



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
-Këshilli Drejtues-

V E N D I M

Nr.2694, datë 27/10/2016

Për

Miratimin e dokumentit Rregullore “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar”

Këshilli Drejtues (KD) i Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), i përbërë nga:

1. Z. Piro	Xhixho	Kryetar
2. Z. Alban	Karapici	Anëtar
3. Zj. Anila	Denaj	Anëtar
4. Zj. Ketrin	Topçiu	Anëtar
5. Zj. Klarina	Allushi	Anëtar

dhe sekretare Znj. Sara Reci, në mbledhjen e datës 27.10.2016, sipas procedurës së përcaktuar në ligjin nr. 9918 datë 19.05.2008 “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe Rregullores së Brëndshme të AKEP, miratuar me Vendimin Nr.2506, datë 30.10.2014 të Këshillit Drejtues të AKEP, shqyrtoi çështjen me objekt:

Për miratimin e dokumentit Rregullore “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar”

BAZA LIGJORE:

- Neni 9, neni 60 e në vijim i Ligjit Nr.46/2015, datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, (*ligji 46/2015*);
- Ligji Nr.10433, datë 16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (*ligji 10433*);
- Ligji Nr.44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” (*ligji 44/2015*);
- Pika 3 e nenit 59 të Rregullores së Brëndshme të AKEP, miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr.2506, datë 30.10.2014;

- Vendim i Këshillit Drejtues të AKEP Nr.2685, datë 31/08/2016 për miratimin e dokumentit për këshillim publik Rregullorë “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar”.
- Urdhri Nr. 1794, datë 08/06/2016 për “Hartimin e aktit normativ administrativ “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar””

K Ë SHILLI DREJTUES:

Nga shqyrtimi i materialit shkresor, të përbërë nga:

1. Projekt vendimi i formatuar dhe arsyetuar;
2. Relacioni shoqërues i projekt-vendimit;
3. Dokumenti: Rregullorë “*Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar*”;

Si dhe duke j’u referuar diskutimeve në mbledhje mbi çështjen, bazës ligjore të sipërcituar,

V Ë R E N:

1. AKEP me Vendimin Nr. 2685, datë 31/08/2016 miratoi nxjerrjen për këshillim publik të dokumentit Rregullorë “Metodikë e Inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar”. Dokumenti është publikuar në faqen zyrtare të AKEP dhe procesi i këshillimit publik u krye në periudhën 07/09/2016-07/10/2016. Gjatë procesit të këshillimit publik si dhe në përfundim të afatit të vendosur për këshillimin publik pranë AKEP nuk janë depozituar komente nga palët e interesuara.
2. Grupi i punës i ngritur me Urdhrin nr. 1794, datë 08/06/2016, pas përfundimit të afatit të këshillimit publik, në bashkëpunim me grupin e punës së ngritur me Urdhrin Nr. 1795 datë 8.06.2016 për “Hartimin e akteve normative administrative “Metodika e inspektimit të veprimtarisë së sipërmarrësve të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike””, reflektoi gjithashtu dhe në dokumentin Rregullorë “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimeve postare” ndryshimet me karakter të përgjithshëm të bëra mbi komentet e ardhura nga sipërmarrësit që ofrojnë rrjete dhe shërbime publike të komunikimeve elektronike, të cilat përmirësojnë dokumentin në fjalë.
3. Nisur nga detyrimi ligjor që i ngarkohet AKEP-it si autoriteti kombëtar përgjegjës për mbikqyrjen, kontrollin dhe monitorimin e veprimtarisë së subjekteve ofrues të shërbimeve postare, dokumenti Rregullorë “Metodika e Inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar” përcakton rregullat dhe procedurat e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë inspektuese të AKEP.
4. Nevojën për përshtatjen e rregullave të inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar me drejtimit e përgjithshme të zhvillimit dhe kryerjes së inspektimit sipas Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

5. Dokumenti Rregullorë “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar”, synon të krijoj kushtet e përshtatshme dhe të vendos rregullat e nevojshme me qëllim inspektimin sa më efektiv, transparent, të besueshëm dhe proporcional.

P Ë R K Ë T O A R S Y E:

Duke marrë në konsideratë rëndësinë e miratimit të vendimit të cituar me lart, bazuar në ligjin 46/2015, datë 07.05.2015 “Për shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë”, ligjin Nr.10433, datë 16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe Manualin e Përgjithshëm i Inspektimit, Këshilli Drejtues i AKEP:

V E N D O S I:

1. Të miratojë dokumentin “Rregullorë “Metodika e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar””.
2. Ky Vendim dhe dokumenti Rregullorë “Metodikë e inspektimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimeve postare” i miratuar të publikohet në faqen e Internetit të AKEP www.akep.al.

Ky Vendim hyn në fuqi në datën e miratimit të tij.

K R Y E T A R

Piro XHIXHO

ANËTARË:

1. Alban KARAPICI
2. Anila DENAJ
3. Ketrin TOPÇIU
4. Klarina ALLUSHI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

RREGULLORE
“METODIKË
E
INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË OFRUESVE
TË SHËRBIMEVE POSTARE”



www.akep.al

e-inspektim

Nr.45, Datë 27.10.2016

Miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues Nr.2694, Datë27/10/2016

Tabelë Përmbledhëse

KAPITULLI I	4
TË PËRGJITHSHME	4
1. Qëllimi i inspektimit	4
1.1 Përkufizime dhe shkurtime	4
2. Qëllimi i Rregullores “Metodikë e Inspektimit”	4
3. Objekti.....	5
4. Parimet e inspektimit	5
5. Llojet e inspektimit	5
5.1 Inspektimi i programuar.....	6
5.2 Inspektimi rastësor	6
5.3 Inspektimi në rastet e aksidenteve.....	6
6 Organizimi i sistemit të inspektimit në AKEP	6
7 Roli dhe përgjegjësitë e sistemit së inspektimit	7
7.1 Roli dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, cilësisë dhe inspektimit:.....	7
7.2 Inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimeve	8
7.3 Inspektorët dhe stafi mbështetës	8
7.4 Sektori i Shërbimeve Postare pranë Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe Integritetit.....	8
8 Pavorsia dhe objektiviteti i inspektorit.....	8
KAPITULLI II	9
PROGRAMIMI I VEPRIMTARISË SË INSPEKTIMIT.....	9
9. Planifikimi i inspektimit.....	9
10. Metodika e planifikimit të inspektimit.....	10
11. Planifikimi i inspektimit mbi bazën e riskut	10
11.1 Vlerësimi i riskut gjatë Planifikimit Strategjik dhe vjetor të inspektimit	10
11.2 Vlerësimi i riskut gjatë inspektimit.....	11
12 Plani vjetor i inspektimit.....	12
13 Afati i përgatitjes dhe miratimit të planit strategjik dhe planit vjetor	12
14 Planifikimi mujor i inspektimit	13
15 Planifikimi javor i inspektimit	13
16 Grupi i inspektimit	13
17 Ndarja e detyrave brënda anëtarëve të grupit të inspektimit.....	13
18 Kohëzgjatja (afatet kohore) dhe masat për sigurimin e cilësisë.....	14
KAPITULLI III.....	14
RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË AUTORIZIMIT DHE PROCËSIT TË INSPEKTIMIT	14

19	Procedura e inspektimit.....	14
19.1	<i>Gjenerimi i Autorizimit dhe njoftimi i tij te subjekti i inspektimit</i>	14
19.2	<i>Veprimet e grupit të inspektimit</i>	15
19.3	<i>Pranimi i inspektorëve dhe përgjegjësitë e subjektit të inspektimit</i>	15
19.4	<i>Kontrolli në distancë i veprimtarisë së subjekteve</i>	16
20	Proçesi i gjetjeve të inspektimit	16
21	Kontrolli i pajisjeve dhe ndalimi i funksionimit të tyre	17
22	Proçesverbali i inspektimit.....	17
23	Masat urgjente.....	18
23.1	<i>Vendimi i ndërmjetëm</i>	19
24.	Ankimi i veçantë	19
25.	Proçesverbal inspektimi (I posaçëm)	20
26	Vendimi përfundimtar.....	20
27	Ankimi ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit.....	20
28	Vendimarrja e Këshillit Drejtues	21
29	Ekzekutimi i vendimit përfundimtar	21
30	Korrigjimi dhe ndjekja e shkeljeve të lëna nga inspektimi	22
31	Raportimi i ndjekjes së detyrave të lëna	23
32	Kriteret për vendosjen e Masave administrative.....	23
KAPITULLI IV		23
RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I INSPEKTIMIT.....		23
33	Komunikimi i inspektimit	23
34	Struktura e raporteve të inspektimit	24
35	Raportet periodike dhe raporti vjetor i inspektimit	24
36	Dispozita te Fundit.....	25
ANEKS A		26
	Karta e inspektorit të AKEP	26

AKT Nr._____, datë __.__.2016

**RREGULLORE “METODIKA E INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË
OFRUESVE TË SHËRBIMEVE POSTARE”**

Në mbështetje të nenit 7, pikës 2 të nenit 9, neneve 60 e në vijim të ligjit Nr.46/2015, datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, ligjit Nr.10433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit,

KËSHILLI DREJTUES I AKEP

VENDOSI:

KAPITULLI I

TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i inspektimit

AKEP ushtron veprimtarinë inspektuese me qëllim mbikëqyrjen, kontrollin dhe monitorimin e veprimtarisë së ofruesve të shërbimeve postare, për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në ligjin Nr.46/2015 datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të akteve të tjera në zbatim të tij, të kushteve dhe termave të përcaktuara në Autorizimin e Përgjithshëm dhe Autorizimin Individual për ofrimin e shërbimeve postare.

1.1 Përkufizime dhe shkurtime

AKEP – Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare

QKMF – Qendra Kombetare e Monitorimit të Frekuencave

DMFCI – Drejtoria e Monitorimit të Frekuencave, Cilësisë dhe Inspektimit

DSHPI- Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Integritetit

DZMMK – Drejtoria e Zgjidhjes së Mosmarreveshjeve dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

MPI – Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit

2. Qëllimi i Rregullores “Metodikë e Inspektimit”

Qëllimi i Rregullores “Metodikë Inspektimi i veprimtarisë së ofruesve të shërbimeve postare”, është rregullimi i ushtrimit nga AKEP i veprimtarisë inspektuese sipas legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë, në kushtet specifike teknike dhe metodike të fushës ku ushtrohet veprimtaria, të parashikuara në ligjin Nr.46/2015, datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, dhe akteve nënligjore dhe rregullatore në zbatim të tij.

3. Objekti

Metodika e veçantë e inspektimit përcakton politikat, standardet dhe procedurat që ndiqen nga AKEP për ushtrimin e veprimtarisë inspektuese në përshtatje me drejtimit e përgjithshme të zhvillimit dhe kryerjes së inspektimit sipas Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit (*MPI*).

4. Parimet e inspektimit

Parimet të cilat udhëheqin ushtrimin e veprimtarisë së inspektimit nga AKEP janë:

- a) **Pavarësia** : Inspektori apo grupi i inspektimit, është plotësisht i pavarur në kryerjen e procedimit të inspektimit dhe marrjen e vendimeve për një rast konkret;
- b) **Proporcionaliteti**: Veprimet e inspektimit kryhen në mënyrë të tillë që ndërhyrja në veprimtarinë e subjektit të inspektimit të jetë vetëm për atë që është e domosdoshme dhe e përshtatshme për arritjen e qëllimit të inspektimit dhe me mjetet më të përshtatshme të arrihet qëllimi i synuar;
- c) **Programimi i inspektimit**: Inspektimi i veprimtarisë së ofruesve kryhet sipas një programi me tematika të vlerësuara mbi bazën e analizës së rrishtit në raport me zbatimin e kushteve të përgjithshme të Autorizimit të Përgjithshëm dhe kushteve specifike sipas Autorizimit Individual, si dhe nevojën e mbrojtjes së sigurisë kombëtare, interesit publik dhe në mënyrë të veçantë të përdoruesve;
- d) **Informimi i publikut**: AKEP informon ofruesit e shërbimeve postare dhe publikon konstatimet dhe masat e marra gjatë procedimit administrativ të inspektimit në përputhje me përcaktimet ligjore mbi transparencën dhe publikimin e informacionit të parashikuar në ligjin Nr.46/2015 dhe legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.
- e) **Mbrojtja e konfidencialitetit**: Veprimet e inspektimit dhe publikimi i informacionit kryhet në zbatim të kërkesave dhe kushteve të përcaktuara në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të mbrojtjes së të dhënave që lidhen me sekretin tregtar të sipërmarrësve.
- f) **Parimi i dispozitës më të favorshme**:
Në kushtet kur ofruesi i shërbimeve postare zbaton dispozitat e një ligji i cili vjen në kundërshtim me dispozitat e një ligji tjetër, por është gjithsesi brenda ligjshmërisë në ushtrimin e veprimtarisë së tij, Inspektori do të zbatojë në çdo rast dispozitën më të favorshme në hierarkinë e ligjeve të barazvlefshëm për ofruesin e shërbimeve postare.

5. Llojet e inspektimit

Inspektimi përfshin çdo formë kontrolli që AKEP kryen për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore dhe kuadrit rregullator nga ofruesit e shërbimeve postare subjekt inspektimi.

Inspektimi kryhet në vendin apo vendet e ushtrimit të veprimtarisë së subjektit të inspektimit, si dhe nga zyrat e AKEP për kontrollin e veprimtarisë së monitoruar në distancë në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet në fuqi të nxjerra nga AKEP.

Inspektimet për nga forma e autorizimit dhe organizimit të tyre ndahen në:

- a) *Inspektimi i programuar;*
- b) *Inspektimi rastësor;*
- c) *Inspektimi në rastet e aksidenteve.*

5.1 Inspektimi i programuar

Inspektimi i programuar është inspektimi që kryhet në bazë të programit të miratuar të inspektimit nga AKEP. Si rregull i përgjithshëm ligjor çdo sipërmarrës mund të inspektohet vetëm në zbatim të programit të inspektimit. Përgjithësisht, një inspektim konkretisht mund të autorizohet jashtë programit të inspektimit në rastet e përcaktuara në ligjin e inspektimit ose kur parashikohet shprehimisht nga ligji i posaçëm.

5.2 Inspektimi rastësor

Inspektimi rastësor është ajo formë inspektimi, jashtë programi dhe që kryhet sipas procedurës së parashikuar në pikën 25 të kësaj Rregulloreje, në të cilin subjekti i inspektimit është i përcaktueshëm në mënyrë rastësore në bazë të veprimtarisë së caktuar që kryen apo në bazë të marrëdhënies me një ngjarje të përcaktuar, përfshirë kalimin rastësor të inspektorit në një periudhë të përcaktuar në një rrugë publike ku realizohet inspektimi, apo ushtrimi i veprimtarisë në një zonë gjeografike a një treg të caktuar ku AKEP kryen veprimtarinë inspektuese.

5.3 Inspektimi në rastet e aksidenteve

Inspektimi në rast të ndodhjes së ngjarjeve, aksidenteve apo incidenteve që kanë çënuar apo mund të çënojnë jetën a shëndetin e njerëzve, kafshëve apo mjedisin, është inspektim jashtë programi dhe fillon me kërkesën e drejtorit të DMFCI dhe konfirmimin verbal të Titullarit, pa autorizim për shkak të nevojës urgjente për kryerjen e tij. Por autorizimi mund të nxirret brënda afatit të përcaktuar ligjor edhe pasi inspektimi ka filluar.

6 Organizimi i sistemit të inspektimit në AKEP

Sistemi i inspektimit në AKEP përbëhet nga tërësia e strukturave që janë përfshirë dhe kryejnë funksione inspektimi në përbërje të Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, cilësisë dhe inspektimit (DMFCI), të mbështetura nga struktura përgjegjëse për monitorimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit postar, pranë Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe Integritimit:

- a. Sektori i Planifikimit dhe Koordinimit të Monitorimit dhe Inspektimit;
- b. Sektorët Rajonalë të Monitorimit dhe Inspektimit;
- c. Sektori i Shërbimeve Postare.

Sistemi i veprimtarisë së inspektimit është i organizuar në sektorë rajonalë në mënyrë që të mbulojë gjeografikisht aktivitetin e ofruesve të shërbimeve postare në të tërë territorin e Republikës së Shqipërisë.

Sektorët rajonalë të inspektimit janë të vendosur në qytetin e Krujës, Shkodrës, Korçës dhe Vlorës.

Sektori i planifikimit dhe koordinimit të monitorimit dhe inspektimit, në përbërje të Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, cilësisë dhe inspektimit është i vendosur në Qendrën Kombëtare të Monitorimit të Frekuencave në Tiranë (QKMF).

Inspektimi kryhet nga inspektorët e emëruar sipas strukturës dhe organikës së AKEP, me grup inspektimi të mbështetur me ekspertizë sipas rastit dhe tematikës së inspektimit nga Sektori i Shërbimeve Postare.

7 Roli dhe përgjegjësitë e sistemit së inspektimit

7.1 Roli dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, cilësisë dhe inspektimit:

Roli i DMFCI është përmirësimi i efektivitetit dhe i përgjegjshmërisë në veprimtarinë e inspektimit nga AKEP në fushën e shërbimeve postare.

DMFCI ka përgjegjësi për hartimin e metodikës apo udhëzimeve dhe akteve zbatuese të inspektimit për fushën e shërbimeve postare në juridiksionin e AKEP, në zbatim të Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit apo akteve të tjera të nxjerra nga AKEP dhe dërgimi i tyre për miratim tek organi kompetent dhe njohje pranë Inspektoriatit Qendror, si:

- Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e inspektimit për fushën e shërbimeve postare;
- Kryerja e veprimtarisë së inspektimit në pajtim me udhëzimet dhe metodologjinë e miratuar dhe vlerësimin nëse procedurat e inspektimit dhe performancës së inspektorëve, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë;
- Ndjekja dhe raportimi periodik për zbatimin e politikave dhe programit të inspektimit, që rezultojnë nga veprimtaria inspektuese, si dhe dhënia e informacionit në nivelet administrative dhe institucionale të parashikuara ligjërisht;
- Hartimin e nevojave për trajnimin e inspektorëve me metodologjinë e fundit të inspektimit;
- Përgatitja e raporteve vjetore, ose periodike, të cilat dërgohen në nivelet administrative dhe institucionet eprorë të varësisë.

Këto raporte përmbajnë të dhëna lidhur me:

- i) Realizimin e objektivave të inspektimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatja e çdo inspektimi dhe nëse ka pasur shmangie nga plani jepen arsyet dhe argumentet përkatës;
- ii) Konkluzionet dhe përfundimet lidhur me funksionimin e sistemit të inspektimit së bashku me rekomandimet për përmirësimet; dhe
- iii) Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e programit të inspektimit me efikasitet.

7.2 Inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimeve

Inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimeve është strukturë në përbërje të sektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të Monitorimit dhe Inspektimit dhe është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e planit mujor dhe ditor të veprimtarisë së inspektimit në AKEP, në nivel qendror dhe rajonal, sipas programit vjetor të miratuar.

Për inspektimet e kryera me grup inspektimi ai kryen detyrën e përgjegjës të grupit të inspektimit dhe mbikëqyr:

- procesin e inspektimit në mënyrë që të sigurohet se inspektorët marrin mbështetjen e nevojshme;
- që burimet e inspektimit të përdoren me dobi dhe kursim; dhe se inspektimi të kryhet:
 - i) sipas planit të miratuar dhe Autorizimit të nxjerrë;
 - ii) në përputhje me metodologjinë dhe standardet e përcaktuara;
 - iii) në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë; dhe
 - iv) duke diskutuar me inspektorët mbi mënyrat më efikente për procesin e inspektimit.

Nëse sipas gjykimit të inspektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimit kërkohet që të bëhet një shmangie (shtyrje e autorizimit, zëvendësim inspektori etj.) nga Plani i miratuar i inspektimit, kjo duhet të diskutohet me drejtorin e DMFCI, dhe të dokumentohet plotësisht dhe të miratohet nga Titullari i AKEP

7.3 Inspektorët dhe stafi mbështetës

Inspektorët dhe ekspertët e AKEP të Sektorit të Shërbimeve Postare në mbështetje të tyre, duhet të kryejnë funksionet dhe detyrat zyrtare në përputhje me ligjin e inspektimit dhe ligjin Nr.46/2015, si dhe në zbatim të “Kodit të etikës për punonjësit e Inspektoriateve Shtetërore në Republikën e Shqipërisë”, të hartuar nga Inspektoriat Qendror, i cili ka për qëllim rritjen e transparencës, përgjegjshmërisë, parandalimin e sjelljeve abuzive dhe konfliktin e interesit gjatë kryerjes së detyrave nga inspektorët dhe është i detyrueshëm për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e AKEP të angazhuar në procedurë inspektimi, duke rritur performancën në përputhje me përcaktimet e tij.

Inspektorët dhe ekspertët në mbështetje të tyre duhet të jenë të pavarur gjatë procesit të inspektimit dhe të garantojnë kryerjen e detyrave në përputhje me standardet ligjore dhe profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto standarde, inspektorët deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën për konfliktin e interesit.

7.4 Sektori i Shërbimeve Postare pranë Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe Integritit.

Sektori i Shërbimeve Postare pranë Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe Integritit, asiston në nivel ekspertize DMFCI dhe Inspektorët e AKEP në ushtrimin e veprimtarisë inspektuese, si pjesë e grupeve të inspektimit si dhe në hartimin e planeve të inspektimit dhe realizimin e tyre.

8 Pavorsia dhe objektiviteti i inspektorit

Pavorsia përcaktohet si të qënurit i lirë nga kushtet që kërcënojnë objektivitetin ose të qënurit objektiv. Kërcënimet e objektivitetit duhet të menaxhohen në nivele individuale angazhimi, funksionimi dhe organizative të inspektorit. Objektiviteti përshkruhet si një gjykim i paanshëm që i mundëson inspektorët të kryejnë kontrollet e subjekteve të inspektimit në

mënyrë të tillë që të kenë besim përsa i përket produktit të punës së tyre dhe se nuk është bërë ndonjë kompromis përsa i përket cilësisë. Objektiviteti kërkon që inspektorët, për problemet e inspektimit, të mos varen nga gjykimet e tyre nga të tjerët.

Pavarësia Organizative brënda institucionit është e rëndësishme dhe nënkupton që strukturat e inspektimit në AKEP raportojnë direkt tek eprori i tyre. Strukturat e inspektimit nuk mund të angazhohen në detyra të tjera brënda AKEP të cilat nuk lidhen me funksionimin e sistemit të inspektimit.

Konsiderohen kërcënime që janë të pranishme ose mund të ndodhin, të cilat mund të kompromentojnë pavarësinë e inspektorëve:

- Kërcënim i interesit vetjak;
- Kërcënim i rishikimit të punës vetjake, ose të miqve të tyre;
- Kërcënim menaxherial;
- Kërcënim familjarizimi;
- Kërcënim mbrojtës;
- Kërcënim nga frika/kanosja.

KAPITULLI II

PROGRAMIMI I VEPRIMTARISË SË INSPEKTIMIT

9. Planifikimi i inspektimit

Veprimtaria e inspektimit në AKEP kryhet mbi bazën e programimit sipas tre lloj planesh:

- **Plani Strategjik**, i cili përcakton drejtimet dhe objektivat kryesore të inspektimit në terma afatgjatë disa vjeçarë (zakonisht deri 3 vjet). Plani Strategjik 3 vjeçar propozohet nga DMFCI dhe miratohet nga mbledhja e Këshillit Drejtues, si dhe përditësohet çdo vit, me qëllim që të sigurohet përshtatja e tij.
- **Plani vjetor**, bazohet në Planin Strategjik dhe përcakton më në detaje veprimtarinë e inspektimit që do të ndërmerret gjatë vitit ushtrimor nga AKEP në tërë territorin e Republikës së Shqipërisë. Plani vjetor i inspektimit propozohet nga DMFCI pas konsultimit me sektorin e Shërbimeve Postare, sektorin e Planifikimit dhe Koordinimit të Monitorimit dhe Inspektimit si dhe sektorët Rajonalë të Monitorimit dhe Inspektimit dhe miratohet nga Titullari i AKEP.
- **Plani mujor**, i cili del në zbatim të Planit vjetor, propozohet nga inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të Inspektimit në konsultim me ekspertët e sektorit të shërbimeve postare dhe inspektorët rajonalë, miratohet nga drejtori i DMFCI dhe konfirmohet nga Titullari i AKEP. Plani mujor i inspektimit duhet të mundësojë mbulimin e problematikës së shfaqur në veprimtarinë e ofruesve të shërbimeve postare si dhe tematikës dhe objektivave të planifikuar vjetor.

Planifikimi ditor i inspektimit bëhet në funksion të zbatimit të planit mujor të inspektimit. Inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimit në bashkëpunim me sektorin e

shërbimeve postare dhe inspektorët rajonalë të inspektimit planifikon veprimet ditore duke informuar për zbatimin e tij drejtorin e DMFCI.

10. Metodika e planifikimit të inspektimit

Planifikimi i inspektimit bazohet mbi njohjen e thellë të veprimtarisë së fushës ku ushtrojnë aktivitetin ofruesit e shërbimeve postare dhe llojeve të subjekteve të inspektimit. Njohja e veprimtarisë së subjekteve për qëllim inspektimi kërkon marrjen në konsideratë të:

- Risqeve të përgjithshme me të cilat përballet tregu i shërbimeve postare;
- Kuadrit ligjor dhe rregullator;
- Performancën e mëparshme të zbatimit të kërkesave ligjore të subjekteve të inspektimit (ofruesve të shërbimeve postare) dhe kushteve të përgjithshme të përcaktuara në Autorizimin e Përgjithshëm dhe ato të veçanta të përcaktuara në Autorizimin Individual për ofrimin e shërbimit universal postar.

Të gjitha këto ndihmojnë në përcaktimin e metodës së inspektimit, e cila duhet të jetë:

Efiçente: Burimet për inspektim caktohen sipas çështjeve me risk më të lartë dhe metoda e inspektimit zgjidhet për të përmbushur objektivat e AKEP me kosto sa më të ulët;

Efektive: Sigurimi i të dhënave përkatëse të mjaftueshme në mbështetje të procesit të inspektimit;

Shtues vlerë: Subjektet këshillohen mbi menaxhimin e riskut dhe kontrolleve të brendshëm për zbatimin e kërkesave ligjore sipas kushteve të tyre.

11. Planifikimi i inspektimit mbi bazën e riskut

Planifikimi i inspektimit përgatitet mbi bazë risku që nënkupton se inspektimi fokusohet në ato subjekte (ofrues të shërbimeve postare) veprimtaria e të cilëve përmban aspekte me mundësi të ushtrimit në mospërputhje të plotë ose në kundërshtim me detyrimet ligjore dhe kuadrin rregullator.

Vlerësimi i riskut kryhet gjatë gjithë procesit të inspektimit, veçanërisht në fazat e planifikimit në nivel Strategjik dhe vjetor, por dhe gjatë procesit të inspektimit.

11.1 Vlerësimi i riskut gjatë Planifikimit Strategjik dhe vjetor të inspektimit:

Analiza e riskut mbi të cilën bazohet kryesisht Plani Strategjik dhe ai vjetor i inspektimit, konsideron parimisht faktorët më të ndjeshëm me ndikim në treg dhe në mundësinë e konsumimit nga ana e ofruesve të shërbimeve postare gjatë ushtrimit të veprimtarisë së autorizuar, të veprimeve të parashikuara ligjërisht si kundërvajtje administrative dhe/ose në mos përputhje me kushtet e përgjithshme dhe ato specifike sipas Autorizimit të Përgjithshëm dhe Autorizimit Individual për ofrimin e shërbimit universal postar, me të cilët janë pajisur nga AKEP, si:

- Pesha në treg e subjektit (ofruesit e shërbimeve postare) nga pikëpamja e rrjetit postar dhe shërbimeve publike që ofron si dhe peshës në treg referuar volumit të objekteve postare;
- Llojshmëria shërbimeve që ofrojnë ofruesit e shërbimeve postare për publikun;
- Standardet e cilësisë së shërbimit, infrastruktura dhe cilësia e rrjetit postar dhe shërbimeve që ofrojnë ofruesit e shërbimit postar;
- Numri i ankesave të përdoruesve dhe performanca e ofruesit e shërbimeve postar në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve midis përdoruesve dhe ofruesve të shërbimeve postare si dhe midis ofruesve të shërbimit postar;

- Performanca e plotësimit të detyrimeve lidhur me sigurinë kombëtare, sigurinë e rrjeteve, mbrojtjen e të dhënave personale, regjistrimin e të dhënave identifikuese të përdoruesve, masave për gjendjet e jashtëzakonshme etj;
- Rezultatet historike të inspektimit;
- Indeksi i reagimit dhe plotësimi i rekomandimeve nga ofruesit e shërbimit postar të rregullimit të shkeljeve të konstatuara dhe vendosura nga inspektorët dhe/ose AKEP, në aktet e inspektimit;
- Performanca e zbatimit të kushteve të veçanta të përcaktuara në aktet e AKEP për ofrimin shërbimin universal postar.

Vlerësimi i riskut gjatë Planifikimit Strategjik dhe vjetor kryhet duke analizuar në mënyrë të përgjithshëm veprimtarinë e ofruesve të regjistruar në *database* e AKEP, referuar faktorëve ndikues të sipërcituar. Për arsye metodike të vlerësimit, subjektet e inspektimit kategorizohen sipas nivelit të mundshëm të rrezikut të riskut: të lartë, të mesëm dhe të ulët.

- Subjekte me rrisht të nivelit të lartë konsiderohen ofruesit e shërbimeve postare që ofrojnë shërbime publike postare mbi bazën e Autorizimeve Individuale për ofrimin e shërbimit universal postar të fituar si rezultat i një procedure konkurimi publik, si dhe ofruesi i shërbimit postar që ka trashëguar ofrimin e shërbimit universal postar në vënd;
- Subjekte me rrisht të nivelit të mesëm konsiderohen ofruesit e shërbimeve postare që ofrojnë shërbime publike postare: shërbim postar ekspres dhe shërbim jouniversal postar me zonë ofrimi të shërbimeve postare në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë si dhe me tregues të volumit të objekteve postar mbi vlerën 50 mijë (objekte);
- Subjekte me rrisht të nivelit ulët konsiderohen ofruesit e shërbimeve postare që ofrojnë shërbime publike postare: shërbim postar ekspres dhe shërbim jouniversal postar me zonë ofrimi të shërbimeve postare më të kufizuar si dhe me volum objektivsh postare nën vlerën 50 mijë (objekte).

Në përfundim të vlerësimit të riskut DMFCI, rezultatet e përfutuara i nxjerr në Raportin e Vlerësimit të Riskut (RVR) duke i pasqyruar ato në Tabelën e vlerësimit të riskut për qëllim të Planifikimit Strategjik dhe vjetor sipas shembullit të Formatit Standard të parashikuar në MPI.

Përcaktimi i tematikave të inspektimit për Planifikimin Strategjik dhe atë vjetor, bëhet mbi bazën e riskut të vlerësuar sipas RVR.

Objektivi është që çdo ofrues i shërbimit postar i regjistruar në *database* të inspektohet minimalisht jo më pak se 1 herë në vit.

11.2 Vlerësimi i riskut gjatë inspektimit

Vlerësimi i riskut gjatë procesit të inspektimit kryhet nga inspektorët dhe ekspertet e shërbimit postar në përbërje të grupit të inspektimit. Metodika e analizës së riskut është e njëjtë me atë të analizës së riskut gjatë planifikimit Strategjik dhe vjetor duke e zbatuar në mënyrë më të thelluar dhe të detajuar, në kushtet e ekzistencës së rrethanave faktike të subjektit që po inspektohet. Mbi bazën e rezultateve të analizës faktike të riskut vendosen edhe penalitetet kur shkeljet e vërtetuara përbëjnë kundërvajtje administrative të parashikuar në nenin 61 të ligjit nr. 46/2015.

Masa administrative ose gjoba për shkeljet e vërtetuara vendosen duke vlerësuar kriteret:

- Niveli i riskut të analizuar dhe pasojës si rrjedhojë e kundërvajtjes administrative të konsumuar;
- Statusit të ofruesit të shërbimeve postare në treg referuar shtrirjes territorial dhe afatit të fillimit të ushtrimit të veprimtarisë;
- Statusit të subjektit në raport me historikun e performancës së ofrimit të shërbimeve të autorizuara dhe rezultateve të inspektimeve të kryera më parë.

12 Plani vjetor i inspektimit

Plani vjetor i inspektimit hartohet nga DMFCI mbi bazën e planit strategjik të inspektimit. Ndryshe nga plani strategjik i inspektimit që paraqet një panoramë të punës që do të bëhet në tre vitet e ardhshme, plani vjetor i inspektimit duhet të japi me shumë informacion mbi punën që do të kryjë AKEP gjatë një viti për inspektimin e veprimtarisë së ofruesve të shërbimit postar. Plani strategjik i inspektimit përmbledh tregues të përgjithshëm, ndërsa ai vjetor është më i detajuar dhe bazohet më shumë mbi informacionin e vlerësimit të riskut.

Programimi vjetor i inspektimeve bëhet mbi bazë tematike dhe ka për qëllim planifikimin sasior të akteve të inspektimit dhe përcaktimin e tematikave të inspektimit gjatë vitit.

Numri sasior i subjekteve për inspektim sipas planit vjetor përcaktohet duke i grupuar subjektet e inspektimit sipas:

- kategorizimit të nivelit të rrishtit;
- numrit të përgjithshëm të ofruesve të shërbimeve postare të regjistruar në database;
- territorit të ushtrimit të veprimtarisë;
- kohës së regjistrimit fillestar;
- përlllogaritjes së burimeve të inspektimit;

Kur inspektimi kryhet për herë të parë në një subjekt me nivel të lartë risku, proceset e kryera prej tij rishikohen në detaje, me qëllim që të përcaktohen se cilat janë proceset kyçe dhe sa të sigurta janë ato. Ndërkohë që inspektimet vijuese në një sistem me risk të lartë, puna inspektuese mund të kufizohet vetëm në verifikimin nëse proceset, risqet dhe kontrollet janë po ato që kanë qenë më parë dhe në këtë rast kryhen testet e pajtueshmërisë me rregullat kyçe.

Subjektet e inspektuara të cilat rezultojnë me probleme apo konsumim të veprimeve që përbëjnë kundravajtjeve administrative të parashikuara në nenin 61 të ligjit Nr.46/2015, në varësi të problemit dhe shkeljes së vërtetuar nga inspektori, programohen për inspektim jashtë planifikimit vjetor, brenda një afati që gjykohet i mjaftueshëm për rregullimin e problemit apo shkeljes së konsumuar.

AKEP merr në konsideratë faktorët e mësipërm në gjykimin prej tij se kur duhet të ndërmerret një inspektim dhe sa kohë duhet t'i kushtohet inspektimit. Për këtë AKEP përdor udhëzimet e parashikuara në MPI për këtë qëllim.

13 Afati i përgatitjes dhe miratimit të planit strategjik dhe planit vjetor

Plani Strategjik përgatitet nga DMFCI në bashkëpunim me DSHPI dhe miratohet nga Këshilli Drejtues. Brenda 15 diteve nga miratimi, i percillet Inspektoriati Qendror.

Plani vjetor i inspektimit hartohet nga DMFCI në bashkëpunim me DSHPI brenda muajit Dhjetor të çdo viti dhe miratohet nga Kryetari i KD të AKEP.

14 Planifikimi mujor i inspektimit

Planifikimi mujor bëhet i detajuar me subjekte të përzgjedhura për inspektime mujore sipas planit vjetor. Plani mujor i inspektimit i miratuar nga drejtori i DMFCI i paraqitet Titullarit të AKEP për konfirmim përpara datës 1(një) të çdo muaji. Kriteret bazë për përzgjedhjen e subjekteve që do të inspektohen gjatë muajit janë:

- Niveli i riskut sipas matricës vjetore të vlerësimit;
- Menaxhimi efektiv i burimeve të inspektimit.

Në bazë të planifikimit vjetor të numrit të inspektimeve që do të kryhen përzgjidhen subjektet që do të inspektohen në muajin përkatës, sipas kushteve të mëposhtme:

1. Përzgjedhja e rastit e subjekteve për kontroll sipas kriterëve të vendosura dhe listë verifikimit (sipas planifikimit vjetor);
2. Lista e subjekteve që kishte shkelje të rënda në kontrollet e mëparshme sipas listë verifikimit (keficient të lartë);
3. Subjektet që nuk janë inspektuar për një kohë të gjatë;
4. Lista e subjekteve për kontroll të jashtëzakonshëm (ngjarje, denoncim, etj.)

15 Planifikimi javor i inspektimit

Programi javor bëhet mbi bazën e subjekteve të inspektimit të planifikuar për muajin përkatës dhe ka për qëllim planifikimin e akteve të inspektimeve, përcaktimin e inspektorëve, datës dhe orës, kohëzgjatjes dhe objektit të inspektimit, për çdo subjekt inspektimi, gjatë javës. Plani javor i inspektimit bëhet nga inspektori i Planifikimit dhe Koordinimit të inspektimit në bashkëpunim me inspektorët Rajonalë dhe konfirmohet nga drejtori i DMFCI.

16 Grupi i inspektimit

Planifikimi i një inspektimi shoqërohet me përcaktimin njëkohësisht edhe të anëtarëve të stafit që do të jenë pjesë e grupit të inspektimit. Grupi i inspektimit minimalisht përbëhet nga 2(dy) anëtarë, njeri prej të cilëve në çdo rast duhet të jetë inspektor sipas emërtesës së strukturës dhe organikës së AKEP. Disa nga faktorët që merren në konsideratë për përcaktimin e stafit të grupit të inspektimit janë:

- Nëse ka ndonjë problem lidhur me pavarsinë e inspektorëve që i pengon ata të kryejnë një procedurë inspektimi në atë subjekt ose në atë fushë ku ushtron veprimtarinë subjekti;
- Madhësia dhe kompleksiteti i subjektit;
- Risku i subjektit/fushës që inspektohet;
- Eksperienca dhe numri i inspektorëve

Kur një subjekt që inspektohet është shumë kompleks, ose fusha që inspektohet është vlerësuar me risk të lartë, në grupin e inspektimit përfshihen inspektorë/ekspertë që kanë më shumë përvojë në punë.

Përbërja e stafit të grupit të inspektimit propozohet nga drejtori i DMFCI dhe miratohet nga Titullari i AKEP.

17 Ndarja e detyrave brënda anëtarëve të grupit të inspektimit

Është thelbësore dhe e detyrueshme që për çdo inspektor/ekspert në përbërje të grupit të inspektimit të përcaktohet detyra përkatëse që nga plani fillestar deri në lëshimin e

procesverbalit dhe vendimit përfundimtar të inspektimit. Caktimi i detyrave për çdo anëtar të grupit të inspektimit bëhet duke marrë në konsideratë përvojën dhe aftësinë e stafit që do të kryejë inspektimin. Kjo siguron që stafi më me eksperiencë të angazhohet në fusha më komplekse të punës dhe ato me risk më të lartë.

Caktimi i detyrave për anëtarët e grupit të inspektimit bëhet nga kryetari i grupit të Inspektimit.

18 Kohëzgjatja (afatet kohore) dhe masat për sigurimin e cilësisë

Planet e inspektimit përveç elementëve bazë të tij si tematika/objekti i inspektimit, lista e subjekteve që do të inspektohen, matrica e riskut dhe burimet e inspektimit, duhet të përmbajë edhe kohëzgjatjen e inspektimit si dhe masat për sigurimin e cilësisë së tij. Plani i inspektimit hartohet në përputhje me udhëzimet dhe shembujt sipas MPI për këtë qëllim.

KAPITULLI III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË AUTORIZIMIT DHE PROÇESIT TË INSPEKTIMIT

19 Proçedura e inspektimit

Inspektimi zbatohet mbi bazën e një proçedimi administrativ të rregulluar nga ligji nr. 46/2015, Kodi i Proçedurave Administrative dhe ligji për inspektimin.

Formatet standard për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit që përdoren nga AKEP janë të përshtatur sipas dokumenteve standard të përcaktuara në MPI dhe gjenden në Aneksin 1 të këtij Akti.

Këto formate janë si më poshtë:

- Autorizim inspektimi
- Proçesverbal inspektimi
- Proçesverbal inspektimi (i posaçëm)
- Vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente
- Vendimi përfundimtar i inspektimit
- Vendim për zgjidhjen e ankimit të veçantë
- Autorizim për zëvendësim inspektori
- Kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektimit
- Kërkesë për shtyrje të autorizimit të inspektimit
- Vendim për shtyrje të autorizimit të inspektimit
- Vendim i komisionit (Këshillit Drejtues) të ankimit
- Ankesë për vendimin përfundimtar
- Ankim i veçantë

19.1 Gjenerimi i Autorizimit dhe njoftimi i tij te subjekti i inspektimit

Inspektimi i një subjekti autorizohet, si rregull, në bazë të programit të inspektimit mujor i cili hartohet dhe miratohet sipas këtij Akti. Përgjithësisht, një inspektim mund të autorizohet jashtë programit të inspektimit, sipas rasteve të parashikuara në ligjin e veçantë.

Rregullisht, me nxjerrjen e autorizimit të inspektimit, subjekti, jo më vonë se 5(pesë) ditë, njoftohet paraprakisht nga kryetari i grupit të inspektimit, nëpërmjet një mesazhi elektronik (email) për inspektimin që do të kryhet duke i dërguar edhe një kopje të skanuar të autorizimit. Por, inspektimi pas nxjerrjes së autorizimit mund të kryhet edhe pa e njoftuar paraprakisht subjektin, kjo në varësi të objektit të inspektimit, matricës së riskut dhe rrethanave të faktit. Njoftimi paraprak nuk kryhet kur:

- Ekziston rreziku që njoftimi mund të pengojë kryerjen me efektivitet të inspektimit;
- Mosnjoftimi përcaktohet shprehimisht nga ligji i posaçëm;
- Për inspektimin për verifikimin e korrigjimit të shkeljeve në përfundim të afatit të përcaktuar;
- Konstatohet në flagrancë nga inspektori shkelja e një kërkesë ligjore, brenda fushës së tij të inspektimit;
- Inspektohet për rastin e ndodhjes së ngjarjeve, aksidenteve apo incidenteve, që kanë cënuar apo mund të cënojnë jetën a shëndetin e njerëzve, kafshëve apo mjedisin;
- Për inspektim rastësor.

Titullari i AKEP përcakton në autorizim nëse subjekti do të njoftohet ose jo paraprakisht.

19.2 Veprimet e grupit të inspektimit

Grupi i inspektimit, në datën e përcaktuar në autorizim, paraqitet në ambjentet e subjektit dhe dorëzon autorizimin, listën e kontrollit, si dhe paraqet kartat e inspektorëve të cilët do të kryejnë inspektimin. Pavarësisht nga njoftimi paraprak ose jo i autorizimit, në çdo rast, inspektori përpara fillimit të veprimeve të inspektimit, informon, verbalisht, përfaqësuesin e subjektit të inspektimit për objektin e inspektimit dhe për të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit, sipas ligjit, si dhe për pasojat ligjore të mosrespektimit të këtyre detyrimeve dhe në vazhdim metodën e inspektimit e afatet për përfundimin e inspektimit.

Inspektorët kanë të drejtë që kryejnë veprimtari inspektuese vetëm në territorin e juridiksionit të AKEP. Inspektorët e sektorëve Rajonalë mund të kryejnë inspektime në kuadër të një sektori tjetër rajonal vetëm me Urdhër të posaçëm të Titullarit të AKEP.

Autorizimi i inspektimit shoqërohet me listën e kontrollit që do të ushtrohet nga grupi i inspektimit. Lista e kontrollit i përmbahet objektit të inspektimit dhe konsiston sipas rastit në verifikimin e plotë ose të pjeshëm të:

- Dokumentacionit ligjor të subjektit dhe autorizimet që disponon të lëshuara nga AKEP;
- Dokumentacionit që vërteton shlyerjen e detyrimeve të pagesave të subjektit për AKEP;
- Dokumentacionit që vërteton plotësimin e kushteve të përgjithshme sipas Autorizimit të Përgjithshëm dhe kushteve të veçanta sipas autorizimeve individuale për ofrimin e shërbimit universal postar dhe akteve të nxjerra nga AKEP;
- Disponimit të lejeve dhe akteve të lëshuara nga autoritetet kompetente të parashikuara si detyrime për t'u zbatuar nga subjekti sipas ligjit nr.46/2015 dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

19.3 Pranimi i inspektorëve dhe përgjegjësitë e subjektit të inspektimit

Subjekti i përcaktuar në autorizimin e inspektimit, me marrjen e njoftimit të inspektimit, është i detyruar ligjërisht dhe merr masat e duhura për t'iu mundësuar inspektorëve realizimin e inspektimit.

Subjekti i inspektimit edhe në rastet e paraqitjes së inspektorëve pa njoftim paraprak, menjëherë pas paraqitjes nga grupi i inspektimit të autorizimit dhe kartave të inspektorëve, lejon kryerjen e inspektimit duke u angazhuar maksimalisht për të mundësuar kryerjen e veprimeve të inspektimit sipas kërkesave ligjshme të inspektorëve. Përfaqësuesi i subjektit është përgjegjës për vënien në dispozicion të inspektorëve të:

- Dokumentacionit dhe informacionit të kërkuar,
- Ambjenteve teknologjike ku janë instaluar paisjet dhe ofrohen shërbimet postare,
- Infrastrukturës së rrjetit dhe faciliteteve shoqëruese,

si dhe për:

- bashkëpunimin dhe mospengimin e kryerjes së veprimeve të inspektimit;
- dhënien e shpjegimeve të nevojshme.

Administratori/përfaqësuesi ligjor i subjektit ose personi i autorizuar prej tyre me shkrim sipas statutit të shoqërisë (subjektit të inspektimit), shoqëron inspektorët gjatë kryerjes së veprimeve, si dhe nënshkruan aktet e nxjerra nga inspektori.

Administratori/përfaqësuesi ligjor është përgjegjës për saktësinë e adresës së selisë së subjektit, vendeve dhe ambjenteve të tjera ku ushtron veprimtarinë dhe adresës elektronike të njoftuar në AKEP sipas regjimit të autorizimit të përgjithshëm. Në rast pasaktësie ose njoftimi të rremë të adresës, subjekti penalizohet në përputhje me përcaktimet ligjore. Mos lejimi i inspektimit dhe krijimi i pengesave të qëllimshme për kryerjen e inspektimit përbëjnë kundërvajtje administrative dhe është i dënueshëm sipas përcaktimeve ligjore.

19.4 *Kontrolli në distancë i veprimtarisë së subjekteve*

Pjesë e procedurës së zbatimit të inspektimit është edhe kontrolli në distancë i veprimtarisë së subjekteve (ofruesve), i cili kryhet nga inspektorët/ekspertët e AKEP duke e monitoruar atë nga ambientet ku punojnë sipas përcaktimeve të bëra në pikën 19. Monitorimi në distancë i veprimtarisë së subjekteve konsiston në:

- Kontrollin e veprimtarisë për të cilën subjektet janë të detyruar të depozitojnë në AKEP dokumentacionin e kërkuar sipas ligjit;
- Kontrollin e plotësimit të detyrimeve të përcaktuara në Autorizimin e Përgjithshëm, zbatimi i të cilave është i mundshëm për t'u kontrolluar nëpërmjet ekzistencës së tyre publike ose zbatimit të aplikacioneve të ndryshme;
- Kontrollin e plotësimit të detyrimeve të vendosura sipas Autorizimit të Përgjithshëm dhe autorizimeve individuale të lëshuara nga AKEP sipas ligjit;
- Administrimin e ankesave të paraqitura nga përdoruesit të shërbimeve postare publike;
- Administrimin e ankesave ose monitorimeve të kryera nga institucione të tjera shtetërore ose publike për fusha të caktuara dhe që kanë lidhje me zbatimin e ligjit nr. 46/2015 dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Rezultatet e kontrollit në distancë iu vihen në dispozicion subjekteve nga AKEP të shoqëruar me provat e administruara, rekomandimet përkatëse me afate të përcaktuara, për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, si dhe me aktet administrative të aplikimit të masave administrative të mundshme të parashikuara në ligj për kundërvajtjet administrative duke zbatuar për këtë një procedurë në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

20 *Proçesi i gjetjeve të inspektimit*

Inspektorët gjatë inspektimit kontrollojnë veprimtarinë e subjektit vetëm për sa është përcaktuar në objektin e autorizimit të inspektimit dhe në listën e kontrollit. Nëse gjatë inspektimit konstatohen shkelje ose parregullsi të cilat nuk janë parashikuar në objektin e

autorizimit të inspektimit, inspektorët nëpërmjet drejtorit të DMFCI njoftojnë Titullarin e AKEP dhe kërkojnë zgjerim të objektit të inspektimit. Titullari i AKEP, në varësi të rrishtit dhe rrethanave faktike vendos për zgjerimin e objektit të autorizimit ose nxjerr një autorizim të ri duke caktuar një grup tjetër inspektimi. Në çdo rast, grupi i inspektimit informon rishtaz subjektin në inspektim për ndryshimet në objektin e autorizimit të inspektimit.

Në përputhje me objektin e inspektimit, inspektorët/ekspertët në përbërje të grupit të inspektimit fillojnë kryerjen e veprimeve sipas detyrave të përcaktuara dhe listës së kontrollit duke evidentuar me shkrim konstatimet si dhe duke fotografuar objekte/pajisje etj. me cilësinë e provës për shkeljen e konstatuar. Dokumentacioni, informacioni, përgjigjet e dhëna nga subjekti, veprimet që kryhen nga inspektori në kuadër të inspektimit si dhe çdo konstatim dhe provë tjetër që lidhet me inspektimin, evidenton në procesverbalin që inspektori mban për këtë qëllim.

AKEP siguron mbrojtjen dhe përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale në përputhje me Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe garanton informacionin konfidencial sipas nenit 38 të Ligjit 46/2015.

21 Kontrolli i pajisjeve dhe ndalimi i funksionimit të tyre

Grupi i Inspektimit, në mbështetje të nenit 34 të Ligjit nr.46/2015, gjatë ushtrimit të veprimtarisë inspektuese, ndër të tjera verifikon dhe kontrollon nëse janë respektuar karakteristikat teknike të pajisjeve të vendosura në rrjetin postar, sipas standarteve të miratuara nga organizmat ndërkombëtarë ku Republika e Shqipërisë aderon.

Procedura e sekuestrimit dhe administrimit të pajisjeve të cilat rezultojnë në shkelje të dispozitës ligjore të sipërcituar, zbatohet nga AKEP në përputhje me legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.

22 Proçesverbali i inspektimit

Plotësimi i proçesverbalit të inspektimit dhe raportimi i gjetjeve të aktivitetit të subjektit është një pjesë e rëndësishme e proçesit të inspektimit. Përmes informimit mbi gjetjet e inspektimit, bëhen me dije përputhshmëria me kërkesat ligjore dhe janë baza për vendimin përfundimtar dhe rekomandimet për të përmirësuar zbatimin e kërkesave ligjore nga subjekti në të ardhmen.

Proçesverbali i inspektimit si rregull plotësohet gjatë punës në terren nga përgjegjësi i grupit të inspektimit në bashkëpunim me inspektorët/ekspertët të cilët kryejnë inspektimin e subjektit dhe i njoftohet, pa vonesë, subjektit të inspektimit. Inspektorët/ekspertët në përbërje të grupit të punës duhet të bien dakort për saktësinë e gjetjeve faktike të tyre, nga puna në terren.

Nëse përfundimi i proçesverbalit në vendin e inspektimit nuk është i mundur, ai përfundohet në zyrat e AKEP dhe njoftohet brënda 5(pesë) ditëve pune nga data e përfundimit të inspektimit në subjekt. Me përfundimin e këtij afati, brënda 30 ditëve, do të merret vendimi përfundimtar i inspektimit. Proçesverbali mbahet në tre kopje dhe nënshkruhet grupi i inspektimit. Në rast mosdakortësie, inspektori/eksperti që ka qëndrim të ndryshëm nga pjesa tjetër e grupit, bën me shkrim observacionin e tij duke arsyetuar dhe mbështetur gjetjen e tij në bazë ligjore dhe prova.

Në rastet kur inspektori, për arsye të justifikuar gjykon të mos jetë pjesë e një proçesi inspektimi, ai ka të drejtë që me anë të një kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektimit,

drejtuar Titullarit të AKEP, të kërkojë zëvendësimin e tij. Në arsyet e justifikuara përfshihen konflikti i interesit, programimi në një proces tjetër, paafësi e përkohshme, etj.

E drejta e këtij zëvendësimi i takon Titullarit të AKEP, i cili në rast se gjykon që zëvendësimi duhet kryer plotëson autorizimin për zëvendësim inspektori.

Procesverbal fillon me evidentimin e të dhënave të përgjithshme:

- Të dhënat mbi subjektin;
- Saktësia e adresës së njoftuar;
- Njoftimi i inspektimit ose jo;
- Autorizimi i inspektimit së bashku me objektin e inspektimit dhe listën e kontrollit;
- Lejimi ose pengimi i inspektimit;
- Pjesmarrja apo përjashtimi i përfaqësuesit të autorizuar të subjektit duke regjistruar dhe arsyen e përjashtimit.

Me tej, në procesverbal grupi i inspektimit, në mënyrë kronologjike regjistron të gjithë punën që ka bërë, ku shënon të gjitha gjetjet në subjekt si dhe bën evidentimin e tërë dokumentacionit të verifikuar.

Në procesverbal evidentohen shkeljet e konstatuara, provat që vërtetojnë shkeljen, dokumentet e sekuestruara dhe pajisjet e bllokuara (nëse ka të tilla) etj, masat administrative të propozuara ose vendosura, komunikimi i të drejtave që disponon subjekti ligjrisht për ankim, si dhe detyrat dhe rekomandimet e lëna. Pjesë e pandarë e procesverbalit është edhe “Listë kontrolli”.

Në mbyllje bëhet formalizimi i procedurës duke nënshkruar inspektorët dhe subjekti. Subjekti është i detyruar të nënshkruajë në çdo rast procesverbalin.

Nëse subjekti nuk bie dakort me procesverbalin e nënshkruan atë “*me rezervë*” dhe i bashkëlidh procesverbalit aktin e tij të parashtrimit të kundërshtimeve. Procesverbalin e pa nënshkruar nga subjekti i inspektimit, i pa shoqëruar me shënimin “*nënshkrim me rezervë*” dhe aktin e parashtrimit të kundërshtimeve, konsiderohet i vlefshëm dhe ka të njëjtën fuqi juridike si të jetë i nënshkruar rregullisht nga subjekti, nëse provohet se subjekti në inspektim ka marrë dijeni për aktin e inspektimit nëpërmjet rruges elektronike (via e-mail) apo me postë.

23 Masat urgjente

Inspektori gjatë inspektimit, ka të drejtë që, me vendim të ndërmjetëm, të marrë masa urgjente, kur:

- Për shkak të shkeljes së konstatuar ose kur ka një dyshim të arsyeshëm që për shkelje të kërkesave ligjore mund të shkaktohet një dëm i menjëhershëm, i rëndë dhe i pariparueshëm i interesit publik, është e nevojshme kryerja e verifikimeve të mëtejshme dokumentare ose kryerja e ekzaminimeve apo testeve.

Nëse është e mundur, qëllimi për të marrë një masë urgjente i njoftohet, paraprakisht, në mënyrë verbale, përfaqësuesit të subjektit të inspektimit, duke i dhënë mundësinë për të paraqitur pa vonesë komentet dhe shpjegimet përkatëse.

Inspektori evidenton në procesverbalin e inspektimit edhe masat urgjente të marra për shkak të shkeljeve të konstatuara të kërkesave ligjore dhe të efektit të dëmshëm të menjëhershëm që mund t'i vijë sigurisë publike. Në rast të marrjes së masave urgjente plotësohet Procesverbal (aty për aty) dhe Vendimi i ndërmjetëm i cilët kanë hapësirë për ngarkim dokumenti në procesverbalin e inspektimit.

Masat urgjente janë:

- Ndërprerja e kryerjes së një veprimi, veprimtarie apo një pjese të saj;
- Ndalimi i ofrimit të një ose disa shërbimeve postare;
- Bllokimi i pajisjeve të pa autorizuara;
- Urdhëri i subjektit të inspektimit të njoftojë të tretët apo publikun për rreziqet e mundshme;
- Çdo masë tjetër që vlerësohet e domosdoshme dhe proporcionale për të realizuar qëllimin e masës urgjente.

23.1 Vendimi i ndërmjetëm

Vendimi i ndërmjetëm është me ekzekutim të menjëhershëm. Nëse nuk ekzekutohet vullnetarisht, pa vonesë nga subjekti i inspektimit apo nëse ai bën të ditur ose nga rrethanat rezulton se nuk do ta ekzekutojë vendimin, vendimi ekzekutohet menjëherë nga inspektori përkatës në përbërje të grupit të inspektimit, me shpenzimet e subjektit të inspektimit, të cilat pasqyrohen në vendimin përfundimtar apo në një akt të veçantë.

Kundër vendimit të masës urgjente, subjekti i interesuar ka të drejtën e ankimit të veçantë tek Këshilli Drejtues i AKEP. Trajtimi i ankesës dhe hartimi i akteve për shqyrtim dhe miratim në KD bëhet nga komisioni *ad-hoc* i trajtimit të ankesës i përbërë nga:

- Inspektori me më shumë përvojë në DMFCI i pa përfshirë në grupin e inspektimit që ka vendosur masën;
- Eksperti sipas drejtorisë përkatëse që mbulon objektin e veprimtarisë për të cilën është vendosur masa urgjente;
- Juristi që mbulon ankesat në DZMMK;

sipas afatit dhe procedurës së përcaktuar në Kodin e Proçedurave Administrative.

Vendimi i ndërmjetëm përfundon automatikisht me kalimin e afatit të parashikuar në të dhe nuk është parashikuar një afat i tillë, me:

- Njoftimin e revokimit të tij;
- Njoftimin e përfundimit të proçedimit apo njoftimin e vendimit përfundimtar, që nuk konstaton shkelje të kërkesave ligjore;
- Skadimi i afatit për njoftimin e vendimit përfundimtar të inspektimit pa një vendim të tillë;
- Njoftimin e vendimit të zgjidhjes së ankimit ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit në rastin kur është bërë ankimi;
- Skadimin e afatit për paraqitjen e ankimit administrative ndaj vendimit përfundimtar pa bërë ankimi;
- Urdhërimin shprehimisht me vendim gjyqësor.

Vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente pasqyrohet në proçesverbal dhe i njoftohet subjektit, pa vonesë, në mënyrë verbale. Një akt i shkruar me të njejtën përmbajtje njoftohet me shkrim brënda 24 orëve. Masat urgjente mund të merren deri në çastin e marrjes së vendimit përfundimtar.

24. Ankimi i veçantë

Pjesë e procedurave të ankimit administrative të inspektimit është edhe ankimi i veçantë, të cilin ka të drejtë ta bëjë subjekti i inspektimit gjatë procedurës së inspektimit, në rastet kur grupi i inspektimit ka marrë masë urgjente. Kundër vendimit të masës urgjente, subjekti i

interesuar ka të drejtën e ankimit të veçantë sipas Formatit “Ankim i veçantë” i cili mund të paraqitet brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm dhe i drejtohet Keshillit Drejtues të AKEP.

Kundër vendimit për zgjidhjen e ankimit të veçantë ose mos shqyrtimit të tij nga Keshilli Drejtues i AKEP, subjekti ka të drejtë të drejtohet Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë.

25. Proçesverbal inspektimi (I posaçëm)

Procesverbali i inspektimit (I posaçëm) plotësohet nga grupi i inspektimit në rastet e ngjarjeve të jashtëzakonshme dhe të inspektimeve të rastësishme, të cilat kanë të drejtë të kryejnë kur vërejnë shkelje të kërkesave ligjore të cilat përbëjnë rrezik për sigurinë publike. Procesverbali i inspektimit (I posaçëm) tregon hapjen e një çështje të caktuar, sipas rasteve të sipërcituara, dhe fillimi i saj pasqyrohet, pa vonesë, me një shënim në një rubrikë të posaçme të procesverbalit të inspektimit dhe konsiderohet, si autorizim i posaçëm. Inspektori i planifikimit dhe koordinimit ose ai Rajonal detyrohet të njoftojë, pa vonesë, drejtorin e DMFCI për lëshimin e autorizimit të inspektimit nga Titullari i AKEP, për fillimin e çështjes dhe ky i fundit duhet të nxjerri Autorizimin për kryerjen e këtij inspektimi brenda 24 orëve nga fillimi i procedurës së inspektimit. Në rast se nuk lëshohet Autorizimi Brenda këtij afati, atëherë procesverbali i inspektimit (I posaçëm) nuk do të jetë i vlefshëm.

26 Vendimi përfundimtar

- a. Vendimi përfundimtar i inspektimit është akti që mbyll një procedurë inspektimi dhe nxirret nga grupi i inspektimit pas nënshkrimit të procesverbalit.
- b. Në rastet kur nuk janë konstatuar shkelje vendimi përfundimtar i inspektimit i bashkëlidhet procesverbalit dhe i dorëzohet subjektit në vend dhe njëkohësisht.
- c. Në rastet kur janë konstatuar shkelje, grupi i inspektimit bazuar në procesverbalin e inspektimit dhe administrimin e shpjegimeve, provave dhe kundërshtimeve të dhëna nga subjekti i inspektimit, përpilon vendimin përfundimtar të inspektimit dhe brënda 30 ditëve nga data e njoftimit të procesverbalit, ia dërgon atë subjektit të inspektimit duke përcaktuar edhe masat administrative.
- d. Në rastet kur shkeljet e konstatuara propozohen të penalizohen me masa administrative të propozuara nga grupi i inspektimit sipas ligjit nr.46/2015 për Këshillin Drejtues, me mbylljen e procesverbalit kërkesa i paraqitet Këshillit Drejtues për shqyrtim dhe miratim brënda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga njoftimi i procesverbalit. Këshilli Drejtues brënda 20 (njëzet) ditëve kalendarike, shprehet me vendim mbi propozimin e grupit të inspektimit për masën administrative duke thirrur edhe subjektin e inspektuar dhe grupin e inspektimit në seancë dëgjimore përpara marrjes së vendimit.
- e. Këshilli Drejtues në përfundim, merr vendim të arsyetuar duke vendosur:
 - Miratimin e propozimit të grupit të inspektimit ose,
 - Rrezimin e propozimit,ose,
 - Ndryshimim e masës administrative të propozuar.

Grupi i inspektimit, bazuar në vendimin e KD, vendos në vendimin përfundimtar të inspektimit, masën administrative të përcaktuar nga Këshilli Drejtues.

27 Ankimi ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit

Pas dhënies së vendimit përfundimtar, subjekti ka të drejtën e ankimit administrativ kundër gjobës së vendosur. Ankimi fillon me plotësimin e Formatit “Ankesë për vendimin përfundimtar” drejtuar Këshillit Drejtues të AKEP, brënda afatit 15 ditor nga dita kur subjekti i inspektimit ka marrë njoftim për Vendimin përfundimtar, ku përcaktohet edhe e drejta për të paraqitur ankimin pranë Këshillit Drejtues të AKEP për gjobën e vënë sipas pikës 1 të nenit 62 të ligjit nr.46/2015, dhe për kundravajtjet administrative sipas pikës 1 të nenit 63 të ligjit 46/2015.

Paraqitja e ankimit pezullon ekzekutimin e vendimit përfundimtar të ankimuar, por, paraqitja e ankimit administrativ nuk çënon ekzekutimin e masave urgjente të marra nga grupi i inspektimit gjatë procesit të inspektimit.

28 Vendimarrja e Këshillit Drejtues

Me marrjen e ankimit, Kabineti i Kryetarit të KD vë në dijeni Këshillin Drejtues dhe ia përcjell atë së bashku me praktikën dokumentare shoqëruese, komisionit ad-hoc të përbërë nga:

- Inspektori me më shumë përvojë në DMFCI i pa përfshirë në grupin e inspektimit që ka vendosur masën;
- Eksperti sipas drejtorisë përkatëse që mbulon objektin e veprimtarisë për të cilën është vendosur masa urgjente;
- Juristi që mbulon ankesat në DZMMK.

Komisioni ad-hoc trajton ankimin, brënda 10 diteve nga data e depozitimit, duke përpiluar opinionin e tij dhe aktet për shqyrtim në mbledhjen e KD. Këshilli Drejtues merr vendim brënda afateve të percaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Në përfundim të shqyrtimit të ankimit Këshilli Drejtues nxjerr një vendim përfundimtar sipas Formatit “Vendimi i Komisionit (Këshillit Drejtues) të ankimit” i cili i dërgohet subjektit për ekzekutimin e tij dhe njëkohësisht publikohet në portalin *e-inspektim* në faqen *web* të AKEP www.akep.al.

Kundër vendimit të Këshillit Drejtues subjekti i inspektuar ka të drejtë të paraqesi ankim në Gjykatë në përputhje me legjislacionin në fuqi, brënda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimit.

29 Ekzekutimi i vendimit përfundimtar

Me përfundimin e procedurës së ankimit në përputhje me kodin e procedurave administrative dhe nxjerrjen e Vendimit të *Këshillit Drejtues*, drejtori i DMFCI i përcjell drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave (DMFP), praktikën dokumentare sipas dosjes së hapur nga grupi i inspektimit, me qëllim vjeljen e gjobës nëpërmjet ekzekutimit vullnetar të detyrimit brënda një afati 30 ditor nga data e marrjes njoftim nga subjekti i inspektimit ose publikimit të kërkesës së ekzekutimit vullnetar në portalin *e-inspektim* në faqen *web* të AKEP www.akep.al.

Pas periudhës së ekzekutimit vullnetar, nëse subjekti nuk e zbaton ekzekutimin e vendimit, për ekzekutimin e vendimit përfundimtar mund të bëhet kërkesë në gjykatë nga AKEP për kthimin e vendimit përfundimtar në “Titull ekzekutiv” dhe ekzekutohet nëpërmjet përmbarrimit. Në faqen *web* të AKEP, në portalin *e-inspektim* pasqyrohet kërkesa për titull ekzekutiv.

30 Korrigjimi dhe ndjekja e shkeljeve të lëna nga inspektimi

Kur është e nevojshme, dënimi administrativ shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e kostatuara dhe për eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar dhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim. Vendimi i dënimit përfshin këshillimin (rekomandimet) me shkrim të subjektit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve që pasqyrohen në një fletë shoqëruese.

Drejtori i DMFCI harton procesin e ndjekjes së korrigjimeve të shkeljeve të konstatuara për të monitoruar dhe për t'u siguruar që detyrat e lëna janë zbatuar me efektivitet, për këtë planifikohen edhe inspektime për të kontrolluar përmbushjen e detyrave të lëna nga inspektimi mëparshëm. Afatet e kësaj forme inspektimi nuk përfshihen në afatet e përgjithshme të vendosura për kohën maksimale të qëndrimit në një subjekt inspektimi për periudhën ushtrimore.

Subjekti i inspektimit është i detyruar të njoftojë për korrigjimin e shkeljeve brënda afatit të përcaktuar nga inspektorët në fletë porosinë e lënë së bashku me vendimin përfundimtar të inspektimit të mëparshëm dhe, nëse është e nevojshme të paraqesë edhe provat që vërtetojnë këtë fakt.

Për verifikimin e korrigjimit të shkeljeve mund të kryhet një inspektim i ri. Inspektimi i ndjekjes së korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi siguron se subjekti i inspektimit ka përfunduar punën për të cilën kanë qenë informuar nga vendimi përfundimtar dhe fletë porosia e inspektimit.

Megjithëse të gjitha detyrat e lëna nga grupi i inspektimit janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat. Si rrjedhojë inspektorët duhet të përcaktojnë një nivel rëndësie për secilën detyrë dhe tre kriteret që duhet të përdoren për vlerësimin e tyre janë si më poshtë:

- **I lartë** – Kjo vlen për parregullsi të rëndësishme të konstatuara gjatë inspektimit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga subjekti i inspektimit nga rrezikshmëri e lartë.
- **I mesëm** – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të konstatuar gjatë inspektimit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë nga subjekti i inspektimit por jo nga rrezikshmëri e lartë.
- **I ulët** – kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të vogla (jot ë rëndësishme) gjatë inspektimit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që subjekti t'i adresojë ato menjëherë.

Shtrirja e ndjekjes së korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi i mëparshëm varet nga:

- Risku i ndodhjes së ndonjë ngjarje të kundërt nëse nuk merren masat korrigjuese;
- Rëndësis e dobësive të zbuluara;
- Shkalla ndaj realizimit të objektivave të subjektit për zbatimin e kërkesave ligjore;
- Kostoja dhe përpjekjet që duhen për përmirësimin e parregullsisë;
- Objekti i veprimit korrigjues për të gjitha strukturat e subjektit;
- Afati kohor për zbatimin e ndryshimeve të kërkuara.

Procedura për ndjekjen e korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi përmban:

- Vlerësimin dhe verifikimin e përgjegjësive të subjektit;
- Sigurinë që subjekti përkatës është i përgjegjshëm për risqet nga shmangia e kërkesave ligjore.

31 Raportimi i ndjekjes së detyrave të lëna

Plani strategjik i inspektimit përcakton subjektet/fushat që do të shikohen gjatë tre viteve të ardhshme. Disa subjekte, apo fusha inspektimi mund të jenë pjesë e rëndësishme e veprimtarisë së inspektimit të AKEP dhe si rrjedhojë mund të shikohen çdo vit. Në këto raste, inspektorët duhet të përfshijnë progresin në zbatimin e detyrave të lëna në inspektimin e mëparshëm për atë subjekt apo fushë inspektimi. Inspektorët në vitin në vazhdim, duhet t'i kërkojnë subjektit të inspektimit raportime periodike, duke përcaktuar se çfarë progresi është bërë përse i përket zbatimit të detyrave për korrigjimin e shkeljeve të lëna nga inspektimi i mëparshëm.

Inspektorët përmbledhin gjetjet qartë/saktë dhe i evidentojnë ato pjesë të caktuara të procesverbalit të inspektimit dhe duhet të tregohen të vëmendshëm si ndaj reagimeve të subjektit, ashtu dhe ndaj afatit për zbatimin e detyrave të lëna.

Të gjitha detyrat e lëna nga inspektorët në përfundim të procedurës së inspektimit duhet të jenë:

- Specifike për veprimet që duhet të ndërmerren subjekti i inspektimit;
- Të dobishme, praktike dhe të bazuar në vlerësimin e mundësisë së subjektit të inspektimit për t'i zbatuar ato;
- Të marrin në konsideratë edhe koston e zbatimit dhe nëse kostoja e zbatimit është e konsiderueshme, atëherë kjo duhet të raportohet.

32 Kriteret për vendosjen e Masave administrative

Kur shkeljet e vërtetuara nga grupi i inspektimit përbëjnë kundërvajtje administrative ato janë të dënueshme me gjobë ose masa administrative të përcaktuara në nenin 61 dhe 63 të ligjit Nr.46/2015. Inspektori për vendosjen e gjobës për shkelje ose propozimin e masave administrative, konsideron këto kritere:

- Rëndësinë e shkeljes së konsumuar referuar parashikimit ligjor dhe pasojës/dëmit që ka shkaktuar;
- Analizën e riskut;
- Statusin e subjektit nëse është ose jo përsëritës i shkeljes së evidentuar ose shkeljeve të tjera të gjetura nga inspektorët;
- Reagimin e subjektit ndaj korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimet të mëparshme;

KAPITULLI IV

RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I INSPEKTIMIT

33 Komunikimi i inspektimit

Raportimi i të gjitha gjetjeve të inspektimit zbatohet pavarësisht natyrës dhe rëndësisë së gjetjeve. Ky është një parim i rëndësishëm.

Komunikimi i mirë është tipar thelbësor i një inspektimi të mirëorganizuar. Raportimi ndihmon në efikasitetin dhe efektivitetin e inspektimit, proces i cili kontribuon në përmirësimin e menaxhimit të riskut dhe kontrollit. Raportimi i inspektimit duhet të jetë:

- **I saktë:** Raportimi është i mbështetur nga evidenca të mjaftueshme inspektimi;
- **Objektiv:** Raportimi i përshtatshëm dhe në prespektivë; Raportet duhet të jenë të paanshme dhe pa devijime.
- **I qartë:** Komunikimi ndjek një vijë logjike që nga evidentimi e deri tek konkluzionet
Dhe rekomandimet, duke përfshirë referenca për dokumentet përkatës;
Të shmangët përdorimi i termave teknike dhe zhargonit pa shpjegime të qarta;
Të jepet një ekspozitë e përshtatshme për problemet komplekse;
Të qartësohen çështjet komplekse duke përdorur diagram, grafikë apo mjete të tjera vizuale ndihmëse.
Të shmangen fjalitë e gjata që vështirësojnë kuptimin e qartë.
- **Konçiz:** Kur duhet raportuar informacion i konsiderueshëm të jepet një përmbledhje e pikave kyçe.
- **Në kohë:** Në kohën e duhur për të mundësuar veprime të shpejta korrigjuese;
Për gjetjet apo risqet kyçe, inspektorët mund të përdorin diskutime joformale ose komunikime të vazhdueshme për të parashikuar konsideratat dhe veprimet e menaxhimit.
- **Konstruktiv:** Me tonalitet të përshtatshëm dhe profesional;
Duhet të shmangët përmendja e emrave të individëve apo vënia në dukje e gabimeve të tyre;
Të shmangen fjalitë që janë shumë të gjata për t'u kuptuar menjëherë; etj. (*Referohu MPI Kapitulli IV, pika 4.1*)

34 Struktura e raporteve të inspektimit

Struktura e raporteve të inspektimit në AKEP përmban titujt kryesorë:

- Përmbledhjen ekzekutive;
- Hyrjen;
- Metodën e inspektimit
- Gjetjet dhe konkluzionet;
- Rekomandimet.

35 Raportet periodike dhe raporti vjetor i inspektimit

Raportet e inspektimit përgatiten nga sektori i planifikimit dhe koordinimit të monitorimit dhe inspektimit dhe pasi konfirmohen nga drejtori i DMFCI përcillen në Kabinet për procedure. Kabineti pasi merr miratimin e Kryetarit e përcjell informacionin në Këshillin Drejtues të AKEP. Raportet janë periodike dhe vjetore. Raportet periodike janë mujore dhe 6 mujore.

Raportet mujore shërbejnë për të pasqyruar punën e bërë dhe pritshmëritë, ndërsa raportet 6 mujore dhe raporti vjetor pasqyrojnë në mënyrë analitike edhe rezultatet e arritura nga zbatimi i masave dhe detyrave për korrigjimin e shkeljeve.

Raporti vjetor duhet të jetë objektiv, i drejtë dhe të përfshijë të gjithë fushat e inspektimit në juridiksionin e AKEP. Format i tij duhet të përmbajë kryesisht:

- Titujt kryesorë dhe nëntitujt e duhur;
- Komentet për dokumentet e punës, si dhe raportet periodike;
- Shembujt për të mbështetur komentet e dhëna;
- Përmbledhjen, ku të jepet një përshkrim i shkurtër i aktivitetit inspektues të kryer;
- Rekomandime konstruktive dhe përmirësime të sugjeruara.
- Objektivat për vitin pasardhës.

36 Dispozita te Fundit

1. Plani Strategjik 3 vjecar miratohet nga Keshilli Drejtues brenda 45 diteve nga miratimi I kesaj rregulloreje dhe përditësohet çdo vit, me qëllim që të sigurohet përshtatja e tij.

2. Tabela e vlerësimit të riskut do te pregatitet nga DMFCI ne bashkepunim me drejtorite e tjera te AKEP, brenda 30 diteve nga data e miratimit te kesaj rregulloreje.

3. Rregullorja Nr.34, date 23.12,2014 per “Inspektimin, Monitorimin e spektrit te frekuencave dhe masat administrative” shfuqizohet.

ANEKS A

Karta e inspektorit të AKEP

Çdo inspektor i AKEP pajiset me kartën e tij të inspektimit. Karta e inspektimit është pronë e AKEP dhe përbën aktin/dokumentin zyrtar identifikues të inspektorit.

Modeli i dhënë më poshtë është modeli i kartës së inspektorit të miratuar nga AKEP. Karta e Inspektorit të AKEP regjistrohet nga Inspektoriati Qendror në Regjistrin Kombëtar të Inspektorëve.

AKEP njofton Inspektoriatin shtetror për çdo emërim në detyrë të inspektorëve në provë apo lirim nga detyra, jo më vonë se 2(dy) ditë pune nga emërimi ose lirimi i tyre.

Inspektoriati Qendror me marrjen e njoftimit nga AKEP për emërimin apo lirimin nga detyra të inspektorit, bën përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Inspektorëve.

Çdo inspektor i liruar nga detyra dorëzon në AKEP kartën e inspektorit, në momentin e lirimit të tij nga Detyra.

KARTË INSPEKTORI

(Pjesa para)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

KARTË INSPEKTORI

Fotografi e
inspektorit

Emri:
Mbiemri:
Pozicioni: (Inspektor/ekspert)
Sektori Rajonal:

Data e lëshimit: xx/xx/2016

(Pjesa prapa)



Kjo kartë mund të përdoret vetëm nga mbajtësi i saj. Në rast humbje ose moskthimi mbajtësit, lutemi dërgoni kartën pranë AKEP

Kodi i Kartës _____

www.akep.al
info@akep.al