



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. 1334 prot.

Tiranë, më 2.3.2022

URDHËR

Nr. 17, datë 2.3.2022

Për

Miratimin e rregullores për "Organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në Agjencinë e Trajtimit të Pronave"

Në zbatim të Ligjit Nr. 133, dt 05.12.2015, "Për Trajtimin e Pronës dhe Përfundimin e Procesit të Kompensimit të Pronave", VKM-së nr. 221, dt 23.03.2016, "Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Trajtimit të Pronës", dhe Urdhërit të Kryeministrit me nr. 39, dt 23.03.2021 "Për miratimin e strukturës dhe organikës në Agjencinë e Trajtimit të Pronave".

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për "Organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në Agjencinë e Trajtimit të Pronave", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohen të gjithë punonjësit e Agjencisë së Trajtimit të Pronave.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

JONIDA BACI





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTESISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE**

Rruga "Muhamet Gjollesha", Nr.54, Tel/fax: + 355 4 2256642

RREGULLORE

**"PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS NË AGJENCINË E TRAJTIMIT TË PRONAVE"**

Miratuar me urdhrin nr. 17, datë 02/03/2022 të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Trajtimit të Pronave

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 - Objekti i rregullores
- Neni 2 - Fusha e zbatimit
- Neni 3 - Përkufizime

KREU II: MËNYRA E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË ATP-së:

- Neni 4 - Organizimi dhe funksionimi i ATP-së
- Neni 5 - Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 6 - Koordinator
- Neni 7 - Specialist pranë Drejtorit të Përgjithshëm
- Neni 8 - Zv/Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 9 - Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Shërbimet Online
- Neni 10 - Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
- Neni 11 - Drejtoria e Kompensimit
- Neni 12 - Sektori i Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë
- Neni 13 - Sektori i Verifikimit Fizik të Pronës për Kompensim
- Neni 14 - Drejtoria Juridike

- Neni 15 - Sektori i Përfaqësimit Ligjor
- Neni 16 - Sektori i Asistencës Ligjore
- Neni 17 - Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Institucionet
- Neni 18 - Drejtoria Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 19 - Sektori i Burimeve Njerëzore
- Neni 20 - Sektori Web-Gis dhe Regjistrat
- Neni 21 - Sektori i prokurimeve
- Neni 22 - Sektori i Arkivës
- Neni 23 - Sektori i protokollit

KREU III: DETYRAT FUNKSIONALE SIPAS POZICIONIT TË PUNËS

- Neni 24 - Detyrat e drejtorit të drejtorisë
- Neni 25 - Detyrat e përgjegjës të sektorit
- Neni 26 - Detyrat e inspektorit/specialistit
- Neni 27 - Detyrat e magazinierit
- Neni 28 - Detyrat e shoferëve
- Neni 29 - Detyrat e sanitareve

KREU IV : MARRËDHËNIET E PUNËS

- Neni 30 - Ligji i zbatueshëm
- Neni 31 - Rekrutimi
- Neni 32 - Kontratat e punësimit
- Neni 33 - Orët e punës

Neni 34 - Mungesa në punë për arsye personale
Neni 35 - Pushimet vjetore
Neni 36 - Leje të tjera
Neni 37 - Mungesat pa autorizim dhe lajmërim
Neni 38 - Përgjegjësia për mbajtjen shënim të lejeve
Neni 39 - Udhëtimet dhe dietat
Neni 40 - Vlerësimi i rezultateve në punë
Neni 41 – Reagimi ndaj Ofrimit të Dhuratave dhe favoreve
Neni 42 - Përgjegjësia disiplinore
Neni 43 - Llojet e masave disiplinore
Neni 44 - Procedura për dhënien e masave disiplinore

KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45 – Dispozita të fundit
Neni 46 – Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin, funksionimin, detyrat e administratës së Agjencisë së Trajtimit të Pronave, procedurat për trajtimin e kërkesave për përfitimin e së drejtës së njohur për kompensim, në një nga format e saj, procedurat e komunikimit me të tretët, rekrutimin e personelit, llojet e masave disiplinore dhe procedurat për dhënien e tyre, si dhe lirin nga detyra.

Neni 2

Fusha e Zbatimit

Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga punonjësit e Agjencisë së Trajtimit të Pronave. Shkelja e saj sjell përgjegjësi disiplinore dhe masa të tjera të parashikuara me akte ligjore/nënligjore.

Neni 3

Përkufizime

Në zbatim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

“ATP” kuptohet Agjencia e Trajtimit të Pronave,

“Opinion ligjor”, kuptohet akti i përpiluar nga grupi i punës, i mbikëqyrur dhe i pranuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës ligjore, sipas të cilit i shprehet Drejtorit të Përgjithshëm qëndrimi/mendim juridik në lidhje me procedurat ligjore, për zgjidhjen në themell të saj.

“Relacion ligjor” kuptohet akti nëpërmjet të cilit shprehet qëndrimi i ndryshëm ndaj propozimit të grupit të punës, apo çdo hallke të A.T.P, gjatë shqyrtimit të kërkesës së subjektit shpronësuar.

“Relacion hartografik” kuptohet akti i mbajtur nga inspektori gjeodet/hartograf, për vlerësimin e dokumentacionit hartografik ndodhur në dosjen bazë mbi të cilën është dhënë vendimi i kompesimit.

“Kartelë Shoqëruese” kuptohet akti që shoqëron praktikën, në të cilën pasqyrohen të gjitha veprimet procedurale, që kanë të bëjnë me shqyrtimin dhe vlerësimin e saj.

“Akt-verifikimi” kuptohet akti i mbajtur nga grupi i punës në terren, në prani të trashëgimtarëve ligjor apo përfaqësuesit të tyre ligjor, të subjektit të shpronësuar, sipas të cilit pasqyrohet në mënyrë të detajuar gjendja aktuale e pronës objekt i kompesimit fizik brenda pronës së njohur për kompensim, apo nga fondi i tokës në zbatim të VKM nr. 770, dt 12.11.2013 “Për kalimin në fondin e kompesimit fizik në dispozicion të Agjencise së Kthimit dhe Kompesimit të Pronave, të sipërfaqes së tokës bujqësore prej 23,368.8 ha në pronësi shtetërore, dhënë në përdorim njësisive të qeverisjes vendore si dhe akti i mbajtur nga grupi i punës pranë institucioneve të treta për

konfirmimin e gjendjes juridike dhe atë faktike të pronës së pretenduar sipas kërkesës në procedim administrativ në ATP.

“Vendim” kuptohet akti me shkrim, i Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së në përfundim të procedurës së shqyrtimit administrativ të kërkesës.

“Korrigjim vendimi” kuptohet vendimi për ndreqjen e gabimeve materiale në vendim dhe/ose në hartën shoqëruese të vendimit, që kanë të bëjnë me gabimet e shkrimit, gabimet në përlllogaritje dhe pasaktësi të tjera të dukshme, sipas përcaktimeve të K.Pr.Administrative.

KREU II

MËNYRA E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË AGJENCISË TRAJTIMIT TË PRONAVE

Neni 4

Organizimi dhe funksionimi i ATP-së

1. Agjencia e Trajtimit të Pronave (ATP) është person juridik publik, me seli në Tiranë, në varësi të Ministrit të Drejtësisë, e cila përmbush objektivat, kryen detyrat dhe ushtron përgjegjësitë në përputhje me përcaktimet e bëra në ligjin nr. 133/2015, datë 05.12.2015 për “Trajtimin e Pronës dhe Përfundimin e Procesit të kompensimit të Pronave”, të ndryshuar.
2. Agjencia e Trajtimit të Pronave (ATP) ushtron funksionet e saj në bazë të VKM-së nr.221, datë 23.03.2016 për “Mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Trajtimit të Pronave”.
3. Agjencia e Trajtimit të Pronave (ATP) drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga dy ZvendësDrejtor të Përgjithshëm, për detyra që delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm, të cilët i raportojnë Ministrit të Drejtësisë.
4. Organet e ATP-së janë:
 - Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së
 - Koordinator Specialist
 - Zv/Drejtor i Përgjithshëm
 - Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Shërbimet Online
 - Përgjegjës Sektori Inspektorë
 - Sektori i Buxhetit Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
 - Përgjegjës Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale
 - Specialistë të Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
 - Magazinier
 - Drejtoria e Kompensimit
 - Drejtor
 - Sektori i Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë
 - Përgjegjës Sektori Inspektorë Juristë
 - Inspektorë Topograf
 - Sektori i Verifikimit Fizik të Pronës për Kompensim

Përgjegjës Sektori
Inspektorë

- Drejtoria Juridike
Drejtör
- Sektori i Përfaqësimit Ligjor
Përgjegjës Sektori
Inspektorë
- Sektori i Asistencës Ligjore
Përgjegjës Sektori
Inspektorë
- Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Institucionet
Përgjegjës Sektori
Inspektorë

- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
Drejtör
- Sektori i Burimeve Njerëzore
Përgjegjës Sektori
Specialistë
Shoferë
Sanitare
- Sektori i Web-Gis dhe Regjistrat
Përgjegjës Sektori
Inspektorë
Specialistë IT
- Sektori i prokurimeve
Përgjegjës Sektori
Specialist prokurimi
- Sektori i Arkivës
Përgjegjës Sektori
Specialistë Arkive
- Sektori i Protokollit
Përgjegjës Sektori
Specialistë Protokolli

Neni 5 **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Trajtimit të Pronave drejton veprimtarinë e përditshme të institucionit, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, vendos për kundravajtjet administrative kur kryhen nga vartësit e tij.
2. Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të parashikuara në ligj, ushtron dhe këto funksione:
 - a) Raporton me shkrim, periodikisht çdo tre muaj, Ministrit të Drejtësisë, Kryeministrit dhe Komisionit të Përhershëm Parlamentar për Ekonominë dhe Financën të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

- b) Raporton njëherë në vit Komisionit Parlamentar për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut për zbatimin e ligjit Nr. 133/2015 “Për Trajtimin e Pronës dhe Përfundimin e Procesit të Kompensimit të Pronave”.
 - c) Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së ndjek dhe vë në dijeni Ministrin e Drejtësisë për ecurinë e vendimmarrjes ndaj kërkesave të subjekteve të shpronësuara, për çështje të përfaqësimit të interesave ligjore të shtetit në gjykatë gjatë zgjidhjes dhe shqyrtimit të konflikteve.
 - d) Cakton koordinatorin për të drejtën e informimit sipas përcaktimeve të ligjit nr.119/2014 për “Të drejtën e informimit”.
3. Drejtori i përgjithshëm shprehet brenda afateve ligjore për:
- a) Pranimin, shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për përfitimin e së drejtës së njohur për kompensim.
 - b) Verifikimin dhe llogaritjen e detyrimeve financiare që i lindin shtetit për subjektet e shpronësuara ose për të tretet sipas përcaktimeve të bëra në ligj.
 - c) Depozitimin për regjistrim në regjistrat e pasurisë së paluajtshme të gjitha vendimet që trajtojnë pronën.

Neni 6 Koordinatori

- 1. Bashkërendon punën me Institucionet e treta vetëm për rastet kur Drejtori i Përgjithshëm është anëtar i grupit të punës.
- 2. Menaxhon aktivitetet dhe takimet e Drejtorit të Përgjithshëm.
- 3. Koordinatori përgjigjet vetëm përpara Drejtorit të Përgjithshëm për çdo detyrë të caktuar nga vetë ai.

Neni 7 Specialist pranë Drejtorit të Përgjithshëm

- 1. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
- 2. Menaxhon korrespondencën hyrëse dhe dalëse për sa i takon Drejtorit të Përgjithshëm dhe pas konfirmimit të Drejtorit të Përgjithshëm e përcjell këtë korrespondence tek Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Shërbimet Online.
- 3. Mban shënim procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas nevojës.
- 4. Kryen detyra të tjera të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 8 Zv/ Drejtori i Përgjithshëm

- 1. Zv/Drejtori i Përgjithshëm drejton dhe udhëheq punën sipas detyrave, porosive dhe urdhrave të dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
- 2. Përfaqëson Drejtorin e Përgjithshëm dhe Institucionin në rastet kur autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Në këto raste Zv/ Drejtori i përgjithshëm përgjigjet dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 9

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Shërbimet Online

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Shërbimet Online ka këto detyra:

1. Monitoron dhe zbaton afatet e përcaktuara për realizimin e kthimit të të gjitha përgjigjeve qytarëve, publikut si dhe institucioneve.
2. Marrja e kërkesave për rastet kur subjekti paraqitet fizikisht në sportel për dorëzimin e dokumentacionit duke plotësuar dokumentacionin formal (të kërkuar nga ligji përkatës) për t'u legjitimuar.
3. Zbaton me korrektësi e profesionalizëm dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, materialet që i jepen për t'u trajtuar dhe ruan etikën në raport me mediat, publikun, qytetarët dhe institucionet nëpërmjet njohjes dhe zbatimit të ligjeve.
4. Rregjistron në sistemin Web Gis të ATP çdo kërkesë dhe bën shpërndarjen elektronike në sistem si dhe fizike pranë sektorëve përkatës, sipas procedurave që përcakton ky sistem.
5. Ndjek të gjitha procedurat e përcaktuara në ligj dhe aktet nënligjore për të drejtën e informimit, si dhe për programin e transparencës :
 - a) Përpilimi i Kthim Përgjigjeve për Bashkëqeverisjen, për Sektorin e Marrëdhënies me Publikun, Mediat dhe Shërbimin Online.
 - b) Mirëmbajtja dhe përditësimi i Regjistrat Elektronik të Kërkesave dhe Përgjigjeve, sipas Ligjit 119/2014.
 - c) Administrimi, pritja, delegimi dhe monitorimi i shkresave në portalin AMS (E-Albania
 - d) Administrimi, pritja, delegimi dhe monitorimi i shkresave në Sistemin e Qarkullimit të Dokumentave me Nënshkrim Elektronik.(SQDNE).

Neni 10

Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit

Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit, ka për objekt të veprimtarisë të:

1. Kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit, pagat, sigurimet, shpenzimet dhe investimet, si dhe organizon, mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e tij;
2. Ndjek realizimin e buxhetit në tërësinë e elementëve të tij;
3. Organizon punën për funksionimin e kontabilitetit në ATP me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
4. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale;
5. Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditit;
6. Harton saktë dhe në kohë listë pagesat për pagat, listë pagesën e kontributeve të Sigurimeve Shoqërore dhe çdo detyrim tatimor sipas legjislacionit në fuqi për të gjithë punonjësit e ATP- së, në mënyrë të përmuajshme;

7. Mban librin e pagave dhe të sigurimeve shoqërore për çdo punonjës të ATP-së;
8. Ndjek dhe arkëton tarifat e shërbimeve të realizuara, sipas kompetencave që ka ATP-ja, bazuar në urdhrat e nxjerra prej ministrive përkatëse për realizimin e këtyre shërbimeve;
9. Ndjek të ardhurat, shpenzimet dhe fondet speciale të kompensimit dhe rakordon me institucionet përkatëse sipas udhëzimeve në fuqi;
10. Regjistron dhe rakordon në mënyrë të përmuajshme me degën e thesarit dhe me Ministrinë e Financës, për të gjitha veprimet financiare sipas kuadrit ligjor/nënligjor në fuqi;
11. Evidenton të gjitha mallrat në magazinë me kartelat të veçanta, si dhe mban kartela të veçanta për materialet në ngarkim të çdo punonjësi të ATP-së;
12. Përpilon bilancin vjetor të ATP-së mbi bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare të sektorit. Përgatit informacionet dhe relacionet lidhur me aktivitetin e sektorit në periudha periodike;
13. Ushtron kontrole të vazhdueshme për gjendjen, përdorimin dhe administrimin e materialeve në magazinën e institucionit dhe merr masa për rregullimin e gjendjes.
14. Monitoron inventarizimet periodike vjetore si dhe procedurat e vlerësimit të aktiveve në ATP, në zbatim të akteve ligjore/nënligjore në fuqi dhe procedurave sipas udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".

Neni 11 **Drejtoria e Kompensimit**

Drejtoria e Kompensimit ka për objekt të veprimtarisë kontrollin e zbatimit të detyrave të Sektorëve të Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë si dhe Sektorit të Verifikimit Fizik të Pronës për Kompensim, si më poshtë:

1. Ndjekjen e procedurave për kompensimin financiar dhe fizik të subjekteve që i është njohur e drejta e kompensimit me vendim përfundimtar administrativ apo gjyqësor.
2. Ndjekjen e procedurave për kërkesat e veçanta për kompensim financiar apo për kompensim fizik me ankand të subjekteve që kanë një vendim përfundimtar që ka njohur të drejtën për kompensim.
3. Ndjekjen e procedurave për kompensimin në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale.
4. Drejtoria e Kompensimit përmbush detyrimet e përcaktuara në VKM-në nr.223, datë 23.03.2016 për "Përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për vlerësimin dhe shpërndarjen e fondit financiar e fizik për kompensimin e pronave", VKM-në nr.383, datë 19.05.2010 për "Përcaktimin e procedurave të shpërndarjes së fondit të kompensimit në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale" (i ndryshuar), si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

Neni 12 **Sektorët e Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë**

Sektorët e Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë kryejnë këto detyra:

1. Vlerëson financiarisht te gjitha vendimet përfundimtare që kane njohur të drejtën e kompensimit në Republikën e Shqipërisë sipas rendit kronologjik duke filluar nga vendimi më i hershëm.
2. Zbaton procedurat e kompensimit dhe shpërndarjes së fondit financiar dhe fizik.
3. Zbaton procedurat e kompensimit dhe shpërndarjes së fondit të kompensimit në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale.
4. Trajton kërkesat e veçanta për kompensim financiar të subjekteve që kanë një vendim përfundimtar kompensimi.
5. Organizon procedurat e ankandit dhe trajton kërkesat për realizimin e ankandit sipas kuadrit ligjor e nënligjor ne fuqi.
6. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kompensimit apo Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së

Neni 13

Spektori i verifikimit Fizik të Pronës për Kompensim

1. Spektori i Verifikimit të kërkesave ka për objekt të veprimtarisë verifikimin e dokumentacionit pranë institucioneve të tjera kur ATP kërkon konfirmimin e një dokumenti, si dhe verifikimin në terren të pronave të pretenduara apo të fondit të tokës, kur kjo i kërkohet nga strukturat përgjegjëse të ATP-së.
2. Mban procesverbal për çdo verifikim në terren apo pranë institucioneve dhe raporton eprorëve ecurinë e zbatimit të detyrave.
3. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

Neni 14

Drejtoria Juridike

1. Drejtoria e Juridike ka për objekt të veprimtarisë së saj zbatimin ligjshmërisë në praktikat, aktet administrative dhe në gjithë veprimtarinë e ATP-së.
2. Monitoron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore në shkallë të parë dhe të dytë administrative dhe civile, ku ATP është palë.
3. Përpilon dhe rishikon herë pas here për efekt azhornimi dhe përputhshmërie aktet tip, urdhra, relacione, vlerësime, shkresa tip me qëllim unifikimin e praktikave të dala nga ATP.
4. Monitorimi i respektimit të afateve dhe hartimi i raporteve periodike apo të përhershme për të gjitha projektet dhe realizimi i kërkesave apo detyrave të përcjella për ndjekje nga Drejtori i Përgjithshëm, Ministri i Drejtësisë, Ministria e Drejtësisë dhe Kryeministria.

Neni 15

Spektori i Përfaqësimit Ligjor

Spektori i përfaqësimit ligjor kryen keto detyra:

1. Siguron përfaqësimin ligjor të ATP-së në Gjykatat e shkallës së parë dhe të dytë administrative dhe civile, ku ATP-ja rezulton palë e paditur/paditëse, palë e interesuar, debitor apo kreditor

- si dhe mban të përditësuar të dhanat në lidhje me ecurinë e kallëzimeve penale të bërë nga ATP dhe palët e interesuara në mbrojtje të interesave pasurore të shtetit;
2. Siguron administrimin e këtyre veprimeve në ATP dhe lidhjen e tyre me dosjet përkatëse;
 3. Harton qëndrimin e institucionit në çështjet ku ATP është palë me prapësime, ankimime, rekurse bazuar në dispozitat ligjore në fuqi, udhëzime apo akt marrëveshje.
 4. Kryen procedurat e nevojshme në lidhje me fazën e ekzekutimeve të vendimeve gjyqësore të formës së prerë ku ATP rezulton kreditor apo debitor.
 5. Azhuron regjistrat elektronikë me vendimet gjyqësore të formës së prerë dhe bën reflektimet përkatëse pranë ATP-së, duke njoftuar strukturat përkatëse mbi ndryshimet që vijnë si pasojë e vendimeve gjyqësore të formës së prerë në aktet dhe praktikat që ndjek dhe disponon ATP-ja.
 6. Mban përgjegjësi dhe kujdeset që në përfundim të procedimit gjyqësor, pranë çdo instance gjyqësore, të administroj në dosjen bazë të vendimit të ankimuar kopjen origjinale apo të njëzuar të kërkesë-padisë, prapësimeve ligjore, konkluzionet përfundimtare dhe vendimin e gjykatës.

Neni 16 **Sektori i Asistencës Ligjore**

Sektori i Asistencës Ligjore kryen këto detyra:

1. Dorëzimin tek subjektet kërkuar dokumentacionin tekniko/ligjor të depozituar për shqyrtimin e kërkesave për njohje pronësie. Ky proces do të vijojë të shpërndalet nga inspektorët që kanë në ngarkim dosjen/praktikën.
2. Të asistojë dhe të vlerësojnë dosjet me vendim ose jo, në lidhje me kërkesat për informacion që depozitohen pranë ATP-së nga subjektet kërkuar, Avokatura e Shtetit, Gjykatat e Rretheve, Sektori i Përfaqësimit Ligjor (*këtu*), si dhe institucionet e treta.
3. Përpilon dhe rishikon herë pas here për efekt azhurnimi dhe përputhshmërie aktet tip, urdhra, relacione, vlerësime, shkresa tip me qëllim unifikimin e praktikave të dala nga ATP.
4. Shpreh mendim me dakordësi ose jo, mbi projektvendimet dhe projektligjet kur kërkohet nga institucionet e interesuara.
5. Të asistojë sektorët brenda ATP-së për problematika të ndryshme ligjore që mund të dalin gjatë proceseve në detyrat e tyre.
6. Trajtimin e kërkesave të subjekteve, referuar pikës 2 të nenit 30 të ligjit nr.133/2015 "*Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave*", duke verifikuar vendimet nëse janë të formës së prerë.
7. Si dhe zbaton cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

Neni 17 **Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Institucionet**

Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Institucionet kryen këto detyra:

1. Sektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Institucionet ka për objekt të veprimtarisë procedurat për të mbështetur përpjekjet e përafrimit të legjislacionit për integrimin evropian,

- koordinimin e projekteve ku ATP-ja është e përfshirë, si dhe zbatimin e ligjit nr.146/2014 për “Njoftimin dhe konsultimin publik”.
2. Sektori realizon programimin dhe koordinimin e çështjeve të integritetit evropian në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Drejtësisë si Institucioni epror, dhe institucionet e tjera qendrore dhe strukturat e përbashkëta të programeve të asistencës dhe anëtarësimit.
 3. Të orientojë dhe të koordinojë me strukturat përgjegjëse projektet për financim me asistencë bazuar në prioritetet sektoriale dhe në mbështetje të procesit të integritetit në BE në përputhje me dokumentet e planifikimit të asistencës.
 4. Të marrë e të vlerësojë projektet e adresuar pranë saj si dhe të bashkëpunojë me strukturat përgjegjëse të interesuara për thithjen e projektit, të përpilojë dokumentacionin dhe të koordinojë punën me institucionet përkatëse për aplikim për projekt.
 5. Raporton në mënyrë periodike pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe përfaqësuesit anëtarë të Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integritetin Evropian me *Kriterin politik si dhe Kapitullin 23 “Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore”*, në kuadër të Kapitullit 23 “Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore”.
 6. Monitorimi periodik për kryerjen e aktiviteteve nga ana e punonjësve/grupeve përgjegjës, për zbatimin e masave të miratuara në Planin e Veprimit të ATP-së në kuadër të zbatimit SKKK, mbështetur në dokumentet strategjik të miratuar nga Ministria e Drejtësisë, në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit. Raportimi për frekuencat kohore të përcaktuara nga MD, mbi zbatimin e planit të integritetit për risqet e integritetit sipas afateve kohore të parashikuara. Plan Integriteti përfshin risqet e integritetit sipas fushave funksionale të Agjencisë së Trajtimit të Pronave dhe aktiviteteve konkrete për adresimin e tyre.
 7. Monitorimi i respektimit të afateve dhe hartimi i raporteve periodike apo të përhershme institucionale sipas përcaktimeve ligjore dhe realizimi i kërkesave apo detyrave të përcjella për ndjekje nga Drejtori i Përgjithshëm, Ministri i Drejtësisë, Ministria e Drejtësisë dhe Kryeministria.

Neni 18

Drejtoria Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka për objekt të veprimtarisë së saj organizmin dhe drejtimin e veprimtarive të sektorëve në varësi.
2. Organizon dhe koordinon punën që të sigurojë në kohë shërbime cilësore, në funksion të mbarëvajtjes së ambienteve dhe kërkesave të stafit të ATP-së, për krijimin e një mjedisi më cilësor për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Drejton, organizon dhe mbikëqyr punën për përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të teknologjisë së informacionit.
4. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e ngarkuara prej tij.

Neni 19

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka keto detyra:

1. Plotëson dhe administron dosjen e punonjësve, rifreskimi dhe azhurnimi i saj për punonjësit, plotësimi i librezave të punës dhe pasqyrimi në to i të gjitha ndryshimeve të pozicioneve. Krijon, mban, përditëson dhe administron të dhënat e Librit të punonjësve të ATP-së;

2. Ndjekja e kriterëve të pranimit, rekrutimit të nëpunësve të ATP-së në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.
3. Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës, si dhe përgatit vërtetimeve të ndryshme pune. Paraqet tek Sektori i Financës të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve;
4. Monitoron zbatimin e Kodit të Etikës dhe Rregullores së Brendshme të ATP-së. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, monitoron zbatimin e orarit zyrtar, mban evidencën për punonjësit e institucionit të ATP-së. Bashkëpunon me drejtuesit e sektorëve/drejtorive për realizimin e vlerësimeve individuale, procedurave disiplinore dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat përkatëse ligjore.
5. Mban dhe ruan të dhëna të administratës së ATP-së përfshirë: regjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, raporte mjekësore për mungesa të përkohshme dhe të ngjashme, harton listë prezencën mujore dhe pas miratimit nga Eprorët dhe Titullari e dorëzon në Sektorin e Financës;
6. Ndjek procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive, për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes; Ndjek kryerjen e lejeve vjetore dhe administron të dhënat përkatëse;
7. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së Linjës, ILDKPKI dhe Departamentin e Administratës Publike (DAP), ndjek zbatimin e kërkesave ligjore, ndjek procedurat e trajnimit të punonjësve të institucionit dhe i Raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
8. Përgjigjet për plotësimin e nevojave të institucionit, me mjete pune, pajisje, kancelari dhe për plotësimin e nevojave, për shërbime të automjeteve të aparatit; monitoron mirëmbajtjen e ambienteve në institucion;
9. Koordinon lëvizjet e automjeteve me kërkesa të personelit, sipas programit të lëvizjeve të automjeteve në destinacionin e kërkuar, sipas autorizimeve të miratuara nga Titullari, siglon shpërndarjen e karburantit dhe përmbledhësen mujore të fletë-udhëtimeve;
10. Ka përgjegjësi për kryerjen në kohë të shërbimeve të institucionit. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave të shërbimeve dhe punimeve të mirëmbajtjes në institucion, monitoron grupet e punës të ngritura për zbatimin e kontratave dhe bashkëpunon me sektorët përkatës për çdo konstatim raporton me shkrim për ecurinë e kontratave;
11. Përgjigjet për lidhjen e kontratave dhe zbatimin e tyre me AKSHI, ADISA, TELEKOM, KUZ, KESH-in, etj që sigurojnë mbarrëvajtjen e punës në ATP;
12. Mbledh kërkesat e sektorëve për planifikimin e projekt buxhetit, në përputhje me nevojat për shërbime dhe mirëmbajtje në institucion;
13. Raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Përgjithshëm për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave sektoriale dhe çdo detyrë të ngarkuar.

Neni 20
Sektori Web-Gis dhe Regjistrat

Sektori i Web-Gis dhe Regjistrit ka për objekt veprimtarie:

1. Krijimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe perditësimin e regjistrit elektronik të vendimeve të kompensimit nëpërmjet sistemit Web-Gis.
2. Ndjekë, udhëzon dhe mbikëqyr strukturat e ATP-së për përdorimin e sistemit Web-Gis dhe kujdeset për rritjen e performancës në përdorimin e sistemit Web-Gis nga strukturat e ATP-së. Gjatë procesit të punës nëse do të hasen problematika në sistem komunikojnë me AKSHI-n për zgjidhjen e problematikave.
3. Të bashkëpunojë me AKSHI në zbatim të VKM nr.673, datë 22.11.2021 dhe të zbatojnë rregulloret dhe udhëzime specifike të miratuara nga AKSHI. Të ndjekë procesin e mirëmbajtjes, informatizimit dhe kompjuterizimit në ATP, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik,. Të japë asistencë teknike ndaj punonjëseve të ATP-së për mirë përdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.
4. Trajnim të çdo përdoruesi që kërkon Hapje/Mbyllje useri për personelin që largohet ose emërohet në ATP. Raportim të detajuar kur kërkohet nga Eprori dhe Drejtori i Përgjithshëm për informacion nga sistemi Web-Gis.
5. Përditësimi dhe publikim të faqes [www. atp.gov.al](http://www.atp.gov.al) të cdo raporti vjetor,ditar, njoftime, njoftim kompensimi që është për publikim.
6. Monitorimi i Sistemit Chekin-it Hyrje/Dalje të personelit të ATP-s dhe raportimi eprorit, burimeve njerëzore dhe Drejtorit të Përgjithshëm në mënyrë periodike

Neni 21

Sektori i prokurimeve

Sektori i Prokurimeve ka për objekt të veprimtarisë:

1. Sektori i Prokurimeve harton thirrjet për tenderat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave. Është përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve.
2. Përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
3. Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
4. Merret me procedurat e prokurimit.
5. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
6. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
7. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.

Neni 22

Sektori i Arkivës

Sektori i Arkivës ka për objekt veprimtarie:

1. Ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
2. Ruajtja, administrimi si dhe përpunimi tekniko-ligjor i dokumenteve zyrtare në dosje, duke emërtuar kapakun si dhe numrin e fletëve të brendshme të dosjes dhe duke u kujdesur për çdo dosje që arkivohet dhe hidhet (ngarkohet) në sistemin web-Gis..

3. Përgatitja e listës së veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
4. Dorëzimi në arkivin qendror i dokumenteve me rëndësi.
5. Të bashkëpunoj me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për kriteret dhe procedurat që do të ndiqen për funksionimin dhe menaxhimin e arkivit të institucionit, të zbatojnë aktet ligjore/nënligjore në fuqi “për arkivat” dhe rregulloren e AKKP, miratuar me urdhrin nr.275, datë 21.07.2014 për “Krijimin, administrimin dhe shërbimin me dokumentet që qarkullojnë në AKKP” (AKKP dhe ATP strukture të ndryshme Arkiv-Protokoll).

Neni 23 **Sektori i protokollit**

Sektori i Protokollit ka për objekt veprimtarie:

1. Pranimi, evidentimi, shpërndarja dhe nisja në kohë e korrespondencës.
2. Kontrollimi i kërkesave që duhet të përmbajë dokumenti.
3. Respektimi i dispozitave në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror.
4. Mirëmbajta dhe ruajtja e vulës së ATP-së;
5. Krijon, mirëmban, përditëson regjistrin e korrespondencave të institucionit.

KREU III **DETYRAT FUNKSIONALE SIPAS POZICIONIT TË PUNËS**

Neni 24 **Detyrat e drejtorit të drejtorisë**

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Merr masa për organizimin, ndarjen, kontrollin, si dhe mbikëqyrjen e punës të kryer nga sektorët në varësi të tij.
2. Monitoron respektimin e afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara drejtorisë dhe kalon me miratim të gjitha aktet e nxjerra nga sektorët e varësisë duke përfshirë dhe kthimin e përgjigjeve të të gjitha shkresave/kërkesave apo praktikave të përcjella nga ana e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
3. Ushtron detyra dhe përgjegjësi të parashikuara sipas kuadrit ligjor/nënligjor në fuqi.
4. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së për ecurinë e punës së drejtorisë.
5. Kryen dhe përcjell për zbatim, çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

Neni 25 **Detyrat e përgjegjësit të sektorit**

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit.
2. Organizimin, ndarjen, kontrollin, mbikëqyrjen dhe pranimin e punës të kryer nga inspektorët/specialistët në varësi të tij
3. Punojnë konceptojnë dhe pranojnë kalimin për miratim të të gjitha akteve të nxjerra në përmbushje të detyrave të përcaktuara përfshirë dhe kthimet e përgjigjeve të Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.

4. Caktimin e inspektorëve/specialistëve përgjegjës, që do të marri në trajtim kërkesën ose dosjen respektive, e cila ka kaluar për trajtim pranë sektorit, duke kryer shënimet përkatëse mbi kartelën shoqëruese dhe duke pasqyruar shpërndarjen në librin respektiv të dorëzimit.
5. Mbikëqyr dhe kontrollon punën e kryer nga inspektorët/specialistët në varësi të tij; orienton dhe jep sugjerime për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës nga inspektorët/specialistët në varësi të tij.
6. Vlerëson dhe kërkon nga inspektorët/specialistëve e caktuar për trajtimin e çështjeve të shtruara për zgjidhje pranë tyre, kryerjen (ose moskryerjen) e veprimeve procedurale të caktuara, të cilat ndihmojnë, lehtësojnë dhe pasjellin administrim sa më të mirë të veprimtarisë së sektorit, brenda afatit ligjor të përcaktuar.
7. Merr pjesë në mënyrë aktive, në procedimin administrativ të kryer nga inspektorët e ngarkuar, duke kërkuar informacion të detajuar me shkrim ose verbal prej tyre; jep orientime të qarta ligjore, në funksion të zgjidhjes sa më të drejtë dhe të paanshme të çështjeve objekt shqyrtimi.
8. Kontrollon përmbushjen e detyrave të ngarkuara prej Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtorit të Drejtorisë apo nga ai vetë, nga ana e inspektorëve/specialistëve përgjegjës, të ngarkuar për trajtimin e çështjeve të regjistruara për trajtim.
9. Vlerëson aktet shkresore të përpiluara nga personat përgjegjës ose grupi i punës në përfundim të trajtimit të kërkesave ose dosjeve të regjistruara për trajtim pranë tyre.
10. Kërkon informacion të detajuar me shkrim nga inspektorët/specialistët në varësi të tij, në lidhje me punën e kryer nga secili prej tyre.
11. Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori, në formën dhe mënyrën e kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
12. Kryen vlerësimin e performancës në punë të inspektorëve/specialistëve në varësi të tij si dhe propozon masa disiplinore në raport me punën e tyre.
13. Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë inspektorëve/specialistëve në varësi të tij, të çdo lloji detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 26

Detyrat e inspektorit/specialistit

Inspektori/Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit apo të detyrës së ngarkuar.
2. Punojnë, konceptojnë dhe kalojnë tek përgjegjësi i sektorit të gjitha aktet, në përmbushje të detyrave të përcaktuara përfshirë dhe kthimet e përgjigjeve të Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
3. Kryerjen e detyrës së ngarkuar brenda afatit brenda afatit të përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
4. Përpilon me përgjegjshmëri aktet shkresore duke zbatuar drejtë detyrat e regjistruara për trajtim pranë tyre.
5. Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer, në formën dhe mënyrën e kërkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
6. Zbaton çdo lloji detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27

Magazinieri

1. Është përgjegjës për të gjitha vlerat që ka në ngarkim në magazinë. Kujdeset dhe bën sistemimin e tyre dhe sinjalizon përpara se ato të mbarojnë duke parashikuar edhe një sasi rezervë.
2. Mban kartelat personale për çdo punonjës, rakordon me Specialistët e Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit, merr pjesë në inventar, si përfaqësues i bazës materiale gjëndje në magazinën e ATP-së.
3. Mban kartelat për çdo material, evidenton çdo lëvizje të vlerave materiale nga magazina bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore mbi ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale gjendje, bën hyrje dhe dalje në magazinë duke i shoqëruar me dokumentin përkatës dhe rakordon me Specialistët e Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit.
4. Rakordon për çdo muaj me Specialistët e Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit për lëvizjet e ndryshme të materialeve brenda ATP-së si dhe çmimet e tyre.

Neni 28

Shoferët

Shoferët në përputhje me pozicionin e punës janë përgjegjës për:

1. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e makinës që kanë në përdorim si dhe parkimin e automjeteve në ambientet e ATP-së mbas përfundimit të orarit zyrtar.
2. Përcaktimi i nevojave që kanë automjetet për shërbime e riparime të ndryshme, për zëvendësimin e pjesëve të këmbimit qoftë kur këto kryhen në park apo servise të specializuara. Për këtë mban dokumente të rregullta për çdo automjet, pjesët e këmbimit, harxhimin e karburantit, vajit lubrifikant etj, të akorduara me magazinën dhe zyrën e financës së ATP-së.
3. Pajisja me fletë udhëtimi, ku të jetë jenë të pasqyruara km e përshkruara të firmosura nga punonjësi që ka lëvizur e shoqëruar me autorizimin përkatës të dhënë nga Titullari i ATP-së ose Përgjegjësi i Sektorit.
4. Planifikimi i sasisë së karburantit vjetor, mujor dhe tërheqja e tyre.
5. Evidentimi i sasisë së karburantit të konsumuar nga automjetet.
6. Hapja e dokumentacioneve për qarkullimin e automjeteve si siguracioni i brendshëm, siguracioni ndërkombëtar, leje qarkullimi, librezë e kontrollit teknik të automejeteve, etj.
7. Evidentimi i shpenzimeve të bëra për riparimin dhe pjesët e këmbimit të automjeteve.

Neni 29

Sanitaret

Sanitaret në përputhje me pozicionin e punës kanë për detyrë :

1. Të mbajnë pastër ambientet e ATP-së (korridore, zyra, shkallë, tualete).
2. Të kujdeset që depozitat e ujit në tualete të kenë ujë të bollshëm.
3. Të informojë për çdo difekt dhe problem të paisjeve të institucionit që ka në përdorim dhe i mirëmban.
4. Të vishet me uniformë dhe paiset me kartë identifikuese.
5. Të respektojë oraret e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit për realizimin e detyrës.

KREU IV MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 30 Ligji i zbatueshëm

Marrëdhëniet e punës në ATP rregullohen me ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar).

Neni 31 Rekrutimi

Çdo punonjës i ATP-së emërohet, lirohet ose shkarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

Neni 32 Kontratat e punësimit

1. Kontratat e punësimit janë individuale dhe sipas një formati standard.
2. Kontrata plotësohet në dy kopje origjinale, në mënyrë që si punëdhënësi ashtu edhe punëmarrësi të kenë nga një kopje. Një kopje e kontratës ruhet në dosjen personale të punonjësit.
3. Kohëzgjatja e punësimit është ashtu siç përcaktohet në kontratë. Periudha e provës zgjat 3 muaj. Pas periudhës së provës, kontrata mund të rinovohet ose jo, sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Punës.

Neni 33 Orët e punës

Totali i orëve të punës për një punonjës të ATP-së është 40 orë në javë. Orari ditor i punës në ATP është 8:00 – 16:30 me përjashtim të ditës së Premte gjatë së cilës orari i punës është 8:00 – 14:00. Në varësi të punës, në mënyrë të arsyeshme, mund të kërkohet të punohet dhe jashtë këtij orari zyrtar e ndoshta dhe në fundjavë. Puna e kryer jashtë orarit zyrtar, kompensohet me një shtesë page jo me pak se ajo e përcaktuar në Kodin e Punës. Vendimi për kompensimin merret nga Drejtori Përgjithshëm, bazuar në regjistrin e mbajtur për këtë qëllim. Çdo vonesë e pajustifikuar konsiderohet si shkelje e disiplinës në punë.

Neni 34 Mungesa në punë për arsye personale

1. Në rast mungese në punë për arsye personale (duke përjashtuar rastin e sëmundjeve), çdo punonjës duhet të vërë në dijeni dhe ta diskutojë atë paraprakisht me eprorin e drejtpërdrejtë.
2. Paguhet pushimet në të gjitha ditët e festave zyrtare që i bie të jenë ditë-pune.
3. 5 (pesë) dite leje paguhet në rastet e jashtëzakonshme të martesës apo vdekjeve të ndonjërit prej pjesëtarëve të familjes.
4. Punëmarrësi nuk duhet të lëvizë nga vendi i punës pa njoftuar më parë eprorin përkatës.
5. Punëmarrësit duhet t'i paguhet udhëtimi dhe dietat kur është me pune jashtë qytetit.
6. Punëmarrësi duhet të njoftohet nga punëdhënësi para se të merren masa disiplinore ndaj tij.

Neni 35

Pushimet vjetore

1. Punonjësit e ATP-së kanë të drejtë të marrin lejen e zakonshme. Punonjësit që marrin lejen paradhënie do t'u hiqen ditët nga leja e ardhshme (me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm).
2. Lejet duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa duhet të bëhet më parë, me përjashtim të rasteve urgjente. Në raste të tilla, punonjësi duhet të njoftojë Drejtorin e Drejtorisë sa më shpejt të jetë e mundur. Përgjegjësi i Sektorit nuk duhet të pengojë lejen nëse nuk ka arsye bindëse. Kërkesat për leje të aprovuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm mbahen në regjistra të veçantë nga Sektori i Financës dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Në çdo rast duhet informuar financa, për të bërë llogaritjet e pagës.
3. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas kërkesës të të punësuarit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
4. Gjatë periudhave të pushimeve, një plan pushimesh duhet të përgatitet nga administrata për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 36

Leje të tjera

1. Leja në rast sëmundje aplikohet vetëm për punonjësit që punojnë në kohë të plotë pune. Lejet për sëmundje mund të aplikohet vetëm në rastet kur trajtimi apo vizita nuk mund të bëhet jashtë orarit të punës. Ditët e lejes për sëmundje nuk mund të përdoren nga punonjësi në rastet kur duhet të kujdeset për një person tjetër të familjes.
2. Kodi i punës /Neni 96: Në rast sëmundje të rëndë të paraardhësve ose të pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor, punëmarrësi përfiton jo më shumë se 30 ditë pushimi të papaguar.
3. Punonjësit e ATP-së kanë të drejtë të kërkojnë leje për të ndjekur kurse trajnimi dhe kualifikimi me aprovim të Drejtorit të Përgjithshëm. Arovimi do të varet nga fakti se sa do të influencojë trajnimi/kualifikimi në punën me të cilën punonjësi është i impenjuar në kohën kur kërkon të kualifikohet. Kjo kohë do të paguhet kur punonjësi merr pjesë në konferenca apo viziton institucione që janë të lidhura me punën e tij dhe të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 37

Mungesat pa autorizim dhe lajmërim

1. Nëse punonjësi nuk lajmëron në punë për më tepër se tre dite, atëherë kjo konsiderohet si shkelje disiplinore. Drejtori i Përgjithshëm duhet të informohet për gjithë planin e lejeve. Nëse punonjësi ofron një arsye shumë bindëse, atëherë Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë t'a quajë mungesën leje të zakonshme ose leje sëmundje.
2. Në rast të mungesave të pajustificuara në punë Drejtori i Përgjithshëm nëse e gjykon se kjo shkelje nuk përfshihet në llojet e shkeljeve të përcaktuara në këtë rregullore heq pagesën për ditën e punës.

Neni 38

Përgjegjësia për mbajtjen shënim të lejeve

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve është përgjegjës për mbajtjen shënim të lejeve. Çdo punonjës që dëshiron të marrë lejen duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim e cila duhet të jetë e firmosur nga Drejtori i Drejtorisë. Kjo kërkesë duhet të ruhet si dokument në dosjen e personelit dhe të shërbejë për të llogaritur pagën e punonjësit.

Neni 39 Udhëtimet dhe dietat

1. Udhëtimet e punonjësve të ATP duhet të jenë sa më eficientë dhe ekonomike që të jetë e mundur. Për të gjitha llojet e udhëtimeve punonjësit do të pajisen me dietë, në çdo rast sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Të gjitha udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit për Drejtorin e Përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët/inspektoret duhet të aprovohen me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 40 Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Çdo vit nga data 1-15 janar të vitit pasardhës bëhet vlerësimi vjetor i rezultateve në punë. Ky është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punëmarrësit në kryerjen e detyrave dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirim nga detyra, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punëmarrësit.
2. Vlerësimi i rezultateve të inspektorit/specialistit/nëpunësit bëhet nga përgjegjësi i sektorit, ndërsa vlerësimi i rezultateve të përgjegjësit të sektorit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë.
3. Vlerësimi i rezultateve të punës ka të bëjë me ka të bëjë me vlerësimin e objektivave, si më poshtë:
 - a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
 - b) realizimit në kohë të punës;
 - c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
 - d) gatishmërisë për punë në grup;
 - e) shpeshtësisë së orëve të punës jashtë orarit;
 - f) kërkesave për këshillim;
 - g) trajnimit dhe ngritjes profesionale;
 - h) aftësisë drejtuese;
 - i) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
 - j) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
 - k) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.
4. Për vlerësimin e rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) shumë mirë (1) – *(janë realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët);*
 - b) mirë (2) - *(janë realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional);*

- c) kënaqshëm (3) – *(janë realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm);*
 - d) jokënaqshëm (4) – *(nuk janë realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale).*
5. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet për objektivat e përcaktuara në pikën 3 të këtij neni, sipas formularit përkatës që shpërndahet për trajtim brenda datës 1 dhjetor nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, i cili ruan në dosjen përkatëse të nëpunësit vlerësimin e rezultateve në punë.
 6. Në rast të vlerësimit negativ, arritja e objektivave të nëpunësit rivlerësohet përsëri pas 3 muajsh dhe në rast se vlerësohet përsëri me rezultat 4-jokënaqshëm përbën shkak për masë disiplinore sipas pikës 4, të nenit 44 dhe shkronjës “d”, pika 1 e nenit 43 të kësaj rregulloreje.

Neni 41

Reagimi ndaj Ofritit të Dhuratave dhe Favoreve premtimeve ose trajtimeve preferenciale

1. Është e ndaluar që një zyrtar i ATP-së, të kërkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij të punës, nga një individ, person fizik ose juridik privat, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare:
 - a. "Dhurata", sipas kësaj rregulloreje ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në Ligjin nr. 9367, date 7.4.2005 dhe në VKM-në, nr.714, datë 22.10.2004;
 - b. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve fafëfisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike, të personit, që merr dhuratën,
2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtare të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e zyrtarit.
4. Vlerësimi dhe trajtimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 dhe në VKM nr. 714, date 22.10.2004.
5. Në asnjë rast zyrtari i ATP-seë nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
6. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtaret, të përcaktuara në këtë nen zbatohen edhe për personat e lidhur me ta, sipas pikës 1 e 2 të nenit 24 të Ligjit nr. 9367. datë 7.4.2005.
7. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

Neni 42

Përgjegjësia disiplinore

1. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit nr.133/2015 për “Trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave”; Kodit të Procedurave Administrative, të Kodit të Punës, të Kodit të Etikës, të kësaj Rregulloreje dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.
3. Shkelja e rregullave të Etikës gjatë orarit zyrtar përbën shkelje të lehtë disiplinore.
4. Shkelja e dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje përbën shkelje të rëndë disiplinore.
5. Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e afateve të përcaktuara në të përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
6. Përsëritja e shkeljeve përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 43

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:
 - a) vërejtje;
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
 - ç) ulje e përkohshme në detyrë për 1 deri në 2 vjet me një nivel më të ulët;
 - d) shkarkim nga detyra.
2. Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar.
3. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1 shkronja “d”.
4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1 shkronja “c” dhe “ç”.
5. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1 shkronjat “a”, “b” dhe “c”.

Neni 44

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm me propozim:

1. Të eprorit direkt kur konstatohen shkelje të detyrave funksionale të miratuar në rregulloren e institucionit.
2. Të Burimeve Njerëzore dhe eprorit direkt kur konstatohet shkelje të orarit zyrtar të punës dhe shkelje të rregullave të kodit të etikës.
3. Për raste kur konstatimi i shkeljes përfshin disa fusha të veprimtarisë apo jo fusha të përcaktuara në këtë rregullore i cili kërkon dhe një hetim më të thelluar, ngrihet një grup pune me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm i cili propozon këtë të fundit masën që duhet të merret.

4. Për dhënien e masës disiplinore duhet të respektohet një procedure që garanton të drejtën për tu informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45

1. Rregulloret e miratuara mbi Kodin e Etikës, Krijimin, administrimin dhe shërbimin me dokumentet që qarkullojnë në AKKP dhe mbi Konfliktin e Interesit, janë pjesë përbërëse e rregullores.
2. Standarti i hartimit të akteve që nxjerr ATP-ja, është sipas formateve TIP bashkëlidhur rregullores.
3. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje urdhëri i Drejtorit të Përgjithshëm nr.277, datë 10.10.2016 për miratimin e rregullores "Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në agjencinë e trajtimit të pronave" shfuqizohet.

Neni 46 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe një kopje e saj publikohet në faqen zyrtare të ATP-së.