



REPUBLIKA E SHQIPERISE
AUTORITETI KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
- Këshilli Drejtues -

Nr. 2777 Prot.

Tiranë, më 17. 07. 2009

V E N D I M
Nr. 746, datë 17. 07. 2009

Për

“Për caktimin dhe zbatimin e masave të cilat do të mundësojnë funksionimin procedural të Këshillit Drejtues të AKEP-it”

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

- | | | |
|----------------|--------|---------|
| 1. Z. Ilir | Shehu | Kryetar |
| 2. Z. Afrim | Tonuzi | Anëtar |
| 3. Znj. Edlira | Kasaj | Anëtar |
| 4. Z. Ilir | Zela | Anëtar |
| 5. Z. Jetmir | Karini | Anëtar |

dhe sekretare të Këshillit Drejtues Znj. Marsida Dushku, në mbledhjen e datës 14, 15, 16 dhe 17. 07. 2009, sipas procedurës së përcaktuar në nenin 7 e në vijim të Rregullores së Brendshme, miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues të ERT-së, Nr. 170, datë 24. 04. 2004, e ndryshuar dhe në fuqi sipas pikës 3 të nenit 138 të ligjit nr. 9918, datë 19.05. 2008 “Për komunikimet elektronike dhe postare në Republikën e Shqipërisë”, me objekt: **“Përcaktimi dhe zbatimi i masave të cilat do të mundësojnë funksionimin procedural të Këshillit Drejtues të AKEP-it,”**, mori në shqyrtim materialet shkresore të përbëra nga:

1. Shkresë me nr. 2681 prot., datë 08. 07. 2009 të anëtarëve të KD, Z. Afrim Tonuzi, Zj. Edlira Kasaj, Z. Ilir Zela, Z. Jetmir Karini me lëndë “Kërkohej ekspertizë”;
2. Shkresat e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave me nr. 5501/1 prot, datë 08.05.2009 (protokolli ynë me nr. 2004/2 prot, datë 12.05.2009) dhe me nr. 5501/3 prot, datë 15.05.2009 (protokolli ynë me nr. 2004/6 prot, datë 18.05.2009);
3. Shkresa e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme me nr. 2004/5, datë 15.05.2009 “Mbi problemet e trajtuara në proces-verbalin e KD-së”;
4. Shkresë Nr. 2430 prot., datë 09. 06. 2009 të anëtarëve të KD, Z. Afrim Tonuzi, Zj. Edlira Kasaj, Z. Ilir Zela, Z. Jetmir Karini me lëndë “Mbi pengimin e KD në ushtrimin e detyrave dhe funksioneve të ngarkuara me ligj dhe nevojën urgjente për rivendosjen e veprimit të ligjit në AKEP”;
5. Shkresë Nr. 2430/1 prot., datë 16. 06. 2009 i Kryetarit të KD-së/Drejtorit Ekzekutiv me lëndë “Përgjigje tuajës me nr. 2430 prot., datë 09.06.2009”;

6. Shkresat e paraqitura nga ekspertët e AKEP-it, Z. Gazmir Isakaj, Znj. Nertila Caushi, Znj. Marjana Kureta dhe Z. Rudolf Papa, në përgjigje të kërkesës për ekspertizë sipas shkresës me nr. 2681 prot., datë 08. 07. 2009 të anëtarëve të KD, Z. Afrim Tonuzi, Zj. Edlira Kasaj, Z. Ilir Zela, Z. Jetmir Karini.

Në ditën e parë të mbledhjes ishin të pranishëm me ftesë të Këshillit Drejtues edhe Z. Gazmir Isakaj, Rudolf Papa, Zj. Marjana Kureta dhe Znj. Anilda Mulgeci, ditën e dytë të mbledhjes ishin të pranishëm Z. Gazmir Isakaj, Rudolf Papa dhe Zj. Marjana Kureta dhe në ditët në vijim mbledhjet vazhduan me praninë e Z. Gazmir Isakaj, dhe Rudolf Papa.

BAZA LIGJORE:

1. Nenet 114, 115 dhe 116 të ligjit nr. 9918, datë 19. 05. 2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” (*ligji nr. 9918*);
2. Ligji nr. 8480, datë 27. 05. 1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike” (*ligji nr. 8480*);
3. Ligji nr. 8485, datë 12. 05. 1999 “Kodi i procedurave administrative” (*ligji nr. 8485*) i ndryshuar;
4. Ligji nr. 9154, datë 06. 11. 2003 “Për arkivat” (*ligji nr. 9154*);
5. “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

Nga shqyrtimi i materialeve të paraqitura, faktet, diskutimet e anëtarëve të Këshillit Drejtues dhe të ftuarve prezent në mbledhje, si dhe baza ligjore e mësipërcituar,

VËREHET se:

1. Në mbledhjet e KD të AKEP datë 3, 4 Mars 2009 si dhe në mbledhjet e KD më datat 3 Prill, 12, 15, 20 Maj dhe 3 Qershor të thirrura sipas rendit të ditës nga Kryetari i KD, duke marrë shkas nga problemet e shfaqura lidhur me përpilimin, qarkullimin paraqitjen dhe shfrytëzimin e të gjithë dokumentacionit që shërben për vendim-marrje për të siguruar kështu një veprimtari vendim-marrëse të pacënueshme të KD-së, si dhe për të garantuar zbatimin rigoroz të vendimeve të marra nga anëtarët e KD është kërkuar zbatimi me përpikmëri i kërkesave të ligjit nr. 9154, “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 8480, “Rregullores së Brendshme” dhe akteve të tjera nënligjore që kanë lidhje me këto çështje.
2. Për disponimin e mendimit të organit të specializuar dhe kompetent për zbatimin e ligjit nr. 9154 dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, Drejtori Ekzekutiv i AKEP-it iu drejtua Drejtorisë Përgjithshme të Arkivave me kërkesën për t’u shprehur mbi ligjshmërinë e kërkesës së paraqitur nga katër anëtarët e KD.
3. Në përgjigje të kësaj kërkesë, Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave shprehet në rrugë shkresore.
4. Anëtarët e KD-së, për tërheqjen e mendimit sa më të gjerë dhe të specializuar brenda AKEP-it, me shkresë nr.2681 prot., datë 08. 07. 2009 iu drejtuan disa ekspertëve të AKEP-it me kërkesën për ekspertizë lidhur me çështjet në fjalë.

5. Me shkresa respektive shprehin opinionet e veta ekspertët Z. Gazmir Isakaj, Znj. Marjana Kureta, Znj. Nertila Caushi dhe Z. Rudolf Papa, të cilëve iu kërkua ekspertizë nga katër anëtarët e KD për çështjet e ngritura në shkresën me nr. 2681 prot., datë 08. 07. 2009.

6. Për sa i përket zgjidhjes së çështjeve të ngritura mbi problemet e shfaqura për administrimin e dokumentacionit për trajtim lidhur me procesin vendimmarrës sipas interpretimit të dispozitave referuese në e ligjit nr. 9154, datë 06. 11. 2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, pjesëmarrësit e angazhuar në diskutim gjatë mbledhjes pas diskutimeve dhe komenteve konkludojnë se bien dakort që nuk është e nevojshme që KD të dali me vendim të veçantë për zbatimin e dispozitave referuese në ligjin nr. 9154, datë 06. 11. 2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” rregullave të përcaktuara në këto akte ligjore dhe nënligjore, pasi këto rregulla janë të zbatueshme në mënyrë të drejtpërdrejtë.

Pavarësisht sa më lart, me qëllim mos-përsëritjen e situatave të ngjashme dhe për të moslejuar në asnjë rast keqinterpretimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga të gjitha strukturat e AKEP-it në lidhje me zbatimin e dispozitave referuese të ligjit nr. 9154, datë 06. 11. 2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe për të përmirësuar punën në arkivin e AKEP-it dhe veçanërisht lidhur me procedurën e qarkullimit të dokumentacionit të të gjithë karaktereve, u propozua që në disa aspekte të rëndësishme të kësaj procedure deri në nxjerrjen e një rregulloreje të përgjithshme për normimin e punës me dokumentacionin, të zbatohen menjëherë rregullat të përcaktuara në këtë vendim.

7. Në të njëjtën mënyrë është diskutuar lidhur me zbatimin rigoroz të vendimeve dhe në përfundim është arritur duke patur parasysh ligjin nr. 9918, ligjin nr. 9154, “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 8480, “Rregullores së Brendshme” dhe akteve të tjera nënligjore që kanë lidhje me këto çështjet.

8. Gjithashtu është diskutuar edhe për anën formale të aktit administrative që nxjerr AKEP sipas ligjit nr.8485 dhe standarteve me të larta për këtë qëllim. Në përfundim të diskutimeve duke patur parasysh rëndësinë e çështjeve të trajtuara në këtë akt është rënë dakort që këto rregulla të bëhen pjesë e Rregullores së Brendshme si aneks i saj. Me këtë rast janë propozuar edhe disa ndryshime të konsideruara shumë të rëndësishme dhe imediate të Rregullores së Brendshme deri në përpilimin e një akti normativ përfundimtar.

PËRFUNDIMISHT

Këshilli Drejtues, duke çmuar se rregullat e propozuara janë në përputhje të plotë me ligjin nr. 9154, datë 06. 11. 2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” si dhe bazën ligjore të cituar më sipër,

VENDOSI:

1. Të zëvendësohet emertimin “Enti Rregullator i Telekomunikacioneve” me “Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare”.
2. Emri i shkurtuar “ERT” të zëvendësohet me emrin e shkurtuar “AKEP”.
3. Tek neni 2 “Baza Ligjore” 2 rregullore “ligji nr. 8618, date 14.06.2000” të zëvendësohet me “ligji nr. 9918, datë 19. 05. 2008”.
4. Neni 28 “Detyrat e drejtorive”, pika 4 të ndryshohet si më poshtë: “Zbaton vendimet e e Këshillit Drejtues dhe urdhërat e Drejtorit Ekzekutiv të dala në zbatim të tyre”.
5. Neni 27 “Detyrat e Drejtorit Ekzekutiv”, pika 7 të shfuqizohet.
6. Neni 25 “Numëri dhe pagat e punonjësve të administratës” të shfuqizohet.
7. Të miratojë Aneksin Nr.1 “Rregulla për administrimin e dokumentacionit” bashkëngjitur këtij vendimi dhe ta bëjë atë pjesë të Rregullores së Brendshme.
8. Specialisti i Arkiv-Protokollit si dhe punonjësi zëvendësues të dërgohen për trajnim pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
9. Udhëzimi nr.1, datë 17.09.2004 shfuqizohet.
10. Ngarkohet Z. Jetmir Karini në bashkëpunim me stafin e AKEP për të përgatitur dhe paraqitur për miratim në KD projekt-rregulloren e brendshme dhe rregullat për organizimin, funksionimin dhe punën me dokumentat në AKEP.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë me miratimin e tij.

KRYETAR I KESHILLIT DREJTUES

Ilir SHEHU

Anëtarë të Këshillit Drejtues:

- | | | |
|------------------|---------------|-------|
| 1. Afrim | TONUZI | _____ |
| 2. Edlira | KASAJ | _____ |
| 3. Ilir | ZELA | _____ |
| 4. Jetmir | KARINI | _____ |

Aneksin Nr.1

RREGULLA PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT

1. AKEP kryen administrimin e dokumenteve të krijuara gjatë veprimtarisë së tij si dhe atyre të ardhura në adresë të tij duke zbatuar ligjin “Për Arkivat”, nr. 9154, datë 06.11.2003, aktin nënligjor “Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Rpublikën e Shqipërisë” (Norma), akte të tjera ligjore e nënligjore si dhe rregullat e përcaktuara në këtë vendim.
2. Specialisti i Arkiv-Protokollit është në varësi të drejtpërdrejtë të Këshillit Drejtues si titullar i AKEP.
3. Specialisti i Arkiv-Protokollit kryen detyrat e sekretari - arkivit të përcaktuara në Kreun II-A të “Normës” dhe ato të detajuara me rregulla te posacme sipas vendimeve të KD-së .
4. Specialisti i Arkiv-Protokollit kryen detyrat e sekretarisë si më poshtë: veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës; kontrollin e zbatimit të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti; hapjen e dosjes sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosjen e sistemimin në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit; siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në AKEP gjatë vitit. Specialisti i Arkiv-Protokollit plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të AKEP, duke bërë evidencimin e tyre; në përputhje me dispozitat në fuqi. Specialisti i Arkiv-Protokollit mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet; bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe dorëzimin e tyre në arkivin e AKEP.
5. Specialisti i Arkiv-Protokollit kryen detyrat e arkivit si më poshtë: bashkërendon punën me sekretarinë, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve; bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve; organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative; përgatit për shqyrtim lista e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes; bën dorëzimin në arkivin qendror, të sistemit apo vendor të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të AKEP dhe organizon punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.
6. Në rastet kur Specialisti i Arkiv-Protokollit mungon përkohësisht, detyrat e tij kryhet me funksione të kufizuara nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Kryetari i KD-së sipas nenit 4 të Normës, duke e përzgjedhur nga punonjësit e trajnuar për këtë qëllim.
7. Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për Anëtarët e KD dhe Sekretarin e KD-së bëhet në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe të menjëhershme nga specialisti i Arkiv-Protokollit për çdo dokument të regjistruar në zyrën e Arkiv-Protokollit.

8. Shfrytëzimi apo riprodhimi i dokumentacionit arkivor në AKEP për nevojat e institucionit, e strukturave të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore apo të subjekteve të tjera, bëhet nga specialisti i Arkiv-Protokollit me miratimin me shkrim të Drejtorit të Kabinetit, në përputhje me nent 37, 38, 39 dh 40 të Normës.
9. Dokumente janë të gjitha aktet e krijuara nga AKEP dhe nga autoritetet publike, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në funksione administrative; aktet e krijuara nga institucionet joshtetërore si dhe subjektet juridike e fizike private, kur vleresohen me rendesi historike kombetare.
10. Dokumentet që dalin nga AKEP duhet të kenë këto elementë:

Stemën e Republikës, intestimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimin “Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare”, strukturën përkatëse (Këshilli Drejtues, Drejtori, Sektor, Zyrë), numrin e regjistrimit të korrespondencës, vendin dhe datën e regjistrimit, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje” ose “vijim të shkresës” (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij, si dhe vulën. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Kryetari i Këshillit Drejtues. Drejtori Ekzekutiv firmos vetëm në rastet e kompetencave të deleguara atij në formën e duhur nga KD ose të lidhura drejtëpërdrejtë me funksionin të përcaktuara në aktet ligjor dhe nënligjore. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sekretari apo sekretari-arkiv siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
11. Dokumentet e brendshme të krijuara nga AKEP, si vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të KD-së, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet dhe cdo document tjetër i krijuar kanë këto elementë: Stemën e Republikës, intestimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimin “Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare”, strukturën përkatëse (Këshilli Drejtues, Drejtori, Sektor, Zyrë), numrin e regjistrimit të korrespondencës, vendin dhe datën e regjistrimit, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, numrin e lidhjeve (kur ka), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.

Dokumentet e brendshme i paraqiten eprorit të drejtëpërdrejtë ose strukturës miratuese kompetente për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.
12. Të gjithë ekzemplarët e dokumentave vulosen me vulën e sekretarisë. Kur ekzemplarët përmbajnë më shumë se një një fletë, çdonjëra prej tyre vuloset në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.
13. Fotokopjet e dokumenteve vulosen me vulën e sekretarisë dhe siglohen nga specialisti i Arkiv-Protokollit. Kur ekzemplarët përmbajnë më shumë se një fletë, çdonjëra prej tyre vuloset në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.
14. Çdo dokument apo shkresë që i drejtohet AKEP-it nga të tretët, regjistrohet menjëherë nga specialisti i Arkiv-Protokollit në regjistrin përkatës. Në

- dokumentin në fjalë shënohet numri dhe data e marrjes. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë, brenda datës së regjistrimit, Drejtorit Ekzekutiv.
15. Pasi Drejtori Ekzekutiv cakton njësinë përgjegjëse për trajtim, specialisti i Arkiv-Protokollit ia dorëzon menjëherë dokumentin kësaj të fundit. Kur Drejtori Ekzekutiv ia përcjell dokumentin disa njësive, nëpunësja e protokollit ia dërgon njësisë së parë në radhitje shkresën origjinale dhe njësive të tjera kopje të njehësuar të origjinalit. Për çështje të cilat kanë nevojë për vendimmarrje të KD-së një kopje Drejtori Ekzekutiv ia përcjell nëpërmjet protokollit secilit prej anëtarëve të KD-së.
 16. Dokumentet apo shkresat që i drejtohen Këshillit Drejtues specialisti i Arkiv-Protokollit ia përcjell menjëherë secilit prej anëtarëve të KD-së.
 17. Anëtarët e KD-së marrin dijeni për shkresat që hyjnë dhe dalin nga AKEP, me anë të një memo të përgatitur nga specialisti i Arkiv-Protokollit në fillim të ditës pasardhëse.
 18. Marrja në dorëzim e dokumenteve bëhet kundrejt firmës në regjistrin përkatës.
 19. Pas miratimit të vendimit dhe zbardhjes sipas procedurës përkatëse Sekretari i KD-së e plotëson atë menjëherë me të dhënat që i përkasin numrit dhe datës së vendimit.
 20. Vendimi i KD-së si rregull hartohet në një ekzemplar. Sipas rasteve numri i ekzemplarëve përcaktohet brenda vendimit.
 21. Vendimi i KD-së nënshkruhet nga anëtarët (duke përfshirë edhe Kryetarin e KD-së) e pranishëm me të drejtë vote në mbledhjen e KD-së. Nënshkrimet e anëtarëve (duke përfshirë edhe Kryetarin e KD-së) vendosen edhe në lidhjet bashkangjitur vendimit të KD-së. Anëtarët dhe Kryetari i KD-së e nënshkruajnë vendimin dhe në rast se kanë votuar kundër tij. Refuzimi i firmosjes së vendimit të zbardhur nga cilido anëtar (duke përfshirë edhe Kryetarin e KD-së) nuk përbën pengesë për protokollimin e vendimit, kur vendimi është firmosur nga shumica e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
 22. Specialisti i Arkiv-Protokollit protokollon menjëherë vendimin e zbardhur dhe të nëshkruar sipas pikës 21 të dorëzuar nga Sekretari i KD-së.
 23. Proces-verbali i mbledhjes i zbardhur nënshkruhet nga Sekretari i KD-së, Kryetari i KD-së dhe anëtarët e KD-së të pranishëm në mbledhje dhe më pas protokollin nga specialisti i Arkiv-Protokollit. Anëtarët dhe Kryetari i KD-së e nënshkruajnë proces-verbalin dhe në rast se kanë votuar kundër tij. Refuzimi i firmosjes së proces-verbalit të zbardhur nga cilido anëtar (duke përfshirë edhe Kryetarin e KD-së) nuk përbën pengesë për protokollimin e tij, kur proces-verbali është firmosur nga shumica e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
 24. Specialisti i Arkiv-Protokollit për efekt publikimi menjëherë pas protokollimit të vendimit të KD-së i dërgon një kopje të njehësuar Përgjegjësit të sektorit të IT. Përgjegjësi i sektorit të IT publikon vendimin menjëherë në faqen zyrtare “web” të AKEP. Përgjegjësi i sektorit të IT dërgon një kopje elektronike të vendimit të KD-së të publikuar nëpërmjet e-mail-it të gjithë punonjësve të AKEP. Përgjegjësi

- i sektorit të IT mban përgjegjësi ligjore për ruajtjen e autencitetit të vendimit të publikuar.
25. Për çështje vendim-marrëse me afate të përcaktuara në ligj ose aktet nënligjore, jo më tepër se 30 ditë, njësia e ngarkuar për trajtimin e çështjes duhet të paraqesë materialet për vendim-marrje sipas formës së kërkuar autoritetit kompetent vendim-marrës jo më vonë se një e treta periudhës kohore të disponueshme për shqyrtim dhe vendim-marrje, përpara mbarimit këtij afati.
- Për çështje që kanë një afat kohor të përcaktuar mbi një muaj, paraqitja autoritetit kompetent vendim-marrës e materialeve për vendim-marrje sipas formës së kërkuar bëhet minimalisht 15 ditë përpara mbarimit këtij afati.
26. Çdo korrespondencë në marrëdhënie me të tretë në emër të AKEP nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit Drejtues. Drejtori Ekzekutiv nënshkruan vetëm në aktet të cilat i janë deleguar atij në formën e duhur nga Këshilli Drejtues.