësi i AKEP duhet të ketë një paraqitje të denjë, serioze e profesionale, në përputhje me detyrën dhe etikën institucionale dhe në përshtatje me funksionin që kryen, duke shmangur çdo sjellje apo pamje që cenon imazhin e institucionit. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të institucionit.
6. Hyrja dhe dalja në ambientet e punës kryhet sipas orarit zyrtar. Gjatë orarit të punës, ndalohet qëndrimi në ambiente të tjera pa arsye funksionale.
7. Gjatë takimeve e mbledhjeve, ndalohet përdorimi i telefonit personal. Telefoni i brendshëm dhe pajisjet e institucionit përdoren vetëm për qëllime pune dhe duhet të mbahen funksionale. Çdo defekt duhet të raportohet menjëherë.
8. Pjesëmarrja në aktivitete jashtë qytetit apo jashtë vendit duhet të komunikohet me shkrim, në mënyrë protokollare eprorit, njësisë së burimeve njerëzore dhe titullarit të institucionit.
9. Punonjësi i AKEP është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm dhe vetëm për qëllime pune të pronës, pajisjeve dhe dokumenteve në administrim të institucionit.

Neni 51
Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i AKEP nuk duhet të shfrytëzojë apo të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë ushtrimit të detyrave funksionale.
2. Punonjësi i AKEP ka detyrimin të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare, për të cilat njihet apo merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi, gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës, nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politikat apo aktivitetet e AKEP, si dhe të mos japë deklarata personale që lidhen me çështje institucionale.

Neni 52
Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik dhe profesional, masat disiplinore, të dhëna mbi vlerësimin periodik të performancës, si dhe informacione të tjera që lidhen me punonjësin e AKEP.
2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e Burimeve Njerëzore në AKEP, e cila është përgjegjëse për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e saj, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
3. Dosja e personelit pasurohet rast pas rasti me të dhëna të reja, siç janë vlerësimi vjetor, kualifikime, dëshmi dhe dokumente të tjera përkatëse, që ndihmojnë në përditësimin e skedarit personal të punonjësit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Të drejtë për t'u njohur me përmbajtjen e saj kanë vetëm:
 - a. Punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - b. Eprori direkt i punonjësit;
 - c. Punonjësit e Burimeve Njerëzore të AKEP që janë përgjegjës për administrimin e saj;
 - ç. Titullari i institucionit AKEP;
5. Përdorimi i të dhënave të dosjes personale bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Punonjësi i AKEP-it është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së Burimeve Njerëzore për të gjitha të dhënat e nevojshme, si dhe të njoftojë menjëherë për çdo ndryshim, duke dorëzuar dokumentacionin përkatës që e vërteton ndryshimin.
7. Punonjësi i AKEP mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave të dorëzuara për qëllime të plotësimit të dosjes së personelit.
8. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja e personelit i kthehet punonjësit, ndërsa institucioni ruan një kopje të saj në arkiv, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin arkivor.

Neni 53
Masat Disiplinore

1. Për veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me rregullat e brendshme të institucionit, ndaj punonjësve të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) merren këto masa disiplinore:
 - a. Për shkelje të lehta vërejtje me shkrim ose me gojë.
 - b. Për shkelje të rënda ose të përsëritura në varësi të rrethanave një nga masat e mëposhtme:
 - i) Mbajtjen deri në një të tretën e pagës, për një periudhë deri në 6 muaj.
 - ii) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
 - iii) Largim nga puna.
2. Masat disiplinore vendosen në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë së punonjësit, dëmin e shkaktuar, shkeljet e mëparshme dhe historikun disiplinor të punonjësit.
3. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore duhet të garantojë të drejtën e punonjësit për t'u njohur me shkeljen e pretenduar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për të paraqitur fakte dhe prova brenda një afati të arsyeshëm.

Neni 54 **Dorëzimi i detyrës**

Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të bëjë dorëzimin e dokumentuar të proceseve të punës, pajisjeve/mjeteve në ngarkimin e tij, si dhe dokumentacionin mbështetës, pranë eprorit direkt, brenda 5 (pesë) ditëve, nga data e përfundimit të marrëdhënies së punës me AKEP.

KREU XII

SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJ

Neni 55 **Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit vjetor të veprimtarive të AKEP-it ose sipas aktiviteteve të tjera institucionale. Programi vjetor i aktiviteteve jashtë vendit miratohet nga Kryetari i AKEP-it brenda muajit janar të çdo viti.
2. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit përfshijnë të gjitha llojet e angazhimeve institucionale. Procedurat e pjesëmarrjes dhe përfaqësimit në këto aktivitete, publikimit të dokumentacionit të përfutur, si dhe trajtimit financiar të punonjësve pjesëmarrës përcaktohen me vendim të Këshillit Drejtues të AKEP-it.
3. Për të gjitha aktivitetet brenda dhe jashtë vendit, të planifikuara të paplanifikuara, pjesëmarrja e përfaqësuesve të AKEP-it miratohet dhe pjesëmarrësit caktohen nga Kryetari i AKEP-it. Pas këtij miratimi, Njësia e Marrëdhënieve me Jashtë koordinon procedurat përkatëse të pjesëmarrjes, ndërsa Njësia e Financës kryen vlerësimin dhe trajtimin financiar përkatës.
4. Pas miratimit të buxhetit dhe detajimit të tij, aktivitetet riprogramohen në përputhje me mundësitë financiare dhe programi i përditësuar i paraqitet për miratim Kryetarit të AKEP-it. Pas miratimit të programit bëhet rikonfirmimi i pjesëmarrjes në aktivitetet përkatëse.

5. Aktivitetet që zhvillohen jashtë programit vjetor mund të realizohen vetëm pas miratimit paraprak nga Kryetari i AKEP-it, në përputhje me procedurat e koordinimit nga Njësia e Marrëdhënieve me Jashtë dhe trajtimit financiar nga Drejtoria e Financës.
6. Me ftesë të Kryetarit të AKEP-it, në aktivitete brenda ose jashtë vendit mund të marrin pjesë edhe përfaqësues të institucioneve të tjera publike me të cilat AKEP bashkëpunon, në funksion të përfaqësimit institucional.

Neni 56

Ceremonitë zyrtare

1. Aktivitetet zyrtare formale dhe joformale të AKEP-it, si vizitat, inaugurimet, takimet e nivelit të lartë, pritjet, drekat dhe darkat zyrtare, ftesat për ceremoni zyrtare, mesazhet dhe letrat zyrtare, si dhe dekorimet, zhvillohen me miratimin e Kryetarit të AKEP-it.
2. Organizimi dhe administrimi i këtyre aktiviteteve kryhet nga Njësia e Marrëdhënieve me Jashtë në koordinim me Kabinetin e Kryetarit dhe në bashkëpunim me Njësinë e Financës.
3. Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Kryetari, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve apo individëve të huaj që vizitojnë Shqipërinë me ftesë të AKEP-it, organizohen nga Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë në koordinim me Kabinetin e Kryetarit dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, me miratimin e Kryetarit të AKEP-it.
4. AKEP mund të kryejë shpenzime për organizimin e aktiviteteve zyrtare kombëtare dhe ndërkombëtare, takimeve të punës, festave zyrtare dhe veprimtarive social-kulturore për punonjësit e institucionit, kur këto miratohen nga Kryetari i AKEP-it. Kuota e shpenzimeve për person dhe shpenzimet e tjera për trajtime shtesë përcaktohen me vendim të Këshillit Drejtues.

Neni 57

Vizitat dhe delegacionet e huaj

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësuesve të huaj në AKEP adresohen nga Kryetari i AKEP-it dhe administrohen nga sektori përgjegjës për marrëdhëniet me jashtë. Çdo ftesë që mund të mbërrijë në struktura të tjera të institucionit i njoftohet menjëherë këtij sektori.
2. Njoftimet për pranimin e ftesave i adresohen Kryetarit të AKEP-it. Vizitat e delegacioneve të huaja mund të jenë:
 - a. vizita zyrtare
 - b. vizita jozyrtare
 - c. vizita informative
 - ç. vizita pune.
3. Vizitat zyrtare të përfaqësuesve ose delegacioneve të huaja realizohen në bazë të një ftese zyrtare të miratuar nga Kryetari i AKEP-it. Ftesat zakonisht adresohen homologëve dhe shoqërohen me një program pune të miratuar nga Kryetari.
4. Vizitat jozyrtare realizohen me kërkesë të palës tjetër, pa ftesë zyrtare nga AKEP-i, dhe zakonisht kanë karakter kortezie ose urimi. Në këto raste zbatohet një protokoll më i thjeshtë.
5. Vizitat informative përfshijnë pjesëmarrje në konferenca, seminare, workshop-e, simpoziume ose aktivitete të ngjashme, ku delegacionet informohen mbi veprimtarinë, strukturën dhe objektivat e AKEP-it.
6. Vizitat e punës zhvillohen për diskutime, shkëmbim përvojash ose për arritjen e marrëveshjeve me palët e tjera, në bazë të një agjende të miratuar.
7. Organizimi dhe administrimi i vizitave të delegacioneve të huaja kryhet nga sektori përgjegjës për marrëdhëniet me jashtë, në koordinim me Kabinetin e Kryetarit dhe në bashkëpunim me strukturat përkatëse të institucionit.

8. Për vizitat zyrtare:
 - a. sektori përgjegjës për marrëdhëniet me jashtë përgatit planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të AKEP-it nëpërmjet Kabinetit;
 - b. në rastet kur lind nevoja për organizimin e një vizite që nuk është parashikuar në plan, ftesa paraqitet për miratim tek Kryetari;
 - c. sektori përgjegjës për marrëdhëniet me jashtë përgatit programin paraprak të vizitës dhe, pas konfirmimit nga pala e huaj, përgatit programin përfundimtar;
 - ç. përfaqësimi i AKEP në këto vizita duhet të jetë në një nivel të përafërt me delegacionin e ftuar.
9. Vizitat jozyrtare organizohen nga sektori përgjegjës për marrëdhëniet me jashtë në bashkëpunim me strukturën përkatëse dhe me njoftimin e Kabinetit të Kryetarit.
10. Vizitat informative dhe vizitat e punës organizohen sipas procedurave të vizitave zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe qëllimi i vizitës.

KREU XIII

PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA DHE BASHKËPUNIMI

Neni 58

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi ligjor i AKEP në proceset gjyqësore bëhet nga struktura përgjegjëse për çështjet gjyqësore.
2. Autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i autorizuar me shkrim prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet që do të paraqiten si prova në gjykatë, konsultohet paraprakisht me eprorin direkt për qëndrimin që do të mbajë në gjykatë, jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo, kundër vendimit të gjykatës.

Neni 59

Dhënia e Informacionit Zyrtar dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit

1. AKEP zbaton një program institucional të transparencës, në të cilin përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e publikimit të këtij informacioni.
2. Me urdhër të Kryetarit, një prej specialistëve të institucionit emërohet dhe ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në përputhje me Ligjin “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e të drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
3. Drejtoritë e AKEP kanë detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:
 - a. Të japin informacion brenda afateve ligjore, në çdo formë apo format që siguron akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rasteve kur informacioni përmban të dhëna personale, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014.
 - b. Të informojnë Koordinatorin dhe Drejtorin e Kabinetit për çdo rast kur informacioni nuk është dhënë brenda afatit ligjor. Në të kundërt, përgjegjësia për mospërmbushjen i mbetet punonjësve përgjegjës.
 - c. Të sigurojnë, për kategorinë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë, publikimin dhe përditësimin në faqen zyrtare të institucionit, sipas Programit të Transparencës të

miratuar dhe sipas kërkesës së Koordinatorit.

4. Punonjësi i caktuar në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a. i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b. krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c. bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - ç. regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d. dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se AKEP nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- dh. verifikon rastet për dhënien pa pagesë të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
- e. kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
5. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
6. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni Drejtorin e Drejtorisë.
7. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni koordinatorit për të drejtën e informimit përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
8. Përgjigjja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuar nga struktura përkatëse, e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit të shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuar.

Neni 60

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 punonjësve 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 Kodit të Procedurës Administrative.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga punonjësit e AKEP kryhet duke përdorur praktika dokumentare nëpërmjet postës elektronike të AKEP. Nëse kjo adresë nuk

funksionon, punonjësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

4. Adresat elektronike të nëpunësve të AKEP janë të formatuara në këtë mënyrë:
emër.mbiemër@akep.al.

KREU XIV

VLERËSIMI NE PUNË

Neni 61

Vlerësimi i punës

1. Vlerësimi i punës së punëmarrësit të AKEP bëhet 2 (dy) herë në vit. Shkallët e vlerësimit për punonjësit janë:
 - a. “shumë mirë”;
 - b. “mirë”;
 - c. “kënaqshëm”;
 - ç. “jo kënaqshëm”.
2. Format i vlerësimit për punonjësit e AKEP-it është i detyrueshëm dhe përcaktohet me Udhëzim të Kryetarit të Këshillit Drejtues.

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 62

Të tjera

1. Për çështje të paparashikuara nga kjo Rregullore, do të zbatohen rregullat sipas Kodit të Procedurës Administrative dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Nëse ndonjë përcaktim në këtë Rregullore bie ndesh me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, prevalon legjislacioni në fuqi.
3. Dispozitat e kësaj rregulloreje sipas objektit të rregullimit janë të detyrueshme për zbatim nga administrata e AKEP-it;
4. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
5. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

Neni 63

Shfuqizime

1. Rregullorja e Këshillit Drejtues e miratuar me VKD nr. 7, datë 16.02.2017 e ndryshuar shfuqizohet.
2. Rregullorja e Brendshme e miratuar me VKD nr. 6, datë 16.02.2017 e ndryshuar shfuqizohet.

Neni 64

Hyrja në fuqi

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

DETYRAT SIPAS FUNKSIONEVE DHE EMERTËSAVE TË HIERARKISË

I. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE TË FUNDME (DAMBF)

Drejtoria e Administrimit dhe Menaxhimit të Burimeve të Fundme (DAMBF) ka për objekt të veprimtarisë së saj administrimin efikas të burimeve të fundme, spektrit të radiofrekuencave dhe numeracionit, monitorimin e përdorimit të spektrit të frekuencave, në përputhje me Planin Kombëtar të Frekuencave, aktet rregullore dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe autorizimin e sipërmarrësve të cilët kërkojnë të ofrojnë rrjete dhe/ose shërbime të komunikimeve elektronike, apo dhe dhënien e licencave radio. DAMBF është përgjegjëse për:

- Ndjekjen e procedurave për lëshimin e autorizimit për përdorimin e të drejtave të përdorimit të radiofrekuencave dhe numeracionit;
- Monitorimin e spektrit frekuencor përmes stacioneve të monitorimit të instaluar në ambientet e AKEP, në distancë dhe stacioneve të lëvizshme, me qëllim garantimin e përdorimit efikas të spektrit në përputhje me kuadrin ligjor;
- Monitorimin e treguesve të cilësisë së shërbimit për shërbimet fikse, të lëvizshme dhe internet;
- Regjistrimin e sipërmarrësve që njoftojnë për ofrimin e rrjeteve dhe/ose shërbimeve të komunikimeve elektronike sipas regjimit të Autorizimit të Përgjithshëm;
- Administrimin e bazës elektronike të të dhënave të sipërmarrësve;
- Hartimin e dokumenteve rregullatore në fushën e menaxhimit të burimeve të fundme;
- Dhënien e licencave dhe certifikatave për shërbimet e radiondërlidhjes në vijën bregdetare, për stacionet radio në avion dhe për radioamatorët;
- Njohjen e konformitetit për pajisjet radio të telekomunikacionit;
- Studimin dhe zbatimin e vendimeve, rekomandimeve, standardeve dhe konventave ndërkombëtare në të gjitha fushat e veprimtarisë së saj.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Administrimi dhe menaxhimi me efektivitet i burimeve të fundme, spektrit të frekuencave dhe numeracionit;
2. Koordinimi kombëtar dhe ndërkombëtar i frekuencave për shërbimet e komunikimeve elektronike;
3. Dhënia e të drejtave të përdorimit të radiofrekuencave dhe numeracionit;
4. Ndjekja e zhvillimeve në fushën e radiokomunikimeve dhe propozimi për përditësimin e Planit Kombëtar të Frekuencave, në bazë të vendimeve dhe rekomandimeve të ECC, CEPT dhe ITU;
5. Alokimi i kodeve/numeracionit për shërbime të reja, në përputhje me praktikën më të mirë të BE-së dhe rajonit dhe përditësimi i regjistrit të numeracionit;
6. Përditësimi i Planit të Përdorimit të Frekuencave dhe i Planit Kombëtar të Numeracionit, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;
7. Hartimi dhe rishikimi i akteve rregullatore lidhur me administrimin dhe menaxhimin e burimeve të fundme dhe akteve rregullatore lidhur me licencimin/autorizimin e sipërmarrësve, në

- përputhje me rekomandimet, vendimet dhe praktikat më të mira të organizmave ndërkombëtarë BEREC, IRG dhe RSPG etj
8. Monitorimi i përdorimit të spektrit frekuencor dhe identifikimi i transmetimeve të jashtëligjshme (të paautorizuara/të palicencuara nga AKEP).
 9. Shmangia e interferencave të dëmshme të shkaktuara në dhe nga shërbimet e komunikimeve elektronike.
 10. Monitorimi i mbulimit të territorit dhe popullsisë me rrjete broadband, me cilësi dhe shpejtësi të lartë, përfshirë rrugët kryesore të transportit kombëtar dhe rrjetet transevropiane;
 11. Monitorimi i treguesve të cilësisë së shërbimeve të komunikimeve elektronike;
 12. Ndjekja e procedurave për regjistrimin e sipërmarrësve të rrjeteve dhe/ose shërbimeve të komunikimeve elektronike, sipas regjimit të Autorizimit të Përgjithshëm;
 13. Administrimi dhe përditësimi i regjistrit dhe bazës së të dhënave për personat fizikë dhe juridikë që kanë njoftuar ushtrimin e veprimtarisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 14. Lëshimi i licencave dhe certifikatave për radiondërlidhje detare, ajrore dhe për radioamatorë;
 15. Zbatimi i rekomandimeve dhe vendimeve të ITU, si dhe konventave ndërkombëtare etj.;
 16. Njohja e konformitetit për pajisjet radio të telekomunikacionit;
 17. Zbatimi i politikave dhe strategjive kombëtare për përdorimin e qëndrueshëm të spektrit dhe numeracionit, në përputhje me objektivat digjitale kombëtare dhe zhvillimet teknologjike globale;
 18. Nxitja e implementimit të teknologjive të reja në fushën e komunikimeve elektronike, si rrjetet 5G, IoT, M2M etj. dhe përdorimit të teknologjive të gjelbra
 19. Bashkëpunimi me sektorin privat dhe institucionet publike për përmirësimin e politikave dhe planeve teknike;
 20. Evidentimi i trajnimeve të vazhdueshme për stafin teknik në fushën e administrimit të spektrit, teknologjive të reja dhe kuadrit rregullator ndërkombëtar.
 21. Pjesëmarrja në grupe pune për çështjet që lidhen me koordinimin ndërkufitar të spektrit frekuencor e më gjerë;
 22. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREC etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
 23. Pjesëmarrja dhe kontributi në kapituj të ndryshëm të procesit të integritetit në Bashkimin Evropian, në përputhje me fushën e kompetencës së Drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Monitorimit të SRF dhe Treguesve të Cilësisë (QoS);
- ✓ Sektori i Menaxhimit të SRF dhe Numeracionit;
- ✓ Sektori i Autorizimeve dhe Licencave.

II. DREJTORIA E TEKNOLOGJISË DHE SIGURISË INFORMATIKE (DTSI)

Drejtorja e Teknologjisë dhe Sigurisë Informatike (DTSI) ka si objekt të veprimtarisë së saj mirëmbajtjen dhe administrimin e rrjetit të AKEP, ofrimin e mbështetjes teknike për stafin e brendshëm, menaxhimin e problematikave komplekse që lidhen me pajisjet hardwer dhe softwer në përdorim nga AKEP, si dhe administrimin e Sistemit të Përqendruar të Informacionit mbi

infrastrukturën e rrjeteve të komunikimeve elektronike - ATLAS. Gjithashtu, kjo drejtori ka në fokus garantimin e sigurisë kibernetike, përmes koordinimit dhe trajtimit të incidenteve të sigurisë në rrjetet dhe sistemet e informacionit, identifikimin dhe reagimin ndaj incidenteve dhe rreziqeve të sigurisë. Një tjetër funksion i rëndësishëm i drejtorisë është administrimi i domain-it ccTLD.al, përfshirë nën-domainet përkatëse dhe menaxhimin e çështjeve që lidhen me portabilitetin e numrit dhe adresat elektronike.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, përfshirë serverët, rrjetet kompjuterike, pajisjet periferike dhe të gjitha sistemet dhe aplikacionet në përdorim nga AKEP;
2. Ofrimi i mbështetjes teknike për përdoruesit e brendshëm në lidhje me problematika harduerike, softuerike dhe të rrjetit;
3. Administrimi i faqes zyrtare të internetit të AKEP, përfshirë përditësimin dhe publikimin e informacionit zyrtar;
4. Trajtimi i çështjeve që lidhen me aksesin në internet, shërbimet me brez të gjerë dhe masat mbrojtëse për përdoruesit;
5. Sigurimi i sistemeve ndaj sulmeve kibernetike, si dhe garantimi i sigurisë së informacionit;
6. Koordinimi dhe trajtimi i incidenteve të sigurisë në rrjetet dhe sistemet e informacionit, si dhe identifikimi dhe reagimi ndaj rreziqeve të mundshme;
7. Administrimi i informacionit të raportuar nga sipërmarrësit e komunikimeve elektronike në lidhje me vlerësimin e sigurisë së rrjeteve dhe shërbimeve, si dhe masat e sigurisë të ndërmarra prej tyre;
8. Administrimi i domain-it ccTLD.al, përfshirë nën-domainet e tij;
9. Monitorimi i vazhdueshëm i performancës së serverëve dhe sistemeve kritike;
10. Planifikimi dhe zbatimi i masave për përmirësimin e efikasitetit të burimeve IT.
11. Ndjekja, dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si BE, BEREC, IRG, etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
12. Krijimi dhe mirëmbajtja e portaleve, sistemeve të menaxhimit të dokumenteve, dhe aplikacioneve që përdor AKEP;
13. Ndjekja e sistemit të automatizimit i proceseve AURA për të rritur efikasitetin operacional.
14. Hartimi dhe testimi periodik i planeve për rikthimin në funksion të sistemeve kritike në rast avarie, sulmi kibernetik apo fatkeqësie natyrore;
15. Sigurimi i rezervimit të të dhënave (backup) dhe funksionimit të infrastrukturës kritike IT.
16. Hartimi i procedurave dhe protokolleve të brendshme për menaxhimin e sigurisë së informacionit, në përputhje me standardet ndërkombëtare.
17. Evidentimi i trajnimeve periodike të stafit për ndërgjegjësimin mbi sigurinë kibernetike.
18. Përdorimi i teknologjive të reja si Artificial Intelligence, Big Data Analytics, etj., për të rritur cilësinë e shërbimeve dhe efikasitetin institucional.
19. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREC etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i TIK dhe Domain;
- ✓ Sektori i Sigurisë së Rrjeteve dhe Sigurisë Informatike

III. DREJTORIA E MBROJTJES SË KONSUMATORIT, STATISTIKAVE DHE INSPEKTIMIT (DMKSI)

Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit, Statistikave dhe Inspektimit (DMKSI) ka si objekt të punës realizimin e detyrave që lidhen me mbrojtjen e konsumatorëve dhe të drejtave të përdoruesve fundorë të shërbimeve të komunikimeve elektronike dhe postare; mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore për sektorin e komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe kontrollin/inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ofrojnë rrjete dhe/ose shërbime në këta sektorë, të cilët janë objekt mbikëqyrjeje nga AKEP, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, përkatësisht Ligjin nr. 54/2024, Ligjin nr. 46/2015, si dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Ndjekja e çështjeve që lidhen me mbrojtjen e konsumatorëve dhe të drejtat e përdoruesve fundorë të shërbimeve të komunikimeve elektronike dhe postare sipas legjislacionit në fuqi, përfshirë;
2. Administrimin dhe ndjekjen e trajtimit të ankesave të depozituara në AKEP ndaj ofruesve të shërbimeve të komunikimeve elektronike dhe postare;
3. Asistimin e Komisionit për Zgjidhjen e Mosmarrëveshjeve të AKEP për zhvillimin e procedurave të zgjidhjes (alternative) të mosmarrëveshjeve ndërmjet konsumatorëve/përdoruesve fundorë dhe ofruesve të shërbimeve të komunikimeve elektronike dhe postare sipas akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore;
4. Ndjekjen e zbatimit nga sipërmarrësit e komunikimeve elektronike të detyrimeve ligjore dhe nënligjore në lidhje me marrëdhëniet kontraktuale me pajtimtarët, si informacioni parakontraktual, përmbajtja e kontratave të pajtimit të shërbimeve të komunikimeve elektronike, publikimin e informacionit përkatës për konsumatorët/pajtimtarët, regjistrimin e pajtimtarëve etj.;
5. Marrjen e masave për sigurimin e aksesit të barabartë në shërbimet e komunikimeve elektronike për përdoruesit me aftësi të kufizuara;
6. Sigurimin për konsumatorët/përdoruesit fundorë të shërbimit të portabilitetit të numrit dhe/ose ndërrimin e ofruesit të shërbimit dhe trajtimi i ankesave të konsumatorëve për portabilitetin;
7. Sigurimin e disponueshmërisë së shërbimit universal të komunikimeve elektronike;
8. Bashkëpunim me strukturat përkatëse për mbrojtjen e konsumatorit si Komisioni i Mbrojtjes së Konsumatorëve, shoqatat në mbrojtje të interesave të konsumatorëve dhe personat me aftësi të kufizuara.
9. Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave statistikore dhe financiare periodike dhe sipas kërkesës së AKEP për sektorin e komunikimeve elektronike dhe të shërbimeve postare;
10. Publikimi i raporteve periodike me të dhëna statistikore për shërbimet e komunikimeve elektronike dhe shërbimet postare;

11. Zbatimin i procedurave administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike dhe shërbimit postar për subjektet që janë objekt i mbikëqyrjes nga AKEP sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
12. Kryerja e inspektimeve të papritura në raste të sinjalizimeve për shkelje të rënda, për të garantuar veprim të shpejtë dhe efektiv në mbrojtje të konsumatorëve.
13. Krijimi i një platforme digjitale të statistikave, e aksesueshme, ku raportohen në kohë reale ose periodikisht të dhënat për mbulimin, cilësinë, dhe aksesin në shërbime.
14. Kryerjen e analizave për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë së drejtorisë. Përgatitja e raporteve analitike vjetore për gjendjen e mbrojtjes së konsumatorëve dhe nivelin e respektimit të të drejtave të tyre nga operatorët.
15. Kryerja e inspektimeve për operatorët e komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare për të verifikuar zbatimin e ligjit dhe standardeve.
16. Vendosja e masave korrigjuese kur gjenden shkelje, evidentimi i shkeljeve dhe dokumentimi i tyre sipas ligjit.
17. Kontributi në procesin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me *acquis communautaire* të BE-së, në fushat që përfshijnë mbrojtjen e konsumatorit, statistikën dhe inspektimin.
18. Edukimi dhe ndërgjegjësimi i konsumatorëve, përmes fushatave informuese, aktiviteteve në media me fokus në të drejtat e tyre dhe mënyrat për të ankuar.
19. Hartimi dhe publikimi i udhëzuesve informues për konsumatorët, për tematika si: e drejta për portabilitet, shpejtësia minimale e internetit, klauzolat e kontratave, kostot e fshehura etj.
20. Hartimin, përditësimin dhe ndjekjen e zbatimit të akteve nënligjore të lidhura me mbrojtjen e konsumatorit, statistikën dhe inspektimin;
21. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREC etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit;
- ✓ Sektori i Statistikave;
- ✓ Sektori i Inspektimit.

IV. DREJTORIA RREGULLATORE DHE MBIKËQYRJES SË TREGJEVE (DRRMT)

Drejtoria Rregullatore dhe Mbikëqyrjes së Tregjeve (DRRMT) ka si objekt të punës kryerjen e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe kompetencave sipas përcaktimeve të ligjit nr. 54/2024, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, me qëllim garantimin e konkurrencës së ndershme, në mbrojtje të interesave të përdoruesve fundorë dhe ofrimit të shërbimit universal në të dy sektorët e komunikimeve elektronike dhe atë postar.

Funksionet kryesore sipas sektorëve të drejtorisë janë:

1. Kryen analizat e tregjeve relevante në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare, për të vlerësuar nivelin e konkurrencës dhe për të identifikuar operatorët me fuqi të ndjeshme në treg (FNT);
2. Harton propozime për vendosjen e detyrimeve ex-ante ndaj operatorëve FNT, në funksion të zhvillimit të konkurrencës dhe mbrojtjes së përdoruesve;

3. Harton dhe propozon akte rregullatore që lidhen me aksesin, interkoneksionin dhe tarifimin e shërbimeve të rregulluara;
4. Mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të aksesit dhe interkoneksionit, përfshirë çështjet që lidhen me ndërveprimin e rrjeteve dhe kushte të barabarta teknike dhe ekonomike;
5. Vlerëson të dhëna statistikore dhe financiare nga operatorët e rrjeteve të komunikimeve elektronike dhe postare për qëllime rregullatore dhe të analizës së tregut;
6. Monitoron ecurinë e tregut dhe raporton mbi zhvillimet ekonomike;
7. Raporton në organizma kombëtare dhe ndërkombëtare mbi zhvillimet e tregut dhe harmonizimin e tregjeve në Shqipëri me tregjet e BE-se;
8. Zbaton kuadrin rregullator për tregun postar, duke ndjekur objektivat për liberalizim të tregut, sigurim të konkurrencës dhe mbrojtje të përdoruesve;
9. Mbikëqyr ofrimin e shërbimit universal postar, për të siguruar aksesin e përbalueshëm dhe cilësor në të gjithë territorin;
10. Propozon dhe harton akte nënligjore për zhvillimin dhe rregullimin e tregut postar, përfshirë përcaktimin e operatorëve me pozita dominuese dhe vendosjen e detyrimeve përkatëse;
11. Monitoron tarifatat e shërbimeve postare, veçanërisht ato të shërbimit universal dhe ndërkufitare, për të garantuar qëndrueshmërinë ekonomike dhe mosdiskriminim;
12. Vlerëson të dhëna statistikore dhe financiare për tregun postar dhe operatorët përkatës;
13. Analiza krahasuese ndërkombëtare (benchmarking) për performancën e tregut shqiptar të komunikimeve elektronike dhe postare në raport me tregjet e vendeve të BE-së dhe rajonit.
14. Kryen vlerësime të ndikimit për aktet rregullatore të reja dhe ndryshimet e propozuara, me qëllim garantimin e proporcionalitetit, transparencës dhe efikasitetit të masave të ndërmarra.
15. Hartimi dhe publikimi i dokumenteve të konsultimit për projektvendime dhe akte rregullatore, si dhe përpunimi i komenteve të marra nga operatorët, shoqatat, konsumatorët dhe palë të tjera.
16. Monitoron ndikimin e teknologjive të reja (si 5G, rrjete me kapacitet shumë të lartë, shërbime etj) në strukturën dhe konkurrencën e tregut, si dhe propozon masa rregullatore për garantimin e konkurrencës së ndershme.
17. Përgatit udhëzime praktike dhe interpretime të qarta për zbatimin e rregullave të aksesit, interkoneksionit, tarifimit, ose kushteve për operatorët me fuqi të ndjeshme në treg.
18. Zhvillon dhe përditëson indikatorë për vlerësimin periodik të zhvillimit të tregjeve, përfshirë investimet, përdorimin e teknologjive, përqindjen e tregut, etj.
19. Vlerëson nëse operatorët me FNT respektojnë detyrimet për publikimin e ofertave, termave të kontratës dhe tarifave, si dhe ofrimin e kushteve të barabarta për të gjithë përdoruesit.
20. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREK etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Analizës së Tregjeve dhe Aksesit;
- ✓ Sektori i Shërbimit Postar.

V. DREJTORIA E ÇËSHTJEVE LIGJORE (DÇL)

Drejtorja e Çështjeve Ligjore (DÇL) ka si objekt të punës kryerjen e analizave të nevojshme ligjore me qëllim garantimin e ligjshmërisë në veprimtarinë administrative dhe rregullatore të institucionit, si dhe përfaqësimin ligjor të tij në proceset gjyqësore. Gjithashtu, drejtorja angazhohet në hartimin dhe

përmirësimin e kuadrit rregullator dhe nënligjor në përputhje me zhvillimet teknologjike, ekonomike dhe institucionale në fushën e komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Kontribuon në hartimin dhe përditësimin e akteve nënligjore, në funksion të zbatimit të ligjeve që rregullojnë fushën e komunikimeve elektronike dhe postare;
2. Shqyrton nga pikëpamja ligjore projektaktet, relacionet dhe praktikat dokumentare që paraqiten për miratim në Këshillin Drejtues, verifikon përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi dhe bashkëpropozon paraqitjen e tyre për shqyrtim dhe vendimmarrje në KD;
3. Përfaqësimi ligjor i AKEP në të gjitha nivelet e gjyqësorit, në çështjet ku Autoriteti është palë ndërgjyqëse, me qëllim mbrojtjen e interesave të tij institucionale;
4. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të AKEP për trajtimin e çështjeve me përmbajtje ligjore dhe për ndërtimin e qëndrimeve të përbashkëta në proceset rregullatore ose administrative;
5. Përcaktimi dhe mbështetja e procedurave ligjore për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet sipërmarrësve të komunikimeve elektronike dhe përdoruesve fundorë apo ndërmjet vetë sipërmarrësve, në përputhje me kompetencat e AKEP;
6. Mbajtja dhe përditësimi i arkivës juridike dhe databazës së vendimeve gjyqësore dhe administrative ku AKEP ka qenë palë.
7. Monitorimi i zhvillimeve ligjore kombëtare dhe ndërkombëtare, informimi i vazhdueshëm mbi ndryshimet në legjislacionin vendas dhe të BE-së që lidhen me fushën e komunikimeve dhe postës;
8. Merr pjesë në procesin e hartimit, shqyrtimit dhe vlerësimit të kontratave dhe marrëveshjeve ku AKEP është palë, në kuadër të grupeve të punës të ngritura për këtë qëllim, si dhe jep konfirmimin ligjor për përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi përpara nënshkrimit.
9. Përgatitja e analizave ligjore për raste komplekse apo sensitive që kanë ndikim në funksionimin ose reputacionin institucional të AKEP;
10. Siguron mbështetje ligjore në auditime të brendshme dhe të jashtme, për të garantuar përputhjen me rregullat dhe kërkesat ligjore;
11. Hartimi i manualeve të brendshme ligjore dhe udhëzuesve për strukturat e AKEP, për një zbatim të unifikuar dhe të saktë të legjislacionit;
12. Hartimi në bashkëpunim me strukturat përkatëse të përgjigjeve për kërkesa për informacion, ankesa dhe shkresa zyrtare me përmbajtje ligjore,;
13. Përfaqësimi i AKEP në tryeza teknike dhe konsultime publike, kur trajtohen çështje me përmbajtje juridike;
14. Organizimi dhe zhvillimi i trajnimeve të brendshme për stafin mbi tema ligjore, për rritjen e kapaciteteve dhe ndërgjegjësimin institucional mbi risitë ligjore.
15. Ndjekja e faqes zyrtare të QBZ dhe njoftimi i strukturave drejtuese dhe personelit me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore të fushëveprimit të AKEP dhe administratës publike.
16. Siguron mbështetje ligjore në proceset rregullatore të AKEP duke garantuar përputhshmërinë e procedurave dhe akteve rregullatore me legjislacionin në fuqi dhe me parimet e së drejtës administrative.
17. Jep interpretime dhe qëndrime ligjore mbi zbatimin e legjislacionit që rregullon fushën e komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, në mbështetje të veprimtarisë rregullatore të institucionit.
18. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREK etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Shërbimeve ligjore;
- ✓ Sektori i Zgjidhjes së mosmarrëveshjeve.

VI. DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DBNJMJ)

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DBNJMJ) ka si objekt të punës menaxhimin e burimeve njerëzore, administrimin e dokumentacionit dhe koordinimin e marrëdhënieve institucionale brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me legjislacionin përkatës kombëtar dhe ndërkombëtar. Objektivi i kësaj drejtorie është të sigurojë një administrim të standardizuar dhe të efektshëm të kapaciteteve njerëzore të institucionit, si dhe të zhvillojë, koordinojë dhe mbikëqyrë komunikimin dhe marrëdhëniet ndërinstitucionale e ndërkombëtare të AKEP-it.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Hartimi dhe zbatimi i politikave të burimeve njerëzore, në përputhje me Kodin e Punës, legjislacionin për administratën publike dhe aktet nënligjore përkatëse, me qëllim garantimin e menaxhimit të qëndrueshëm dhe efikas të kapaciteteve njerëzore të institucionit.
2. Zbatimi i masave për garantimin e barazisë gjinore dhe mosdiskriminimit në vendin e punës, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe politikat institucionale.
3. Zbatimi i procedurave të punësimit, përfshirë proceset e rekrutimit, vlerësimit të performancës, promovimit, transferimit dhe përfundimit të marrëdhënies së punës, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
4. Trajtimi i çështjeve që lidhen me marrëdhëniet e punës, duke ofruar këshillim juridik dhe administrativ për strukturat e institucionit, me qëllim zgjidhjen e problematikave dhe shmangien e mosmarrëveshjeve.
5. Monitorimi i zbatimit të normave të etikës dhe disiplinës në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet etike.
6. Ndjekja e procedurave disiplinore, përfshirë mbledhjen e dokumentacionit përkatës dhe ndjekjen e procesit deri në përfundimin e dhënies së masave disiplinore, sipas ligjit.
7. Nxitja dhe konsolidimi i një kulture institucionale që promovon profesionalizmin, bashkëpunimin dhe përgjegjshmërinë, përmes politikave që synojnë mirëqenien në punë, motivimin e vazhdueshëm dhe përfshirjen aktive të punonjësve në proceset vendimmarrëse.
8. Administrimi i dokumentacionit të personelit, përfshirë mirëmbajtjen dhe përditësimin e dosjeve individuale të punonjësve, si dhe menaxhimin e sistemit elektronik të HRMIS.
9. Hartimi i planit vjetor për zhvillimin profesional të punonjësve, në përputhje me nevojat e institucionit dhe objektivat strategjike.
10. Koordinimi i programeve të trajnimit, përfshirë trajnime të brendshme dhe pjesëmarrjen në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare.
11. Evidentimi dhe vlerësimi i ndikimit të trajnimeve në përmirësimin e kapaciteteve institucionale, përmes analizave periodike dhe raporteve të monitorimit.
12. Koordinimi i veprimtarive institucionale në kuadër të procesit të integritetit evropian, duke monitoruar në mënyrë të vazhdueshme përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe rekomandimeve që rrjedhin nga ky proces, si dhe përgatitja dhe dorëzimi i raporteve të detajuara përkatëse ndaj institucioneve përgjegjëse.

13. Zhvillimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve ndërkombëtare të institucionit, përmes vendosjes dhe mirëmbajtjes së kontakteve me autoritete rregullatore homologe, organizata ndërkombëtare dhe institucione partnere.
14. Siguron përfaqësim institucional të AKEP në aktivitete, konferenca dhe forume ndërkombëtare, në përputhje me fushën e kompetencave dhe objektivat e institucionit.
15. Koordinimi i pjesëmarrjes institucionale në aktivitetet jashtë vendit dhe vendosja në dispozicion e dokumentacionit përkatës.
16. Koordinimi dhe zhvillimi i marrëdhënieve zyrtare me institucionet publike me qëllim përmbushjen e misionit dhe objektivave institucionale të AKEP.
17. Administrimi i dokumentacionit zyrtar, përmes regjistrimit, qarkullimit, ruajtjes dhe arkivimit të tij, në përputhje me Ligjin e Arkivave dhe udhëzimeve përkatëse.
18. Menaxhimi i sistemit elektronik të arkivës, për të siguruar transparencë, gjurmim dhe efikasitet maksimal në administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit institucional.
19. Koordinimi i veprimtarive të informimit publik dhe transparencës, përmes përgatitjes dhe publikimit të materialeve informuese në faqen zyrtare të internetit të institucionit.
20. Zbatimi i parimeve të së drejtës për informim, në përputhje me Ligjin nr. 119/2014, i ndryshuar duke garantuar akses të publikut në informacionin që ka të bëjë me veprimtarinë institucionale.
21. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREC etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokolli;
- ✓ Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë.

VII. DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (DFS HB)

Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse (DFS HB) ka si objekt të punës sigurimin e mbështetjes së plotë financiare, logjistike dhe administrative për realizimin me efektivitet të funksioneve rregullatore dhe operacionale të AKEP. Kjo drejtori ka në fokus menaxhimin financiar, kontabilitetin, kontrollin e brendshëm financiar, si dhe sigurimin e shërbimeve të përgjithshme mbështetëse që garantojnë funksionimin e pandërprerë dhe efikas të institucionit.

Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

1. Hartimi dhe menaxhimi i buxhetit vjetor të institucionit, përmes planifikimit të detajuar të të ardhurave dhe shpenzimeve, në përputhje me ligjin për menaxhimin financiar publik dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Propozimi dhe mbrojtja e projektbuxhetit pranë Këshillit Drejtues, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të institucionit dhe në përputhje me prioritetet strategjike të AKEP.
3. Mbikëqyrja e zbatimit të buxhetit të miratuar, duke monitoruar përdorimin racional të fondeve dhe duke siguruar transparencë e efikasitet në menaxhimin financiar të tyre.
4. Kontabilizimi i të gjitha veprimeve financiare, përfshirë transaksionet e arkës, bankës dhe magazinës, në përputhje me standardet kombëtare të kontabilitetit dhe legjislacionin tatimor në fuqi.
5. Përgatitja e pasqyrave financiare periodike dhe raportimi financiar vjetor, duke siguruar saktësi, përputhshmëri dhe dërgimin e tyre pranë institucioneve përkatëse brenda afateve ligjore.

6. Administrimi dhe ndjekja e të ardhurave që rrjedhin nga tarifat dhe pagesat që grumbullojnë AKEP, përfshirë tarifat e shërbimit të radiokomunikacionit dhe detyrimet e tjera të përcaktuara me ligj.
7. Ndjekja e pagesave të prapambetura dhe ndërmarrja e masave administrative për arkëtimin e borxheve nga subjektet debitorë.
8. Inventarizimi i pasurisë materiale të institucionit, përfshirë materialet në përdorim dhe në magazinë, në funksion të ruajtjes dhe mirëadministrimit të aseteve.
9. Vlerësimi i pasurive të amortizuara ose të papërdorshme dhe ndjekja e procedurave për asgjësimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor përkatës.
10. Sigurimi dhe administrimi i infrastrukturës logjistike dhe teknike, për të garantuar funksionimin e vazhdueshëm dhe të pandërprerë të strukturave të institucionit.
11. Mbështetja e njësive organizative me burime materiale dhe shërbime teknike dhe logjistike, duke përfshirë blerjet, mirëmbajtjen, transportin, sigurinë fizike etj.
12. Menaxhimi i kontratave për furnizime dhe shërbime, përfshirë ndjekjen e zbatimit të tyre, monitorimin e performancës së operatorëve ekonomikë dhe përputhshmërinë me kontratat përkatëse.
13. Zbatimi i procedurave të kontrollit të brendshëm financiar, për të parandaluar, identifikuar dhe trajtuar risqet në operacionet financiare dhe administrative.
14. Monitorimi i përputhshmërisë së veprimtarive financiare dhe administrative me politikat institucionale, ligjet në fuqi dhe aktet rregullative të brendshme.
15. Administrimin e shërbimeve mbështetëse të institucionit. Ndjekja e çështjeve të mbulimit të nevojave të institucionit me logjistikë dhe shërbimet mbështetëse;
16. Mbikëqyrja dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave të brendshme të shërbimeve mbështetëse, në funksion të rritjes së cilësisë së shërbimit dhe uljes së kostove operative.
17. Ndjekja dhe administrimi i dokumentacionit financiar dhe logjistik për shërbimet brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me disiplinën financiare në fuqi.
18. Mbështetja e procesit të prokurimeve publike, përmes bashkëpunimit të ngushtë me njësinë e prokurimit, në përgatitjen e dokumentacionit teknik dhe ndjekjen e procedurave financiare përkatëse.
19. Monitorimi dhe raportimi mbi realizimin e investimeve institucionale, përfshirë projektet e infrastrukturës, IT-së, pajisjeve apo shërbimeve të tjera kapitale.
20. Menaxhimi i rreziqeve financiare dhe operacionale, përmes identifikimit proaktiv të risqeve dhe zbatimit të masave për minimizimin e tyre.
21. Zhvillimi dhe implementimi i sistemeve të raportimit financiar elektronik dhe automatizimit të funksioneve rutinë, në funksion të dixhitalizimit të procesit buxhetor dhe kontabël.
22. Evidentimi dhe ruajtja e dokumentacionit të pasurisë së paluajtshme dhe të luajtshme të institucionit, duke përfshirë certifikatat e pronësisë, kontratat, inventarët dhe dokumentacionin shoqërues.
23. Përgatitja e raporteve financiare analitike për drejtuesit e institucionit, për të mbështetur vendimmarrjen strategjike mbi shpenzimet, prioritetet dhe politikat financiare.
24. Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve dhe rekomandimeve të institucioneve ndërkombëtare si ITU dhe BEREK etj., në përputhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

Struktura organizative e drejtorisë përbëhet nga:

- ✓ Sektori i Financës;
- ✓ Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____ .20 ____

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

I. QËLLIMI I PROJEKTAKTIT DHE OBJEKTIVAT QË SYNOHEN TË ARRIHEN

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

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

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

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

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

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

2. ARGUMENTIMI I PROJEKTAKTIT

Gjithashtu në këtë pjesë, përtej përmbushjes së detyrimit formal të mesipërm për nxjerrjen e aktit dhe afatit për nxjerrjen e tij, të parashtrohen

a) përparësitë dhe dobietë që sjell, sipas rastit dhe çështjeve që trajton, nisma për miratimin dhe zbatimin e projektaktit, (b) problematikat që janë ndeshur në të kaluarën, ndeshen aktualisht apo mund të vijnë në të ardhmen në lidhje me atë rast apo çështje, (c) si edhe të parashtrihen shpjegimet e nevojshme.

3. PËRMBLEDHJE SHPJEGUESE E PËRMBAJTJES SË PROJEKTAKTIT

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

IV. IMPAKTI, EFEKTIVITETI DHE EFIÇIENCA E PRITSHME NGA ZBATIMI I PROJEKTAKTIT

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

V. STRUKTURAT E AKEP QË NGARKOHEN PËR ZBATIMIN E PROJEKTAKTIT

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
KËSHILLI DREJTUES

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.202__

Projekt

V E N D I M

Nr. _____, datë _____.____.20__

PËR

“.....”

Këshilli Drejtues (KD) i Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), me pjesëmarrjen e:

Z.	Kryetar
Znj.	Anëtar
Z.	Anëtar
Z.	Anëtar
Z.	Anëtar

dhe sekretare Znj., në mbledhjen e datës _____.____.202__, sipas procedurës së përcaktuar në Ligjin nr. 54/2024 “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë” Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së AKEP miratuar me Vendimin nr. _____, datë _____ të Këshillit Drejtues të AKEP, si dhe Ligjit nr.8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, me propozim të _____ shqyrtoi kërkesën me objekt:

“Miratimin e.....”.

BAZA LIGJORE:

1. Nenet të Ligjit nr. 54/2024 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
2.

KËSHILLI DREJTUES:

Nga shqyrtimi i materialit shkresor të përbërë si më poshtë:

1. Relacioni shoqërues i Projekt-Vendimit;
2. Projekt-Vendimi i formatuar dhe arsyetuar;
3. Dokumentacioni shoqërues.

V Ë R E N:

1.
2.

PËR KËTO ARSYE:

Në mbështetje tëtë Ligjit nr. 54/2024 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, pikës 1, të nenit 112, të Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë” dhe Ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, bazës ligjore dhe dokumentacionit të sipërcituar, si dhe duke marrë në konsideratë rëndësinë që paraqet miratimi i këtij vendimi, Këshilli Drejtues i AKEP;

V E N D O S I:

1. Të miratojë
2. Të miratojë.....
3.
4. Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të AKEP, www.akep.al.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Kryetar

Anëtar

Anëtar

Anëtar

Anëtar