



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

RREGULLORE E BRENDSHME

E

FUNKSIONIMIT
TË ADMINISTRATËS SË
AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE
ELEKTRONIKE DHE POSTARE (AKEP)

Miratuar me Vendim Nr.6, datë 16.02.2017 të Këshillit Drejtues të AKEP

Adresa: Rr. "Reshit Collaku"
Tiranë

Tel : + 355 4 2259 571
Fax : + 355 4 2259 106

www.akep.al
info@akep.al

RREGULLORE E BRENDSHME E FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS SË AKEP

Në mbështetje të nenit 114 të ligjit nr. 9918, datë 19. 05. 2008 për “Komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, dhe Rregullores së Brendshme të AKEP miratuar me Vendim nr.2506, datë 30.10.2014 të Këshillit Drejtues të AKEP,

KËSHILLI DREJTUES I AKEP VENDOSI:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

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

Neni 2 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat procedurale për organizmin dhe funksionimin e brendshëm të administratës së Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë këto marrëdhënie në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3 Përkufizime

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

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

- 3. Kryetari i KD:** Është drejtuesi ekzekutiv i institucionit, i zgjedhur nga Kuvendi ndërmjet anëtarëve të Këshillit Drejtues.
- 4. Anëtar i KD:** Është funksionari i lartë shtetëror i cili zgjidhet dhe emërohet nga Kuvendi sipas ligjit nr. 9918.
- 5. Administratë:** Janë të gjithë nëpunësit civilë të AKEP, funksionarët ndihmës, dhe punonjësit mbështetës të punësuar sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.
- 6. Drejtoria e Administratës:** Është drejtoria që sipas emërtesës në strukturën dhe organikën e AKEP mbulon dhe çështjet e administratës.
- 7. Nëpunës civil:** Janë punonjësit e AKEP të punësuar dhe që ushtrojnë funksionet në zbatim të legjislacionit për shërbimin civil në Republikën e Shqipërisë.
- 8. Funksionar ndihmës:** Janë punonjësit e Kabinetit të Kryetarit të KD të AKEP.
- 9. Punonjësit mbështetës:** Janë punonjësit e AKEP të punësuar dhe që kryejnë detyra mbështetëse sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- 10. Veprimtari administrative:** Është tërësia e akteve dhe veprimeve administrative, që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratës publike, si dhe ekzekutimin e vullnetit.
- 11. Juridiksion Administrativ** Fusha e ushtrimit të veprimtarisë si dhe tërësia e kompetencave të AKEP, të rregulluara nga legjislacioni në fuqi.
- 12. Funksione të AKEP:** Janë funksionet e dhëna me ligj dhe akte nënligjore AKEP-it, për të cilat ai është përgjegjës për realizimin, si dhe ka lirinë dhe pushtetin diskrecional të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar ligjërisht, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
- 13. Kompetencë Rregullatore:** Është e drejta dhe detyrimi i AKEP-it për të ushtruar sipas ligjit ose akteve nënligjore, veprimtarinë e tij mbi një lëndë të caktuar rregullatore e cila manifestohet me krijimin dhe vendosjen e normave juridike duke respektuar standardet dhe legjislacionin në fuqi.

14. Akti administrativ:

Është çdo urdhër, vendim, udhëzim, rregullore, kontratë administrative, apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga KD apo nga Kryetari i KD, sipas procedurave, normave, standardeve, kritereve të përcaktuara nga ligji, aktet nënligjore si dhe aktet e tjera rregullatore.

15. Diskrecioni i AKEP:

Është e drejta e AKEP si organ publik, për të ushtruar autoritet publik për të përmbushur një qëllim të ligjshëm, në rastet kur ligji parashikon pjesërisht modalitetet për të arritur këtë, duke i dhënë hapsirë vlerësimi zgjedhjeve të tij.

Neni 4
Baza Ligjore

Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore bazohen në:

1. Ligj nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar (*ligji nr. 9918*);
2. Ligj nr. 46/2015 datë 07.05.2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (*ligji nr.46/2015*);
3. Ligj Nr.44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, (*ligji 44/2015*);
4. Ligj nr. 9367, datë 07.04.2005 “ Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar (*ligji nr. 9367*);
5. Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar (*KP*);
6. Ligjin nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij (*ligji nr.152/2013*);
7. Ligj nr. 9584, datë 17.07.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura të krijuara me ligj” i ndryshuar (*ligji nr. 9584*);
8. Ligj nr. 10 296, datë 08. 07. 2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” (*ligji nr. 10 296*);
9. Ligj nr. 9131, datë 8.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” (*ligji nr. 9131*);
10. Ligj nr.138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike"(*ligji nr. 138/2015*);
11. Ligj nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 (*ligji nr.9887*);
12. Ligj 119/2014 “Për të drejten e informimit” (*ligji nr. 119/2014*);
13. Ligj nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve civilë" (*ligj nr. 9049*);

14. Ligj nr. 9975, datë 28.7.2008, "Për taksat kombëtare" të ndryshuar (*ligj nr.9975*);
15. Ligj nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat" (*ligji nr. 9154*);
16. Ligj nr.9880, datë 25.2.2008 "Për nënshkrimin elektronik" (*ligj nr. 9880*);
17. Vendimin e Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr.88/2015 datë 15.10.2015 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)" (*VK nr. 88/2015*);
18. Vendim nr. 17/2016, të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, "Për përcaktimin e rregullave të detajuara mbi zbatimin e ndalimeve të parashikuara në ligjin nr. 138/2015" (*VK nr. 17/2016*);
19. Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 474, datë 10.07.2003 "Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës si dhe raportin e përmasave të saj" (*VKM nr. 474*);
20. Vendim i Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore" i ndryshuar (*VKM nr. 511*);
21. Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 893, datë 17.12.2014 "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm"(*VKM nr. 893*);
22. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë (*NTP*).

Neni 5

Parime të përgjithshme

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

KREU II

STATUSI, ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AKEP

Neni 6

Personaliteti juridik

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

Neni 7

Roli, funksionet dhe Kompetencat

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

Neni 8

Organizimi dhe Funksionimi

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

Neni 9 Përgjegjësia

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

KREU III STRUKTURA DHE ORGANIKA

Neni 10 Struktura dhe organika

1. Struktura dhe organika e AKEP miratohet me vendim të Kuvendit.
2. Kryetari i KD dizajnon strukturën dhe organikën sipas standardeve mbi të cilat mbështetet hartimi i strukturave organizative të institucioneve të administratës publike, në nivel qendror dhe statusit të tij ligjor si institucion i pavarur i krijuar me ligj të veçantë dhe ia paraqet Këshillit Drejtues për miratim. Propozimi për strukturën dhe organikën i miratuar nga Këshilli Drejtues i paraqitet Kuvendit për miratim sipas procedurës së parashikuara në ligjin nr. 9584.
3. Struktura përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet e punës midis punonjësve.
4. Struktura ngrihet mbi bazën e ndarjes në njësi organizative sipas nivelit të drejtimit dhe hierarkisë së funksioneve dhe përbëhet nga:
 - a) Këshilli Drejtues
 - b) Drejtuesi Ekzekutiv – Kryetari i KD
 - c) Struktura ndihmëse e Kryetarit – Kabineti
 - d) Struktura ndihmëse e Këshillit Drejtues – Sekretari i KD
 - e) Njësitë organizative me funksione rregullatore – Drejtoritë rregullatore (Drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, inspektor, specialist)
 - f) Njësia organizative me funksione mbështetëse – Drejtori administrate (Drejtor, specialist, punonjës mbështetës)
5. Struktura dhe organika në zbatim e miratuar nga Kuvendi bëhet pjesë e kësaj rregulloreje dhe vendoset në **Lidhjen 1** të saj.
6. Struktura dhe organika ndryshon sipas nevojës së riorganizimit të administratës në përputhje me rastet dhe kriteret e përcaktuara në VKM 893.

Neni 11

Parimet e organizimit dhe funksionet e administratës

1. Administrata e AKEP-it organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të hierarkisë; llogaridhënies; ligjshmërisë; efektivitetit, proporcionalitetit, paanshmërisë, si dhe bashkëpunimit mes tyre.
2. Struktura e AKEP përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri tjetrin. Nëpunësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimarrës dhe të komunikojnë me eprorët e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt në hierarki, si dhe në mënyrë të drejtpërdrejtë me titullarin e institucionit.
3. Njësitë organizative ngrihen dhe emërtohen sipas funksioneve rregullatore dhe administrative të AKEP-it të përcaktuara në ligjin nr. 9918 datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe ligjin nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” në mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të harmonizuar të funksioneve brenda secilës prej këtyre njësive organizative dhe të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrje në mënyrë që asnjë nga njësitë apo zyrtarët të mos ketë kontroll të plotë mbi asnjë proces.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje nder sektoriale, mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të AKEP. Grupet e Punës, krijohen me urdhër të Kryetarit të AKEP.
5. Funksionet që kryhen nga administrata e AKEP-it grupohen në tre fusha kryesore:
 - a) Funksione rregullatore të fushës;
 - b) Funksione të ofrimit të shërbimeve për të tretët sipas legjislacionit;
 - c) Funksione të shërbimeve të brendshme mbështetëse.

Neni 12

Parimet e administrimit të burimeve njerëzore

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

Neni 13

Marrëdhëniet e punës

Marrëdhëniet e punës në AKEP rregullohen nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil për punonjësit pjesë të shërbimit civil dhe nga Kodi i Punës dhe legjislacioni që rregullon marrëdhëniet e punës për punonjësit administrativë.

KREU IV DREJTUESI EKZEKUTIV

Neni 14 Kryetari i KD

1. Kryetari i KD është drejtuesi ekzekutiv i AKEP dhe përfaqëson AKEP tek te tretët.
2. Kryetari i KD-së në funksionin e tij, organizon, administron, mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme administrative të AKEP, ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore dhe ka tagrin e firmës për administrimin e zakonshëm të veprimtarisë së AKEP-it.
3. Përveç sa më sipër, Kryetari :
 - a) Ushtron dhe kompetenca të tjera të deleguara nga Këshilli Drejtues i AKEP;
 - b) Krijon grupe pune për trajtimin e problemeve të ndryshme që i takojnë më shumë se një Drejtorie;
 - c) Mund të delegojë një ose disa nga kompetencat e tij Drejtorit të Kabinetit dhe personave të tjerë brenda AKEP sipas procedurave të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
4. Për përmbushjen e funksioneve dhe kompetencave të tij, Kryetari i KD nxjerr Akte administrative Urdhëra e Udhëzime në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU V STRUKTURA NDIHMËSE

Neni 15 Kabineti

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

c) Sekretari i Kryetarit.

Neni 16
Drejtori i Kabinetit

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

1. Organizon, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive të AKEP-it;
2. Organizon punën në përshtatje me axhendën e Kryetarit dhe përmbush detyrat që rrjedhin nga kjo axhendë;
3. Drejton dhe merr masat e duhura organizative për përgatitjen dhe përpunimin në kohë të materialeve dhe njoftimeve që i parashtrihen Këshillit Drejtues për miratim. Përcjell në adresën elektronike të sekretarit të KD praktikën dokumentare të përgatitur në formë elektronike nga struktura përgjegjëse për shqyrtim në mbledhjen e radhës të KD;
4. Kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime (*me shkrim apo verbalisht*) për zbatimin e detyrave funksionale të drejtorive kur ato materializohen në urdhra, udhëzime, grupe pune, bazuar në planin vjetor të punës të miratuar nga Kryetari;
5. Organizon zhvillimin e mbledhjeve të drejtuar nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij, në kohën, dhe sipas rendit të ditës të njoftuar;
6. Koordinon dhe organizon kontakte zyrtare të Kryetari me drejtues të institucioneve brenda vendit, të misionëve ndërkombëtare dhe harton plankalendarin për takimet kryesore të tij;
7. Evidenton dhe raporton zgjidhjen e problemeve të dala nga takimet e Kryetarit me institucione, organizata, subjekte dhe persona të tjerë të interesuar;
8. Ndjek përgatitjen e korespondencës kryesore dhe të rëndësishme në adresë të Kryetarit dhe detyrave të lëna nga ana e tij;
9. Kryen veprimet protokollare të Kryetarit;
10. Ushtron dhe zbaton kompetenca të deleguara nga Kryetari sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin nr. 44/2015.

Neni 17
Këshilltari

Këshilltari është funksionar i lartë ndihmës dhe kryen këto detyra:

1. Sipas çështjeve që mbulon, ndihmon drejtpërdrejtë Kryetarin në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave.

2. Sipas nevojës, Kryetari i delegon Këshilltarit kompetenca dhe/ose e ngarkon me detyra për çështje të rëndësishme për të cilat ai duhet të shfaqë në rrugë zyrtare mendimet, këshillat, opinionet dhe sugjerimet e tij.
3. Kur Kryetari e gjykon të nevojshme, për probleme që kanë të bëjnë me marrëdhënie të brendshme në AKEP dhe jashtë tij me organizma e institucione të ndryshme, i kërkon Këshilltarit të shprehë qëndrimin e tij, ose të përgatisë përgjigjet që kërkohen, apo të trajtojë hollësisht një dokument me interes për AKEP-in.
4. Këshilltari, nëpërmjet dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga Kryetari, por dhe nëpërmjet bashkëpunimit që realizon me iniciativën e tij me drejtoritë, azhurnohet me problemet më të rëndësishme që AKEP-i është obliguar për t'i zgjidhur në funksion të kompetencave dhe detyrimeve ligjore. Në mënyrë të veçantë punon sipas një programi të caktuar për t'u azhurnuar me përvojën e rregullatorëve homolog dhe jep rekomandimet e veta për implementimin e kësaj përvoje nga AKEP-i.
5. Këshilltari me porosi të Kryetarit kërkon dhe merr nga Drejtoritë çdo të dhënë që i shërben në punën e tij, për të kryer detyrat që i janë ngarkuar.

Neni 18
Sekretari i Kryetarit

Sekretari i Kryetarit është funksionar ndihmës dhe ka këto detyra:

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

KREU VI
STRUKTURA NDIHMËSE E KËSHILLIT DREJTUES

Neni 19

Sekretari KD

Sekretari i KD është punonjës mbështetës dhe ka këto detyra:

1. Regjistron mbledhjet eKD në sistemin audio dhe materialet i depoziton në protokoll;
2. Mban dhe regjistron procesverbalet e mbledhjeve të KD;
3. Paraqet në fund të mbledhjes për nënshkrim procesverbalin tek anëtarët e KD dhe Kryetari, duke e nënshkruar dhe vetë.
4. U paraqet procesverbalin për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
5. Zbardh vendimet e KD-së, të cilat nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e KD pjesëmarrës në mbledhje dhe bën publikimin e akteve në bashkëpunim me personin përgjegjës për administrimin e faqes elektronike të AKEP të përcaktuar në aktet e AKEP-it.
6. Bashkëpunon me Drejtorin e Kabinetit për veprimet paraprake gjatë përgatitjes së projektrendit të ditës për mbledhjet e KD, si dhe në zbatimin e procedurave pas miratimit të akteve.
7. Dërgon rendin e ditës të miratuar nga Kryetari tek anëtarët e KD, sipas afatit të përcaktuar në këtë rregullore.
8. Poston në rrugë elektronike tek anëtarët e KD materialet e përcjella (elektronikisht) nga Kabineti, të paraqitura nga strukturat e ngarkuara për trajtimin e çështjeve për shqyrtim në mbledhjen e KD, si dhe përgatit dhe shpërndan praktikat dokumentare për secilin anëtar të KD me dokumentacionin dhe informacionin shkresor që do të trajtohet në mbledhjen e radhës së KD.
9. Ndhmon anëtarët e KD në mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve të ndryshme që lidhen me ushtrimin e detyrave të tyre funksionale.
10. Menaxhon procedurat e komunikimit dhe shkëmbimin e informacionit të nevojshëm dokumentar me palët e treta të ftuara për të marrë pjesë në mbledhjet e KD sipas kësaj rregulloreje.
11. Përgjigjet përpara Kryetarit dhe KD për realizimin e detyrave.

KREU VII NJËSITË ORGANIZATIVE ME FUNKSIONE RREGULLATORE

**Neni 20
Drejtoritë rregullatore**

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

KREU VIII NJËSIA ORGANIZATIVE ME FUNKSIONE MBËSHTETËSE

Neni 21 **Drejtoria e Administratës**

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

KREU IX VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Neni 22 **Ushtrimi i veprimtarisë**

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

Neni 23 **Forma e shkresës zyrtare**

1. Në kreun e shkresave zyrtare në mes, vendoset stema e Republikës së Shqipërisë dhe poshtë saj shkruhet me gërma kapitale “REPUBLIKA E SHQIPERISË”. Në rreshtin më poshtë shkruhet “AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE”, si dhe

në rreshtin më poshtë me gërma jo kapitale shkruhet emërtesa e strukturës përkatëse (Drejtorisë) që ka përpiluar shkresën.

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

Neni 24

Regjistrimi/Protokollimi i shkresave

1. Dokumentacioni që drejtohet dhe hyn në AKEP, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tij, dorëzohet për regjistrim pranë zyrës së Protokollit.
2. Specialisti i Arkiv-Protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është në përputhje me kërkesat ligjore të përcaktuara në legjislacionin për këtë qëllim, e regjistron shkresën në regjistrin përkatës.
3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, sipas rastit, i përcillet Kryetarit nëpërmjet Kabinetit.
4. Kur në shkresat hyrëse, specialisti i Arkiv-protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika përcillet pranë Kryetarit ose Drejtorit të Kabinetit e paprotokolluar, për shënimin përkatës.

Neni 24

Qarkullimi dhe përpunimi i shkresave

1. Sekretari i Kryetarit pasi administron shkresën/at hyrëse nga specialisti i Arkiv-Protokollit ia kalon ato drejtorit i Kabinetit, i cili pas konsultimit me Kryetarin bën shënimet përkatëse dhe e adreson për trajtim tek struktura administrative përgjegjëse nëpërmjet sekretarit të Kryetarit.
2. Shkresën/at e marra nga drejtori i Kabinetit me shënimet përkatëse, sekretari Kryetarit, ia kalon menjëherë zyrës së Arkiv-Protokollit për t'i shpërndarë sipas destinacionit.
3. Specialisti i Arkiv- Protokollit sipas shënimit të bërë nga Kryetari ose drejtori i Kabinetit e përcjell atë në mënyrë elektronike tek struktura administrative e caktuar për trajtimin. Shkresa origjinale mbahet në zyrën e Arkiv-Protokollit dhe administrohet sipas rregullave për këtë qëllim.
4. Struktura administrative përgjegjëse së cilës i adresohet trajtimi i shkresës kryen përpunimin e saj dhe brenda afatit ligjor të parashikuar në legjislacion ose të afatit të caktuar në shkresë nga Kryetari/Drejtori i Kabinetit në rastet e trajtimit të çështjeve me prioritet, përpilon përgjigjen përkatëse.
5. Në rastet kur trajtimi i çështjeve në përmbajtje të shkresës kërkon përfshirjen e më shumë se një strukture administrative të AKEP, struktura e parë e caktuar për trajtimin e saj, komunikon në mënyrë interaktive me strukturat e tjera për trajtimin e plotë dhe përfundimtar të shkresës dhe hartimin e përgjigjes për subjektin e interesuar.
6. Shkresa në përgjigje duhet të depozitohet pranë Kabinetit nga struktura administrative përgjegjëse për trajtimin e saj, brenda afatit ligjor për trajtimin dhe kthimin e përgjigjes.
7. Të gjitha shkresat për përgjigje do të paraqiten sipas një formati të standartizuar sipas kësaj rregullore.
8. Në rastet kur është e nevojshme që shkresa e hartuar të shoqërohet me shpjegime me qëllim sqarimin përpara Kryetarit të përmbajtjes së saj, duhet të shoqërohet nga struktura përgjegjëse me *Memo Tip* të standardizuar;
9. Shkresa që hartohet nga strukturat e AKEP-it në përgjigje të shkresës së ardhur nga të tretët, në të gjitha rastet duhet të përmbajë referencën ligjore dhe argumentimin e plotë për sa ajo është përpiluar, si dhe të shkruhet me një gjuhë të qartë teknike dhe juridike, pa gabime ortografike dhe gramatikore.
10. Drejtori i Kabinetit pasi kontrollon përputhshmërinë formale të shkresës me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, ia përcjell menjëherë për firmë Kryetarit.
11. Shkresat e depozituara në Kabinet nga struktura administrative e caktuar, nëse nuk rezultojnë në përputhje me rregullat e parashikuara në rregullore, kthehen nga drejtori i Kabinetit tek hartuesi për korrigjim.
12. Pas firmosjes së shkresës nga Kryetari, sekretari i Kryetarit ia kalon atë menjëherë specialistit të Arkiv-Protokollit, i cili në varësi të prioritetit e dërgon në destinacion në rrugë postare ose dorazi.

13. Nëse qarkullimi i shkresave kryhet nëpërmjet aplikacionit, atëherë për zbatimin e procedurës ndiqen rregullat e përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
14. Drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e dokumentit/shkresës në formatin elektronik, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
15. Kur dokumenti/shkresa i drejtohet nominalisht më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të dokumentit/shkresës është personi që ka emrin i pari në kartelën shoqëruese.

Neni 25

Forma dhe procedura për materialet shkresore dalëse

1. Çdo shkresë dalëse nga AKEP për të tretët përpilohet nga struktura përgjegjëse administrative duke i'u përmbajtur formatit dhe standardit të përcaktuar në këtë rregullore.
2. Në çdo rast shkresat dalëse përpilohen nga struktura përgjegjëse administrative në 1(një) ekzemplar origjinal që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit dhe në 1(një) ose disa kopje autentike të barazvlefshme me ekzemlarin origjinal që dërgohet në destinacionin e adresuar.
3. Tek ekzemplari që depozitohet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në fundin e faqes dhe në krahun e majtë të saj duhet të pasqyrohet:
Emri dhe mbiemri i nëpunësit përpilues së bashku me firmën;
Emri dhe mbiemri i eprorit të nëpunësit së bashku me firmën;
Datën e dorëzimit të shkresës;
Numrin e ekzemplarëve dhe afatin e ruajtjes.
4. Në rast se shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet të siglohet në fund djathtas nga nëpunësi hartues dhe eprori i tij;
5. Praktika dokumentare që dorëzohet nga struktura përgjegjëse pas trajtimit të shkresës, përbëhet nga:
 - Ekzemplari origjinal i shkresës së hartuar që do të depozitohen në zyrën e Arkiv-Protokollit;
 - Kopja autentike dhe e barazvlefshme e ekzemplarit origjinal të shkresës së hartuar, që do t'i dërgohet palës së tretë;
 - Kopja e shkresës së dërguar nga pala e interesuar mbi të cilën janë bërë shënimet e Kryetarit ose Drejtorit të Kabinetit, përcjellë nga zyra e Arkiv / Protokollit;
 - Memo (nëse ka)
 - Çdo material tjetër shoqërues (nëse ka të tilla).
6. Në rastet kur mendimi i eprorit të nëpunësit/ve të caktuar për trajtimin e shkresës dhe hartimin e përgjigjes, nuk është i njëjtë me atë të nëpunësit/ve përgjegjës/punonjesve administrativ, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim për arsyet e mosfirmosjes.

Në këto raste, Kryetari pasi konsultohet me strukturat ndihmëse ose me anëtarë/t të KD-së dhe/ose nëpunës të tjerë, vendos mbi variantin përfundimtar të qëndrimit që do mbahet dhe të përgjigjes që do t'i dërgohet të interesuarit.

7. Të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë AKEP-it, do të firmosen nga Kryetari ose (personi i autorizuar në mungesë dhe me porosi);
8. Specialisti i arkiv-protokollit, për të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë AKEP-it, do të përdorë vulën, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionari i parashikuar në pikën (7) të mësipërme;
9. Modeli standard i shkresave dalëse, MEMO, Urdhëra të Brendshëm gjenden në **Lidhjen 3** të kësaj Rregullore.

Neni 26

Shkresat e brendshme

Shkresat e karakterit të brendshëm institucional përbëhen nga:

- Akte të nxjerra nga Kryetari (Urdhëra, Udhëzime);
- Memo të hartuara nga strukturat administrative të AKEP për Kryetarin, KD, Drejtorin e Kabinetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e sektorëve sipas rastit dhe nevojës;
- Raporte dhe/ose informacione të strukturave administrative, si dhe Planet e punës mujore/vjetore të drejtorive;
- 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.

Neni 27

Arkivimi i dokumentacionit

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

Neni 28

Bashkëveprimi dhe komunikimi elektronik

1. Për trajtimin e çështjeve gjatë ushtrimit të detyrës, nëse është e nevojshme, strukturat administrative të AKLEP bashkëpunojnë me njera tjetrën për arritjen e një qëndrimi sa më të bazuar, të drejtë dhe profesional. Në këto raste drejtorët e drejtorive marrin masat e nevojshme për të siguruar dhe garantuar bashkëveprimin e nëpunësve varës midis tyre.
2. Komunikimi i brendshëm në AKEP dhe komunikimi me institucionet e tjera kryhet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, sipas parashikimeve të Ligjit 44/2015.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e AKEP kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të AKEP. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
4. Adresat elektronike të nëpunësve të AKEP përcaktohen në këtë mënyrë emër.mbiemër@akep.al.

Neni 29

Raportimi në Kuvend

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

Kuvendit, Kryetari informon Këshillin Drejtues dhe e bën pjesë të Planit të Punës vjetor të AKEP.

Neni 30 **Planifikimi i punës**

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

Neni 31 **Raportimi i brendshëm dhe informimi**

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

Neni 32

Menaxhimi financiar dhe pagesat

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

Burimet e financimit të AKEP-it janë pagesat, sipas përcaktimeve në nenet 24,78 dhe 86 të ligjit 9918, neni 27 i ligjit 46/2015 dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Jo më vonë se (tre) muaj nga përfundimi i vitit financiar, KD miraton fondin e shpenzimeve për vitin pasardhës financiar të AKEP-it. Pas miratimit nga KD fondi i shpenzimeve propozohet për miratim nga Këshilli i Ministrave (KM).

2. AKEP-i mban llogari të plota dhe të sakta të shpenzimeve faktike, në përputhje me legjislacionin shqiptar të kontabilitetit, AKEP-i zbaton rregullat e përcaktuara në ligjin nr. 10 296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, si dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë e përcaktojnë kufijtë e përdorimit të nivelit të shpenzimeve.

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

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

Neni 33

Auditimi

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

Neni 34

Kohëzgjatja e punës dhe rregullat e hyrjes dhe daljes në institucion

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për administratën e AKEP rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Orari i punës nga dita e hënë deri ditën e enjte në AKEP është nga ora 08:00 deri në orën 16:30. Ditën e premte orari i punës është nga ora 08:00 deri në orën 14:00. Sipas nevojave të institucionit por në mbështetje dhe 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 kur del në pension ose largohet nga puna. Kur humbet kartën elektronike, njofton pa vonesë me e-mail Drejtorinë e Administratës.
5. Çdo punonjës i administratës hyn e del nga institucioni, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së akses kontrollit.
6. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e administratës pa përjashtim mbajnë të varur dukshëm dokumentin e identifikimit (kartë akses kontrolli);
7. Me kartë vizitorësh, pajisen persona të ndryshëm, që vijnë për punë dhe takime në AKEP.
8. Vizitorët që hyjnë në AKEP, për takim deri në nivel drejtor Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera punonjësi i informacionit shoqëron "Vizitorin" në zyrën e kërkuar, ose lidhet me sekretaritetë përkatëse për të marrë udhëzimet e duhura.
9. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme, punonjësi i administratës merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit Drejtor, njofton drejtorin e Kabinetit ose Titullarin si dhe kryen shënimin në Regjistrin e Lëvizjeve Ditore të Personelit (RLDP).

Neni 35

Mungesa e justifikuar në punë

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

Neni 36

Pushimi vjetor

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

Neni 37

Prona shtetërore

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

Neni 38

Dosja dhe regjistri i personelit

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

Neni 39

Vlerësimi i rezultateve të punonjësve

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

Neni 49

Përshkrimi dhe klasifikimi i pozicionit të punës

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

Neni 41

Shkeljet dhe masat disiplinore

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

Neni 42

Faqja elektronike

Struktura, administratori dhe përmbajtja e faqes elektronike të AKEP www.akep.al miratohet me akt administrativ të Kryetarit të AKEP, duke zbatuar edhe detyrimet e përcaktuara në ligjin nr. 119/2014 lidhur me llojin dhe informacionin që duhet publikuar.

KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME

Neni 43 Detyrime të përgjithshme

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

Neni 44 Detyrime të veçanta

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

Neni 45 E drejta e formimit profesional

1. Çdo punonjës i administratës së AKEP, ka këto të drejta:

- a) të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;
- b) të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
- c) të drejtën për t'u ngritur profesionalisht nëpërmjet trajnimeve brenda ose jashtë vendit;
- ç) të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurta dhe higjienike;
- d) të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
- dh) të drejtën për pushime vjetore të paguara;

si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

KREU XI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 46 Të tjera

- 1. Për çështje të pa parashikuara nga kjo rregullore do të zbatohen rregullat sipas Kodit të Proedurës Administrative;
- 2. Nëse ndonjë përcaktim në këtë rregullore bie ndesh me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, zbatohen përcaktimet ligjore;
- 3. Nisma për amendimin e kësaj rregulloreje ose shfuqizimin dhe zëvendësimin e saj me një rregullore të re, ndërmerret nga Kryetari ose nga jo më pak se dy anëtarë të KD. Nisma për ndryshimin në rregullore legjitimohet kur kjo vjen si:
 - a) nevojë e ndryshimeve ligjore në legjislacionin material dhe/ose atë referues;
 - b) nevojë e zbatimit të reformave që lidhen me strukturimin organizativ të administratës së AKEP-it, pas miratimit të strukturës dhe organikës nga Kuvendi.
 - c) çdo arsye tjetër e ligjshme.
- 4. Dispozitat e kësaj rregulloreje sipas objektit të rregullimit janë të detyrueshme për zbatim nga administrata e AKEP-it;
- 5. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje;

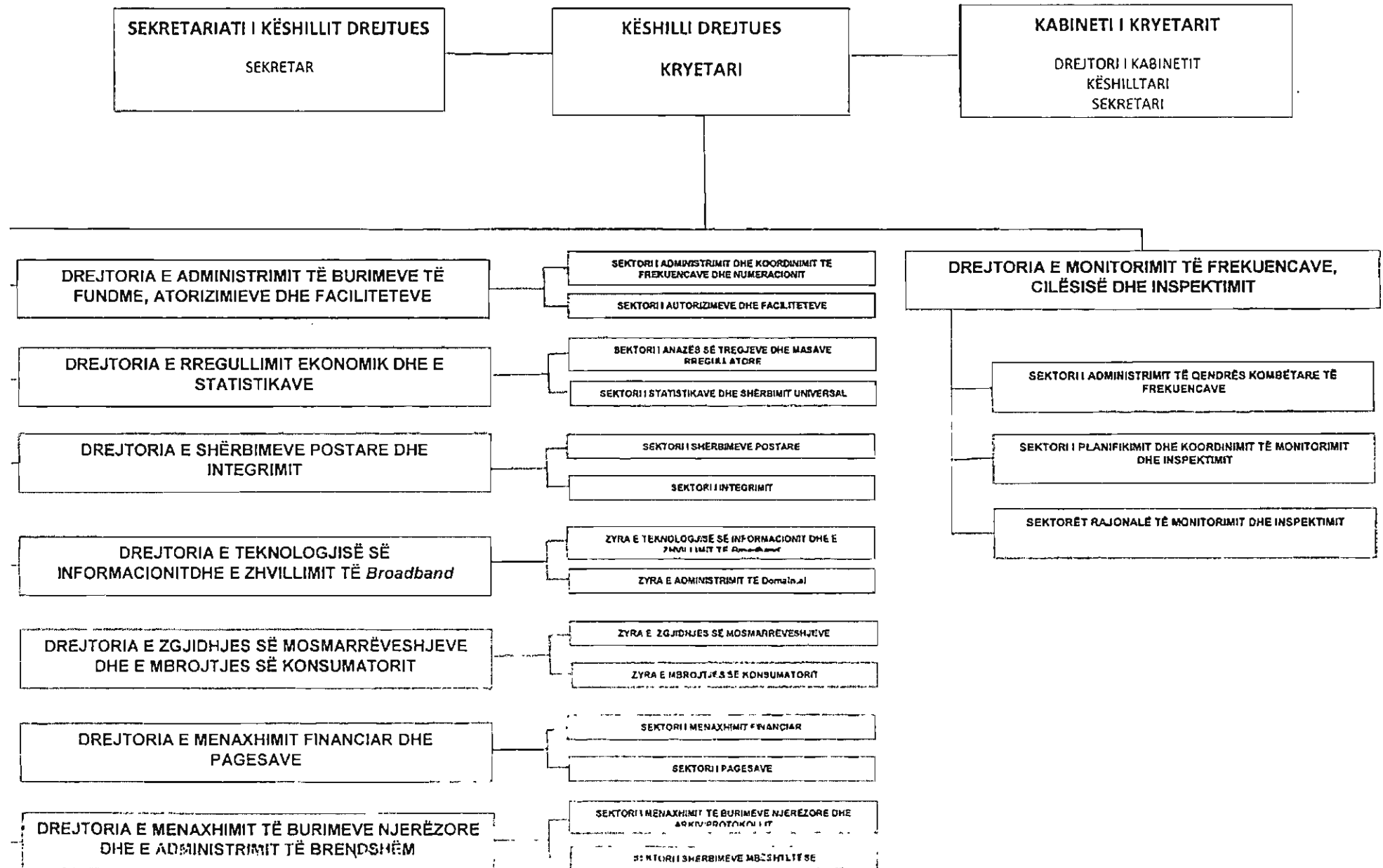
Neni 47 Shfuqizime

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

Neni 48
Hyrja në fuqi

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

STRUKTURA E AKEP ORGANIGRAMA



Lidhja nr. 2

ORGANIKA E AUTORITETIT TË KOMUNIKIMEVE ELKTRONIKE DHE POSTARE

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
I. KËSHILLI DREJTUES		(6)
KRYETAR		1
ANËTARË		4
SEKRETAR I KËSHILLI DREJTUES		1
II. KABINETI I KRYETARIT		(3)
DREJTOR KABINETI		1
KËSHILLTAR		1
SEKRETAR		1
III. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË BURIMEVE TË FUNDME, AUTORIZIMIEVE DHE FACILITETEVE		(7)
DREJTOR		1
SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE KOORDINIMIT TË FREKUENCAVE DHE NUMERACIONIT		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2

SEKTORI I AUTORIZIMEVE DHE FACILITETEVE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
IV. DREJTORIA E MONITORIMIT TË FREKUENCAVE, CILËSISË DHE INSPEKTIMIT		<u>(15)</u>
DREJTOR		1
SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË QENDRËS KOMBËTARE TË FREKUENCAVE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT TË MONITORIMIT DHE INSPEKTIMIT		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	1
INSPEKTOR		1
SEKTORËT RAJONALË TË MONITORIMIT DHE INSPEKTIMIT		(8)
SPECIALIST	III-b	4
INSPEKTOR		4
V. DREJTORIA E RREGULLIMIT EKONOMIK DHE E STATISTIKAVE		<u>(6)</u>

DREJTOR		1
SEKTORI I ANAZËS SË TREGJEVE DHE MASAVE RREGULLATORE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
SEKTORI I STATISTIKAVE DHE SHËRBIMIT UNIVERSAL		(2)
SPECIALIST	III-b	2
VI. DREJTORIA E SHËRBIMEVE POSTARE DHE INTEGRIMIT		(6)
DREJTOR		1
SEKTORI I SHËRBIMEVE POSTARE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
SEKTORI I INTEGRIMIT		(2)
SPECIALIST	III-b	2
VII. DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE E ZHVILLIMIT TË <i>BROADBAND</i>		(6)
DREJTOR		1

SPECIALIST	III-b	5
VIII. DREJTORIA E ZGJIDHJES SË MOSMARRËVESHJEVE DHE E MBROJTJES SË KONSUMATORIT		(6)
DREJTOR		1
SPECIALIST	III-b	5
IX. DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE PAGESAVE		<u>(6)</u>
DREJTOR		1
SEKTORI I MENAXHIMIT FINANCIAR		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a	1
SPECIALIST	III-b	2
SEKTORI I PAGESAVE		(2)
SPECIALIST	III-b	2
X. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE E ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM		<u>(12)</u>
DREJTOR		1
SEKTORI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE		

DHE ARKIV/PROTOKOLLIT		(3)
SPECIALIST (PËR BURIMET NJERËZORE)	III-b	1
SPECIALIST (ARKIV/PROTOKOLL)	IV-b	1
SPECIALIST (PËR SHËRBIMET ADMINISTRATIVE DHE PROKURIMET)	III-b	1
SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE		(8)
PUNONJËS INFORMACIONI DHE MAGAZINIER		1
PUNONJËS MIRËMBAJTJEJE		1
DREJTUES AUTOMJETI MBËSHTETËS		1
DREJTUES AUTOMJETI QLMF		1
DREJTUES AUTOMJETI QLMC		1
DREJTUES AUTOMJETI PËR INSPEKTIMET		1
PASTRUES		2
PUNONJËS, GJITHSEJ		73

Lidhja 2

Detyrat sipas funksioneve dhe emërtesave të hierarkisë dhe nomenklaturës :

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË BURIMEVE TË FUNDME AUTORIZIMEVE DHE FACILITETEVE

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Administrimit të Burimeve të Fundme Autorizimeve dhe Faciliteteve është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it për administrimin, përpunimin, dhe analizimin e informacionit në fushën e koordinimit dhe administrimit të frekuencave, numeracionit, autorizimeve dhe faciliteteve.
2. Funksionet kryesore të drejtorisë janë:
 - Administrimi i regjimit të autorizimit të përgjithshëm dhe individual;
 - Administrimi i spektrit të frekuencave;
 - Administrimi i planit të numeracionit dhe portabilitetit të numrit;
 - Administrimi i informacionit mbi infrastrukturen e rrjeteve;
 - Vepron brënda orientimeve të përgjithëshme të Institucionit, nëpërmjet administrimit, përpunimit dhe analizimit të informacionit në fushën e administrimit të burimeve të fundme dhe infrastruktures, si dhe paraqitjes së propozimeve për veprim në nivelin me sipër të vendimarrjes;
 - Propozon në lidhje me përditësimin e Planit Kombëtar të Radio Frekuencave në bazë të vendimeve dhe rekomandimeve të ECC (CEPT) dhe ITU, bën verifikimin dhe miratimin e radiofrekuencave të kërkuara, numeracionit dhe autorizimeve;
 - Përgatit rregulloret dhe bën adaptimin e normave teknike e standardeve lidhur me përdorimin e radiofrekuencave dhe numeracionin;
 - Bashkëpunon me institucionet e tjera përdorues të spektrit të frekuencave, përgatit procedurat për bashkëpunim dhe marreveshje ndërshtetërore;
 - Bashkëpunon në ndjekjen e rasteve të koordinimit të frekuencave ndërmjet institucioneve dhe koordinimit me administratat e vendeve të tjera kur kërkohet;
 - Ndjek praktikën e ECC dhe ITU për propozimet lidhur me Vendimet apo Rekomandimet në administrimin e spektrit dhe të marrë pjesë në aktivitete që lidhen me këto praktika, kur shihet e arsyeshme;
 - Ndjek dhe studion rekomandimet, raportet dhe vendimet e institucioneve europiane dhe ndërkombëtare për standartet teknike për numeracionin dhe treguesit e cilësisë;
 - Përgatit materialet të cilat duhet të publikohen në faqen e internetit të AKEP dhe kujdeset për përditësimin e informacionit të publikuar;
 - Planifikon seminare, trajnime etj. për ngritjen e nivelit profesional të specialistëve;
 - Bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët tjerë për realizimin e detyrave funksionale;

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i Administrimit dhe Koordinimit të Frekuencave dhe Numeracionit
- Sektori i Autorizimeve dhe Faciliteteve

DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE E ZHVILLIMIT TË BROADBAND

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe e Zhvillimit të Broadband është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it për shërbimet me brez të gjerë, aksesin në internet, administrimin e Domain.al, si dhe mbështetja teknike për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e rrjetit të brendshëm dhe aplikacioneve që përdoren për ofrimin e shërbimeve ndaj sipërmarrësve dhe të tretëve.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
 - Administrimi i domaincc.TLD.AL, nën domainet e tj, si dhe ENUM.
 - Trajtimi i çështjeve që lidhen me aksesin në internet, shërbimet me brez të gjerë dhe masat mbrojtëse.
 - Administrimi i sistemeve *on line* të shërbimeve administrative dhe rregullatore që kryen AKEP.
 - Administrimi i tërë aplikacioneve të AKEP-it.
 - Bën studime, analiza dhe harton akte rregullatore për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë së drejtorisë.
3. Struktura organizative e drejtorisë është:
 - Zyra e Teknologjisë së Informacionit dhe Zhvillimit Broadband
 - Zyra e administrimit të Domain.AL

DREJTORIA E ZGJIDHJES SË MOSMARRËVESHJEVE DHE E MBROJTJES SË KONSUMATORIT

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve dhe Mbrojtjes së Konsumatorit është kryerja e detyrave për sigurimin e mbështetjes në aspektin ligjor të veprimtarisë së AKEP-it gjatë ushtrimit të kompetencave dhe funksioneve rregullatore dhe administrative, si dhe mbrojtjes së përdoruesve.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:

- Të zbatojë ligjshmërinë nëpërmjet hartimit të akteve nënligjore, përmirësimit të vazhdueshëm të tyre, mbështetjes dhe kontrollit ligjor që ofron për veprimtarinë administrative dhe rregullatore të AKEP, në nxjerrjen e akteve rregullatore të drejta dhe të arsyetuara;
- Të sigurojë realizimin e interesave të përdoruesve të shërbimeve elektronike dhe postare nëpërmjet procedurave ligjore dhe transparente të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve për të patur përfitime maksimale nga aksesimi në shërbimet e komunikimeve elektronike, për të zgjedhur çmimin dhe cilësinë;
- Të sigurojë trajtim të barabartë dhe jo diskriminues të përdoruesve/konsumatorëve të shërbimeve të komunikimeve elektronike dhe të shërbimeve postare në mbrojtje të interesave të tyre për të dhënat personale dhe privatësinë;
- Të zgjidhë mosmarrëveshjet ndërmjet sipërmarrësve të komunikimeve elektronike dhe ndërmjet ofruesve të shërbimeve postare duke siguruar barazi në trajtimin e tyre dhe mosdiskriminim;
- Të mbrojë interesat ligjore të institucionit nëpërmjet përfaqësimit ligjor në mosmarrëveshjet gjyqësore ku AKEP është palë ndërgjyqëse.

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Zyra e Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve
- Zyra e Mbrojtjes së Konsumatorit

DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE PAGESAVE

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

2. Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

- Rritjen e performancës dhe menaxhimi me efektivitet të fondit të shpenzimeve të programuar si dhe administrimin, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare duke bërë:
 - Kontabilizimin në kohë të veprimeve të arkës, bankës, magazinës për të ardhurat dhe shpenzimet që kryen institucioni;
 - Mbyllja e bilancit financiar të vitit, dhe dërgimin e tij brenda afateve ligjore në organet tatimore.
 - Llogaritjet dhe arkëtimet e pagesave për AKEP dhe tarifen e shërbimit të radiokomunikacionit për mbulimin e fondit vjetor të shpenzimeve dhe derdhjen në buxhet.

- Ndjekja e vazhdueshme e sipërmarrësve debitor për likuidimin e pagesave për AKEP dhe tarifën e radiokomunikacionit.
- Inventarizimin e pasurisë së AKEP për materialet në magazinë e në përdorim, vlerësimi i gjëndjes për materialet e papërdorshme dhe asgjesimin e tyre konform legjislacionit në fuqi.
- Programimi i detajuar i të ardhurave nga pagesat në AKEP dhe fondi i shpenzimeve të vitit;
- Arkëtimin e detyrimeve të prapambetura për AKEP dhe tarifë;
- Hartimi i projekt- fondit të shpenzimeve të AKEP për vitin pasardhës;
- Ndjekja dhe evidentimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të AKEP për vitin e punës;

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i Menaxhimit Financiar
- Sektori i Pagesave.

DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE E ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe e Administrimit të Brendshëm është sigurimi i organizimit, drejtimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore, shërbimeve mbështetëse sipas legjislacionit në fuqi me qëllim përmbushjen e objektivave rregullatore dhe administrimin sa më profesional dhe eficient të kapaciteve njerëzore.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
 - Administrimi i burimeve njerëzore të institucionit, dosjeve të personelit dhe regjistrit themeltar të punonjësve sipas legjislacionit në fuqi.
 - Ndjekja dhe zbatimi i rregullave të etikës dhe disiplinës në punë.
 - Ndjekja e çështjeve të mbulimit të nevojave të institucionit me logjistikë dhe shërbimet mbështetëse.
 - Kryerja e detyrave të mbulimit të veprimtarisë së komunikimit protokollar midis institucionit dhe institucioneve të tjera në kuadër të marrëdhënieve të nomenklaturës hierarkike dhe bashkëpunimit brenda dhe jashtë vendit.
 - Kryerja e detyrave në kuadër të veprimtarisë informuese të institucionit me publikun e gjerë dhe atë të interesuar;
 - Së bashku me njësinë *ad hoc* të prokurimeve zbaton procedurat për planifikimin dhe kryerjen e prokurimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - Administron dokumentacionin e përfutur nga procedurat e prokurimit.
 - Administrimin e shërbimeve mbështetëse të institucionit.

- Përgatit materialet të cilat duhet të publikohen në faqen e internetit të AKEP dhe kujdeset për përditësimin e informacionit të publikuar;
- Planifikon seminare, trajnime etj për ngritjen e nivelit profesional të specialistëve;
- Bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët tjerë për realizimin e detyrave funksionale.

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/Protokollit
- Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

DREJTORIA E RREGULLIMIT EKONOMIK DHE E STATISTIKAVE

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

2. Funksionet kryesore të drejtorisë janë:

- Hartimi i akteve rregullatore që lidhen me rregullimin ekonomik të tregut dhe shërbimin universal të komunikimeve elektronike.
- Kryerja e proceseve të analizave të tregut në sektorin e komunikimeve elektronike.
- Mbikëqyrja e zbatimit të detyrimeve nga sipërmarrësit me Fuqi të Ndjeshme në Tregun e komunikimeve elektronike (FNT).
- Mbikëqyrja dhe rregullimi i tarifave të shërbimeve publike të komunikimeve elektronike.
- Marrja e masave për sigurimin e shërbimit universal për shërbimet publike të komunikimeve elektronike.
- Mbledhje dhe përpunim i të dhënave statistikore dhe financiare periodike për sektorin e komunikimeve elektronike;
- Koordinim i proceseve të mbledhjes së statistikave nga AKEP
- Publikim i të dhënave statistikore të tregut të komunikimeve elektronike
- Publikimi i informacionit për tarifën e shërbimeve të komunikimeve elektronike

3. Struktura organizative e drejtorisë është:

- Sektori i Analizës së Tregjeve dhe Masave Rregullatore
- Sektori i Statistikave dhe Shërbimit Universal

DREJTORIA E SHËRBIMEVE POSTARE DHE INTEGRIMIT

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe Integrimit është përmbushja e objektivave të përcaktuar në ligjin 46/2015, rregullimin e aspekteve ekonomik të tregut postar, sigurimin e konkurrencës së ndershme dhe efektive sidomos në kushtet e liberalizimit të mëtejshëm të tregut postar, garantimin e përfitimeve maksimale për konsumatorët. Lidhur me çështjet e integritit. Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Integrimit, ka për objekt të punës zbatimin e politikave strategjike kombëtare për integrimin europian sipas legjislacionit në të cilën përfshihet veprimtaria e AKEP, si dhe ndjekjen e marrëdhënieve me publikun dhe jashtë.
2. Funksionet kryesore të drejtorisë janë:
 - Përcaktimi dhe analizën e tregut postar;
 - Mbikqyrja e zbatimit të detyrimeve të ofruesve të shërbimeve postare;
 - Mbikqyrja dhe rregullimin e tarifave;
 - Zbatimi i procedurave për dhënien e autorizimeve në përputhje me legjislacionin dhe aktet rregullatore në fuqi;
 - Monitorimi i veprimtarisë së shërbimeve postare dhe zbatimin e cilësisë së shërbimit postar, kushteve teknike dhe standarteve;
 - Zbatimi i detyrimeve institucionale të parashikuara nga MSA dhe të proceseve të Integrimit Europian;
 - Sigurimi i ndjekjes së veprimtarisë së komunikimit protokollar midis AKEP dhe institucioneve të tjera;
 - Drejtimi i veprimtarisë informuese me publikun;
 - Kryerja e procedurave të nevojshme për lëvizjet jashtë vëndit të punonjësve të AKEP.
 - Përgatitja e dokumentave të rëndësishëm rregullatorë, dhe të materialeve që paraqiten për vendim-marrje në Këshillin Drejtues të AKEP;
 - Trajtimi dhe shqyrtimi i çështjeve apo problematikave që paraqiten nga korrespondenca midis AKEP dhe ofruesve të shërbimeve postare;
 - Përgatitja e raporteve dhe informacioneve të përditësuara lidhur me politikat e zhvillimit në sektorin postar;
 - Organizimi i veprimtarisë së komunikimit protokollar të AKEP dhe institucioneve të tjera;
 - Zhvillimi dhe zbatimi i politikave të marrëdhënieve me jashtë, si dhe përditësimin e vazhdueshëm me dokumentat rregullatore dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;
 - Bashkëpunimi me Drejtoritë e tjera të AKEP për zgjidhjen e problematikave me tematikë të përbashkët.
3. Struktura organizative e drejtorisë është:
 - Sektori i Shërbimeve Postare
 - Sektori i Integrimit

DREJTORIA E MONITORIMIT TË FREKUENCAVE, CILËSISË DHE INSPEKTIMIT

1. Objekti i veprimtarisë së Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, Cilësisë dhe Inspektimit (DMFCI) është kryerja e detyrave që lidhen me zbatimin e detyrimeve dhe ushtrimin e kompetencave ligjore të AKEP-it për monitorimin e spektrit të frekuencave, zbatueshmërinë e standardeve dhe cilësisë të rrjeteve dhe ofrimit të shërbimeve publike të komunikimeve elektronike, si dhe inspektimin e veprimtarisë së sipërmarrësve të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike publike ose çdo personi tjetër fizik apo juridik që zhvillon veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike dhe atë të shërbimit postar.
2. Funkcionet kryesore të drejtorisë janë:
 - Monitorimi i përdorimit të spektrit të frekuencave dhe interferencave.
 - Monitorimi i cilësisë të rrjeteve dhe shërbimeve të komunikimeve elektronike, si dhe masave për mbrojtjen e rrjeteve të komunikimeve elektronike publike.
 - Zbaton procedurat administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike dhe atë të shërbimit postar.
 - Koordinon me drejtoritë e institucionit, kryerjen e veprimtarisë së inspektimit të planifikuar.
 - Bën studime, analiza dhe harton akte rregullatore për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë së drejtorisë.
3. Struktura organizative e drejtorisë është:
 - Sektori i Administrimit të Qendrës Kombëtare të Monitorimit të Frekuencave
 - Sektori i Planifikimit dhe Koordinimit të Monitorimit dhe Inspektimit
 - Sektorët Rajonal të Monitorimit dhe Inspektimit në Krujë, Shkodër, Vlorë, Korçë

Detyrat e punonjësve mbështetës:

PUNONJËS INFORMACIONI DHE MAGAZINIER

Si Punonjës Informacioni :

- Kujdeset për mirëmbajtjen e hollit të AKEP dhe zyrave me qira ;
- Mbikëqyr hyrjet dhe daljet e administratës së AKEP duke kërkuar përdorimin e kartës hyrëse-dalëse sipas së cilës pajisja-grup e regjistrimit regjistron lëvizjet e bëra;
- Evidenton dhe regjistron hyrjet dhe daljet për cilindo person « Vizitor » në AKEP, t'iu japë sqarimet e kërkuara dhe t'i drejtojë ata në zyrat përkatëse pasi të këtë njoftuar më parë funksionarin ose nëpunësin e kërkuar dhe të ketë marrë miratimin e tij për të lejuar hyrjen e « Vizitorit » në zyrën përkatëse ose ambjentin e caktuar për pritjen e « Vizitorëve » ;
- Për « Vizitorët » që kërkojnë takim me Kryetarin për të njoftuar ardhjen e tij dhe për të marrë miratimin e Kryetarit për takimin me « Vizitorin », komunikon me sekretarin e Kryetarit;
- Mbikëqyr e tërheq vëmendjen që rojet private të institucionit të përmbushin detyrën rigorozisht;
- Mbikëqyr dhe mban Kutinë e Çelsave të vendosura pranë recepsioneve;

Si Magazinier :

- Është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i merr në dorëzim, ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave ligjore në fuqi ;
- Kryen furnizimin me materialet kancelari të punonjësve të AKEP mbi bazën e kërkesës me shkrim të paraqitur nga punonjësi, të miratuar më parë nga Drejtori i Drejtorisë dhe eprorët e DMBNJAB.
- Kryen furnizimin e drejtuesve të automjeteve me « tollonat » e karburantit, si dhe të punonjësit të pastrimit me materialet dhe solucionet e pastrimit, mbi bazën e kërkesave të tyre me shkrim, të miratuara nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm;
- Kryen rakordimet mujore me Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe Pagesave për hyrjet e daljet mujore të materialeve nga magazina.

PUNONJËS MIRËMBAJTJE

- Kujdeset dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e godinës së AKEP dhe Zyrave me Qira ;
- Mbikëqyr mirë funksionimin e pajisjeve të ndriçimit, furnizimit me energji elektrike, hidraulike dhe sanitare etj., në godinë dhe për çdo difekt lajmëron Specialistin për burime njerëzore dhe Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm.

- Mbikëqyr godinat në tërësi dhe evidenton çdo problem të shfaqur dhe nevojën e riparimit të tij, duke informuar instancën eprorë.
- Mirëmban gjeneratorin, përgjigjet për furnizimin me karburant dhe njofton për shërbimet periodike të tij.
- Përdorimi i veglave /mjete me doreza jo perçuse, ndersa jeni duke punuar me paisje elektrike.
- Shamangien e kontaktit me qarqe të energjisë elektrike.
- Mbledhjen, sistemimin e gjith kabllove dhe perçusve elektrik ë mënyr që askush të mos bjer në kontakt me to.
- Mbyllni çdo vend/ambjent burimi energjie që nuk duhet të aksesohet nga punonjës të pa autorizuar .
- Mbikqyr dhe mban Kutinë e Çelsave të vendosura pranë recepsioneve;
- Përgjegjës për matjen dhe kontrollin e parametrave elektrike.
- Kontrollon sistemin e shuarjes së zjarrit, alarmit kundra vjedhjes, dhe njofton epror nëse është e nevojshme.

- Performon mirëmbajtje teknike të vogla si riparime dyersh, ndryshime bravas, lyerje të vogla muri etj

DREJTUES AUTOMJETI MBËSHTETËS

- Kujdeset dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe drejtimin e automjetit në ngarkim;
- Kryen detyra në mbështetje të nevojave ditore të institucionit kur është i nevojshëm përdorimi i automjetit;
- Sipas rastit dhe nevojës, dërgon dhe merr korrespondencën nga shërbimi postar, si dhe institucionet shtetërore dhe/ose selitë e sipërmarrësve në qytetin e Tiranës;
- Merr detyra dhe raporton përpara instancës eprorë (Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm dhe Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave) për zbatimin e tyre;
- Zbaton rregullat dhe udhëzimet e instancës eprorë lidhur me urdhër shërbimet, pasqyrimin e kilometrazhit, raportimin e difekteve, konsumin e karburantit etj. ;
- Njofton menjëherë instancën eprorë në rastin e gjobave të vendosura për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor, si dhe të aksidenteve të mundshme.
- Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
- Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
- Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
- Është përgjegjës për humbjen dhe dëmtimin për shkaqe të tyre, të pajisjeve të instaluara ose vendosura në automjetet që drejtojnë respektivisht sipas destinacionit dhe inventarit në ngarkim.

DREJTUES AUTOMJETI QLMF
DREJTUES AUTOMJETI QLMC
DREJTUES AUTOMJETI PËR INSPEKTIMET

- Drejtuesit e këyre automjeteve kujdesen dhe janë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe drejtimin e automjetit në ngarkim ;
- Kryejnë respektivisht sipas destinacionit detyra në mbështetje të nevojave të Drejtorisë së Monitorimit të Frekuencave, Cilësisë dhe Inspektimit mbi bazën e autorizimeve përkatëse të hartuara nga drejtoria dhe të miratuara nga Kryetari;
- Zbatojnë rregullat dhe udhëzimet e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm dhe Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave, lidhur me urdhër shërbimet, pasqyrimin e kilometrazhit, raportimin e difekteve, konsumin e karburantit etj. ;
- Njoftojnë menjëherë instancën eprore në rastin e gjobave të vendosura për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor, si dhe të aksidenteve të mundshme.
- Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
- Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
- Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
- Janë përgjegjës për humbjen dhe dëmtimin për shkaqe të tyre, të pajisjeve të instaluar ose vendosura në automjetet që drejtojnë respektivisht sipas destinacionit dhe inventarit në ngarkim.

PASTRUES

- Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë të gjithë ambientet e brendshme dhe të jashtme të AKEP-it ;
- Zyra e Kryetarit, anëtarëve të KD duhet të pastrohen përpara fillimit të orarit zyrtar të punës ;
- Zyra e administratës duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar të punës ;
- Punonjësi i pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajë pastër ambientet e përbashkëta si WC, korridoret, sallën e mbledhjeve të KD, vend pushimet etj.

Lidhja nr.3

Modeli standard i shkresave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
(Drejtoria X)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ . _____ . _____

Lënda: _____

Drejtuar : **Z/Znj.** _____
(pozicioni)
(Instuticioni)

Adresa:

Z/Zj.(Mbiemri),

Teksti i shkresës.....
(Times New Roman, madhësia 12)

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin,

K R Y E T A R

Emri MBIEMRI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
(Drejtoria X)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ . _____ . _____

URDHËR

Nr. _____, datë _____ . _____ . _____

PËR

Baza ligjore.....

me qëllim:

URDHËROJ:

Teksti

1. _____
2. _____
3. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Emri MBIEMRI

Adresa: Rr. ".....",
Nr....., Tiranë

Tel : ++ 355 4 2259 571
Fax : ++ 355 4 2259 106

www.akep.al
info@akep.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

(Drejtoria X)

MEMO

Drejtuar : (emri, mbiemri)
(pozicioni)

Për dijeni (emri, mbiemri)
(pozicioni)

Përgatiti : (emri, mbiemri)
(pozicioni)

Lënda:

Data:

Teksti
