



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 4008 Prot.

Tiranë, më 22 06 2023

URDHËR

Nr. 280, datë 22.06. 2023

Për

Miratimin e rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në Agjencinë e Trajtimit të Pronës”

Në mbështetje të ligjit nr. 133/2015 “Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave”, i ndryshuar, të ligjit nr.7961/1995 “Kodi i Punës” i ndryshuar, ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, VKM nr.221/2016 “Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Agjencisë së Trajtimit të Pronës”, Urdhrin e Kryeministrit nr.19, datë 01.03.2023 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Trajtimit të Pronës”, të Urdhrit nr.203, datë 28.03.2023 “Për ngritjen e Grupit të Punës për përgatitjen e rregullores “Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të punës në Agjencinë e Trajtimit të Pronës”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në Agjencinë e Trajtimit të Pronës”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet të gjithë punonjësit e Agjencisë së Trajtimit të Pronave.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Geraldo BURDAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. 4008 Prot.

Tiranë, më 22.06 2023

RREGULLORE

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

Miratuar me urdhrin nr. 280, datë 22/06/ 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 STRUKTYRAVE

- Neni 4 - Organizimi dhe funksionimi i ATP-së
- Neni 5 - Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 6 - Specialist pranë Drejtorit të Përgjithshëm
- Neni 7 - Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm
- Neni 8 - Koordinator
- Neni 9 - Detyrat e drejtorit të drejtorisë
- Neni 10 - Detyrat e përgjegjësimit të sektorit
- Neni 11 - Detyrat e inspektorit/specialistit

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË ATP-së

- Neni 12 - Drejtoria e Kompensimit
- Neni 13 - Sektori i Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë
- Neni 14 - Sektori i Verifikimit Fizik
- Neni 15 - Drejtoria e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
- Neni 16 - Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
- Neni 17 - Drejtoria Juridike
- Neni 18 - Sektori i Përfaqësimit Ligjor
- Neni 19 - Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve
- Neni 20 - Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 21 - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 22 - Sektori Web-Gis dhe Asistenca Online
- Neni 23 - Sektori i Arkivës
- Neni 24 - Sektori i Protokollit
- Neni 25 - Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 26 - Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
- Neni 27 - Sektori i Prokurimeve
- Neni 28 - Drejtoria e Auditimit

KREU IV : HARTIMI DHE QARKULLIMI I DOKUMENTEVE NË ATP

(Dokumente administrative shkresor dhe elektronik)

- Neni 29 - Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve në ATP
- Neni 30 - Dokumentet administrative që vijnë në adresë të ATP
- Neni 31 - Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të ATP-së
- Neni 32 - Dokumentet administrative që nuk dorëzohen në Protokoll
- Neni 33 - Komunikimi në formë elektronike
- Neni 34 - Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në ATP dhe qarkullimi i tyre

Neni 35 - Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

KREU V MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 36 - Ligji i zbatueshëm

Neni 37 - Rekrutimi

Neni 38 - Kontratat e punësimit

Neni 39 - Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 40 - Sinjalizimi

Neni 41 - Mungesa në punë për arsye personale

Neni 42 - Pushimet vjetore

Neni 43 - Leje të tjera

Neni 44 - Mungesat pa autorizim dhe lajmërim

Neni 45 - Përgjegjësia për mbajtjen shënim të lejeve

Neni 46 - Udhëtimet dhe dietat

Neni 47 - Vlerësimi i rezultateve në punë

Neni 48 - Reagimi ndaj Ofrimit të Dhuratave dhe Favoreve

Neni 49 - Përgjegjësia disiplinore

Neni 50 - Llojet e masave disiplinore

Neni 51 - Procedura për dhënien e masave disiplinore

KREU VI: DISPOZITA TË TJERA

Neni 52 - Hyrje-daljet e punonjësve në ATP

Neni 53 - Sigurimi fizik i ATP

Neni 54 - Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ATP

Neni 55 - Zbatimi i Rregullores

Neni 56 - 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 njohje të pronës dhe për përfitim të 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/Drejtori i Drejtorisë, sipas të cilit i shprehet Drejtorit të Përgjithshëm qëndrimi/mendim juridik në lidhje me procedurat ligjore, për zgjidhjen në themel 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 të vjetër dhe aktual, (ndodhur në dosje) krahasuar me kufijtë e pronës pretenduar sipas dokumentit ligjor, dhe që pasqyrohet në vlerësimin ligjor.

“**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 pretenduar në raport me pretendimin sipas dokumentit ligjor dhe hartografik të administruar në dosje, si dhe akti i mbajtur nga grupi i punës pranë institucioneve të treta për konfirmimin e vërtetësisë e dokumentacionit, gjendjen juridike dhe atë faktike të pronës së pretenduar sipas kërkesës në procedim administrativ në ATP, si dhe gjendja aktuale e pronës objekt i kompensimit 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 kompensimit fizik në dispozicion të Agjencisë së Kthimit

dhe Kompensimit të Pronave, të sipërfaqes së tokës bujqësore prej 23,368.8 ha në pronësi shtetërore, dhënë në përdorim njëjësive 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.

“Vlerësim ligjor” kuptohet akti i përpiluar nga grupi i punës i ngarkuar për shqyrtimin e kërkesës, i mbikëqyrur nga eprori/eprorët përkatës (Përgjegjës Sektori apo Drejtor Drejtorie), sipas të cilit i propozohet Drejtorit Përgjithshëm, rrëzimi/pranimi i kërkesës së subjektit shpronësuar.

“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 STRUKTURAVE 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) funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me urdhër të Kryeministrit. ATP-ja drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga dy Zëvendës drejtor 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
Specialist pranë Drejtorit të Përgjithshëm
 - Zëvendës drejtor i Përgjithshëm
 - Koordinator
 - Drejtoria e Kompensimit
Drejtor
 - Sektori i Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë
Përgjegjës Sektori
Inspektor
 - Sektori i Verifikimit të Fondit Fizik
Përgjegjës Sektori

Inspektor

- Drejtoria e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
Drejtor
- Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
Përgjegjës Sektori
Inspektor
- Drejtoria Juridike
Drejtor
- Sektori i Përfaqësimit Ligjor
Përgjegjës Sektori
Inspektor
- Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve
Përgjegjës Sektori
Inspektor
- Drejtoria Shërbimeve Mbështetëse
Drejtor
- Sektori Web-Gis dhe Asistenca Online
Përgjegjës Sektori
Inspektor
Specialist
- Sektori i Arkivës
Përgjegjës Sektori
Specialist
Specialist(Arkivi)
- Sektori i Protokollit
Përgjegjës Sektori
Specialist(protokolli)
- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
Përgjegjës Sektori
Specialist IV-a
Specialist IV-b
Shofer
Punonjës pastrimi
- Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Prokurimeve
Drejtor
- Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
Përgjegjës Sektori
Specialist(buxhet-finance)
Magaznier
- Sektori i Prokurimeve
Përgjegjës Sektori
Specialist
- Drejtoria e Auditimit
Drejtor
Inspektor

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 kundra vajtjet 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, Ministrin të Drejtësisë, Kryeministrin 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”, të ndryshuar.
 - 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) Rrëzimin e kërkesave të subjekteve të shpronësuar për trajtimin e pronës për të cilat nuk është marrë vendim.
 - b) Njohjen sipas rastit të së drejtës së pronësisë, kompensim fizik brenda kufijve të pronës së njohur apo kompensim nga fondi i tokës ose kompensim financiar të pasurisë dhe të drejtave reale të tjera sipas përcaktimit të ligjit Nr. 133/2015 “Për Trajtimin e Pronës dhe Përfundimin e Procesit të Kompensimit të Pronave”, të ndryshuar.
 - c) Pranimin, shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për përfitim të së drejtës së njohur për kompensim.

Neni 6

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 korrespondencë tek Sektori i Web-Gis & Asistenca Online dhe zyra e protokollit.
3. Mban shënim procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas nevojës.
4. Kryen detyra të tjera të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 7

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtori 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 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm përgjigjet dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 8 **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 9 **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 hyrëse në drejtori.
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 10 **Detyrat e përgjegjësimit 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 shkresore.
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 më 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 lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 11

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 shkresave.
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. Të skanoj të gjitha dosjet/praktikat dhe dokumentet të cilat dorëzohen në Arkivin e institucionit sipas përcaktimeve ligjore.
6. 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.
7. Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

KREU III

DETYRAT FUNKSIONALE TE STRUKTURAVE TË ATP-së

Neni 12

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" të ndryshuar, 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 13

Sektorët e Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë

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

1. Vlerësojnë financiarisht vendimet përfundimtare që kane njohur të drejtën e kompensimit.
2. Ndjekjen e procedurave për kompensimin financiar dhe fizik të subjekteve që i është njohur e drejta e kompensimit me vendim përfundimtar administrativ apo gjyqësor, prona e të cilëve është vlerësuar financiarisht dhe për këtë vlerë financiare ka aplikim për kompensim nga subjekti.
3. Ndjekjen e procedurave për shpërndarjen e fondit të kompensimit në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale.
4. Ndjekjen e procedurave për kërkesat e veçanta për kompensim financiar që kanë një vendim përfundimtar i cili ka njohur të drejtën për kompensim dhe që figuron i vlerësuar financiarisht.
5. Mbajtjen dhe përditësimin e databaz-ës së dosjeve në Sektor.
6. Kthim përgjigje/informimin e subjekteve dhe orientimin e tyre për zgjidhjen e drejtë sipas procedurave ligjore të problematikave të ndryshme që ato parashetrojnë.
7. Në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional, kryen kthim përgjigje si dhe vënie informacioni në dispozicion, sipas kërkesës, institucioneve të treta si: ASHK, Gjykata, Prokurori, Bashki, Ministri, Avokaturës së Shtetit etj.
8. Kryerjen e njoftimeve për plotësim dokumentacioni subjekteve të cilët kanë aplikuar për një nga format e kompensimit financiar, fizik apo me kërkesë të veçantë.
9. Kryerjen e konfirmimeve me ASHK-të përkatëse për të gjitha aplikimet në trajtim për kompensimin në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale;
10. Kryen procesin e verifikimit dhe hetimit administrativ, të aplikimeve që janë në shqyrtim.

Neni 14

Spektori i Verifikimit të Fondit Fizik për Kompensim

Spektori i Verifikimit të Fondit Fizik ka për detyrë:

1. Të verifikojë dokumentacionin 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 ajo i kërkohet nga strukturat e ATP-së.
2. Të përpilojë dhe hartojë gjithë dokumentacionin përkatës për çdo pasuri që verifikohet në terren apo pranë institucioneve dhe t'ua paraqesë sektorëve të ATP-së të interesuar, si edhe t'u raportojë eprorëve për ecurinë e zbatimit të detyrave.
3. Të trajtojë me korrektesë dhe saktësi kërkesat për ndryshim apo informacion në lidhje me fondin fizik përkatës.
4. Të bashkëpunojë dhe asistojë me çdo sektor brenda institucionit dhe institucioneve të treta në lidhje me vendimmarrjen e kompensimit fizik të pronës dhe për çdo detyrë të caktuar.

Neni 15
Drejtoria e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

1. Ndjekjen e procedurave për trajtimin e kërkesave dhe dosjeve të paraqitura brenda afateve ligjore me objekt njohjen e së drejtës së pronësisë dhe që rezultojnë të pa trajtuara me vendim.
2. Ndjekjen e procedurave të trajtimit të kërkesave që kanë objekt trajtimin e sipërfaqes së pa trajtuar me vendimet e mëparshme për shkak të kufizimeve të ligjit të kohës sipas përcaktimeve të nenit 33 të ligjit 133/2015 të ndryshuar, të cilat rezultojnë të hapura brenda afateve që parashikon ligji.
3. Trajtimin e kërkesave për korrigjimin e vendimeve me gabime materiale sipas përcaktimeve në VKM 222/2016 të ndryshuar.
4. Trajtimin e çdo kërkesë tjetër detyrimi për trajtimin e së cilave buron nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe që kanë lidhje me procesin e njohjes të së drejtës së pronësisë.
5. Njoftimin e subjekteve për pjesëmarrjen në procedimin administrativ dhe plotësimin e dokumentacionit sipas përcaktimeve në VKM 222/2016 të ndryshuar gjatë procedurës së shqyrtimit të dosjes.
6. Kryerjen e konfirmimeve me institucionet e treta në lidhje me dokumentacionin ligjor, gjendjen juridike etj. sipas përcaktimeve në VKM 222/2016 të ndryshuar.
7. Krijimin dhe përditësimin e tabelave të dosjeve në proces shqyrtimi dhe të kërkesave të paraqitura nga subjektet dhe institucionet zyrtare.
8. Kthimin e përgjigjeve qytetare dhe zyrtare të ardhura nëpërmjet shërbimit postar, Bashkëqeverisjes dhe portalit e Albania.
9. Sqarimin e subjekteve në lidhje me kërkesat për informacion për gjendjen e dosjeve/kërkesave si dhe për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm.
10. Raportimin në mënyrë periodike sipas periudhës së kërkuar nga sektorët e tjerë të ngarkuar për kryerjen e kësaj detyre.

Neni 16
Spektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

1. Ndjekjen e procedurave për trajtimin e kërkesave dhe dosjeve të paraqitura brenda afateve ligjore me objekt njohjen e së drejtës së pronësisë dhe që rezultojnë të pa trajtuara me vendim.
2. Ndjekjen e procedurave të trajtimit të kërkesave që kanë objekt trajtimin e sipërfaqes së pa trajtuar me vendimet e mëparshme për shkak të kufizimeve të ligjit të kohës sipas përcaktimeve të nenit 33 të ligjit 133/2015 të cilat rezultojnë të hapura brenda afateve që parashikon ligji.
3. Trajtimin e kërkesave për korrigjimin e vendimeve me gabime materiale sipas përcaktimeve në VKM 222/2016.
4. Trajtimin e çdo kërkesë tjetër detyrimi për trajtimin e së cilave buron nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe që kanë lidhje me procesin e njohjes të së drejtës së pronësisë.

5. Njoftimin e subjekteve për pjesëmarrjen në procedimin administrativ dhe plotësimin e dokumentacionit sipas përcaktimve në VKM 222/2016 e ndryshuar gjatë procedurës së shqyrtimit të dosjes.
6. Kryerjen e konfirmimeve me institucionet e treta në lidhje me dokumentacionin ligjor, gjendjen juridike etj sipas përcaktimve në VKM 222/2016.
7. Krijimin dhe përditësimin e tabelave të dosjeve në proces shqyrtimi dhe të kërkesave të paraqitura nga subjektet dhe institucionet zyrtare.
8. Kthimin e përgjigjeve qytetare dhe zyrtare të ardhura nëpërmjet shërbimit postar, Bashkëqeverisjes dhe portalit e Albania.
9. Sqarimin e subjekteve në lidhje me kërkesat për informacion për gjendjen e dosjeve/kërkesave si dhe për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm.
10. Raportimin në mënyrë periodike sipas periudhës së kërkuar nga sektorët e tjerë të ngarkuar për kryerjen e kësaj detyre.

Neni 17 Drejtoria Juridike

1. Drejtoria 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 azhurnimi 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 18 Sektori i Përfaqësimit Ligjor

Sektori i përfaqësimit ligjor kryen këto 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 dhënat 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 19

Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve

Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve kryen këto detyra:

1. Të asistojë dhe të vlerësojë kërkesat për informacion që depozitohen pranë ATP-së nga institucionet e treta duke ju referuar sistemit WEB-GIS pranë ATP-së, nga të dhënat e pasqyruara deri në momentin e administrimit të kërkesës.
2. Të asistojë dhe të vlerësojë kërkesat nga Sektori i Përfaqësimit Ligjor (këtu) për vlerësimin e dokumentacionit tekniko ligjor dhe analizimin e akteve të ekspertimit duke u referuar në kërkesë-paditë e përcjella nga Gjykatat e Rretheve Gjyqësore, Gjykatat e Apelit, Avokatura e Përgjithshme e Shtetit apo Avokatët e Shtetit në Nivel vendor etj.
3. Përpilon dhe rishikon në bashkëpunim me sektorët e tjerë 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. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë shpreh mendim me dakordësi ose jo, mbi projektvendimet dhe projektligjet kur kërkohet nga institucionet e interesuara.
5. 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" të ndryshuar, duke verifikuar vendimet nëse janë të formës së prerë.
6. Kryen procedurat për të mbështetur përpjekjet e përafrimit të legjislacionit për integrimin evropian, koordinimin e projekteve ku ATP-ja është e përfshirë.
7. Realizon programimin dhe koordinimin e çështjeve të integritetit evropian në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Drejtësisë si Institucioni epror dhe institucionet e tjera qëndrore dhe strukturat e përbashkëta të programeve të asistencës dhe anëtarësimit.
8. Orienton dhe koordinon me strukturat përgjegjëse projektet për financim dhe asistencën, bazuar në prioritetet sektoriale dhe në mbështetje të procesit të integritetit në BE në përputhje me dokumentet e planifikimit të asistencës.
9. Vlerëson projektet e adresuar pranë saj si dhe bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të interesuara për thithjen e projekteve, duke përpiluar dokumentacionin koordinimin e punës me institucionet përkatëse për aplikim për projekt.
10. Raporton në mënyrë periodike pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe përfaqësuesit anëtare të Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian me Kriterin politik si dhe Kapitullin 23 "*Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore*", në kuadër të Kapitullit 23 "*Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore*".
11. Monitoron periodikisht 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 Trajtitit të Pronave dhe aktivitetet konkret për adresimin e tyre.
12. Monitoron respektimin e 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.

13. Si dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.”

Neni 20

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka për objekt të veprimtarisë së saj organizmin dhe drejtimin e veprimtarive të sektorëve në varësi.
2. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore gjatë ristrukturimit të institucionit.
3. Ndjek në vazhdimësi problemet e burimeve njerëzore dhe zhvillimit të tyre nëpërmjet kualifikimeve e trajnimeve të ndryshme dhe monitoron procesin e kryerjes çdo vit të vlerësimeve përkatëse për çdo punonjës.
4. Organizon dhe monitoron procedurat institucionale sipas përcaktimeve ligjore për detyrat e kryera nga protokoll-arkivi i ATP-së.
5. Organizon dhe koordinon punën për burimet njerëzore 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.
6. Drejton, organizon dhe mbikëqyr punën e sektorit web-gis dhe asistencë online, për shërbimet, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të teknologjisë së informacionit.
7. Ndjek procedurat për zbatimin e ligjit nr.146/2014 për "Njoftimin dhe konsultimin publik".
8. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e ngarkuara prej tij.

Neni 21

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto 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 Spektori 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 mbarëvajtjen 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 22

Sektorin Web-Gis dhe Asistenca Online

Sektorin i Web-Gis dhe Asistenca Online ka për objekt veprimtarie:

1. Krijimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përditësimin 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 punonjësve të ATP-së për mirë përdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.
4. Skanimi i dokumenteve zyrtar para arkivimit sipas përcaktimeve ligjore pranë Sektorit të Arkivit. Skanimi të bëhet në bashkëpunim me Inspektorin jurist dhe gjeodet të dosjes përkatëse.
5. Trajnim të çdo përdoruesi që kërkon Hapje/Mbyllje useri për personelin që largohet ose emërohet në ATP. Raportim të detajuar kur kërkohet nga Eprori, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm për informacion nga sistemi Web-Gis.
6. Përditësimi dhe publikim të faqes www.atp.gov.al të çdo raporti vjetor, ditari, njoftime, njoftim kompensimi që është për publikim.

7. Monitorimi i Sistemit Chekin-it Hyrje/Dalje te personelit te ATP-s dhe raportimi eprorit, burimeve njerëzore, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm në mënyrë periodike.
8. 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.
9. Monitoron dhe zbaton afatet e përcaktuara për realizimin e kthimit të të gjitha përgjigjeve qytetarëve, publikut si dhe institucioneve.
10. 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 të tretët.
11. 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;
 - b) Mirëmbajtja dhe përditësimi i Regjistrit 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 Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik.(SQDNE).

Neni 23 **Sektori i Arkivës**

1. Administrojnë dhe ruajnë dokumentet e trashëguara si dhe dokumentet e krijuara gjatë veprimtarisë së institucioneve që sipas ligjit e dorëzojnë pasurinë arkivore pranë tyre.
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. Evidencojnë korrespondencën që dërgohet ose merret nga institucioni
4. Bëjnë përpunimin arkivor, të ruajnë dhe të shërbejnë dokumentet që administrojnë.
5. Dorëzojnë dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
6. Të përgatit listën e veçimit për asgjesimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
7. Në funksion të lehtësimit të punës dhe të funksionimit sa më mirë të sistemit web-gis ka detyrë të kryej ngarkimin në rubrikat përkatëse për arkivistin në sistemin e Web-gis, të të dhënave të dosjeve që depozitohen në arkivë.
8. 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".

Neni 24 **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, sipas Vendimit Nr. 4, datë 19.06.2017 Për miratimin e "Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në

Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” dhe “norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

3. Në funksion të punës institucionale të vihen në dispozicion të Sektorëve të kërkuar kopje të njehësuar të dokumenteve të brendshme të protokolluara pas miratimit sipas procedurave institucionale të miratuara nga Titullari.
4. Të dorëzoj pranë Arkivit të institucionit dokumente që kanë plotësuar afatet ligjore, në formën dhe mënyrën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi.
5. Respektimi i dispozitave në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror.
6. Mirëmbajta dhe ruajtja e vulës së ATP-së;
7. Krijon, mirëmban, përditëson regjistrin e korrespondencave të institucionit.
8. Të bashkëpunoj me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për kriteret dhe procedurat që do të ndiqen për funksionimin dhe menaxhimin e protokollit (sekretarisë) të institucionit, të zbatojnë aktet ligjore/nënligjore në fuqi “për arkivat”.

Neni 25

Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Prokurimeve

1. Koordinon, vlerëson dhe udhëheq procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturës së ATP.
2. Realizon shpërndarjen dhe detajimin e fondeve buxhetore, sipas fondeve të miratuara në buxhetin e shtetit për ATP-në.
3. Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të ATP-së, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij.
4. Zbatimin e politikave e strategjive të përcaktuara për sigurimin e një menaxhimi sa më efektiv të vlerave materiale dhe monetare, si dhe organizimin, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.
5. Përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare vjetore, deri në përmbledhjen e pasqyrave të konsoliduara të ATP-së, për paraqitjen e tyre në ministrinë e financave.
6. Detajimin e fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe shpenzime kapitale të miratuara për ATP.
7. Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditit.
8. Nëpërmjet sektorëve dhe strukturave të përcaktuara në zbatim të akteve ligjore e nënligjore, përcakton mënyrat më të mira nëpërmjet të cilave të sigurojë punë, mallra dhe shërbime cilësore për të përmbushur siç duhet nevojat e ATP .
9. Organizon dhe ndjek procesin e prokurimit deri në shpalljen e fituesit dhe menaxhon ankesat e lidhura me procedurat e ndjekura, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
10. Mban të informuar Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me të gjitha prokurimet, përfshi dhe blerjet me vlera të vogla.
11. Ndjek dhe administron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten ATP sipas legjislacionit të prokurimit publik.

Neni 26

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 tarifën 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 27

Sektori i prokurimeve

Sektori i Prokurimeve ka për objekt të veprimtarisë:

1. Organizimin, administrimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit publik si organ qendror blerës për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten ATP.
2. Harton projekt-urdhurat e prokurimit, projekt-urdhurat e ankandit, përgatit dokumentet e tenderit dhe ankandit dhe siguron mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim.
3. Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
4. Përzgjedh llojin e procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti), si dhe përcakton mënyrat më të mira procedurale, nëpërmjet të cilave siguron punë, mallra dhe shërbime të ATP.

5. Administron dhe vë në dispozicion të organeve të kontrollit regjistrin e prokurimeve, procesverbalet dhe dokumentacionin e plotë të dosjes së prokurimeve të kryera, të cilat janë objekt kontrolli.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga strukturat eprore, që lidhen me fushën e përgjegjësisë.

Neni 28 **Drejtoria e Auditimit**

1. Është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Agjencisë së Trajtimit të Pronave dhe në aspektin funksional varet drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Organizohet dhe funksionon në bazë të ligjit nr. 133/2015 (të ndryshuar) si dhe VKM nr. 221/2016; VKM nr. 222/2016 (të ndryshuar); VKM nr. 223/2016 (të ndryshuar) dhe VKM nr. 383/2010.
3. Do të kryejë monitorim periodik të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm të procesit, kryesisht apo të iniciuar nga ndonjë ankesë/kërkesë nga palët e treta gjithmonë me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Monitoron respektimin e afateve ligjore dhe nënligjore, kritereve në procesin administrativ të parashikuar në ligj dhe në VKM-të e sipërcituara, nga momenti inicimit për fillimin e procedurës administrative, deri në momentin e vendimmarrjes të këtij procesi në Drejtorinë e Kompensimit dhe në Drejtorinë e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie.
5. Kryen monitorimin e përmbushjes së kritereve sipas përcaktimeve ligjore për fillimin e procedurës së ankandit(në rastin kur propozohet nga sektori përgjegjës për kryerjen e një ankandi).
6. Mbikqyr dhe bashkërendon procesin e lëvrimit të fondit financiar të kompensimit ndërmjet drejtorive pjesë e këtij procesi.
7. Mbikqyr afatet për publikim të njoftimeve të bëra në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare dhe në Faqen Zyrtare të ATP-së, që vijnë si detyrim ligjor.
8. Monitoron procesin në lidhje me konfirmimet/korrespondencën ndër-sektoriale dhe me institucionet e treta.
9. Pas çdo monitorimi/mbikëqyrje të iniciuar me urdhër, Drejtoria e Auditimit paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm relacion informues në lidhje me detyrën e ngarkuar.
10. Drejtoria e Auditimit, raporton periodikisht drejtpërdrejt tek Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së, si dhe monitoron raportimet periodike të drejtorive të tjera.
11. Drejtoria e Auditimit ndjek dhe zbaton çdo lloj detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
12. Drejtoria e Auditimit ushtron veprimtarinë e saj në bazë të parimeve të ligjshmërisë, pavarësisë, integritetit dhe paanësisë

KREU IV
HARTIMI DHE QARKULLIMI I DOKUMENTEVE NË ATP
(Dokumente administrative shkresor dhe elektronik)

Neni 29

Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve në ATP

1. Modeli i urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e ATP hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet nga autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave me vendim nr.4/2017.
2. Dokumentet ose aktet administrative përpara se të dërgohen për nënshkrim tek Drejtori i Përgjithshëm duhet të ndjekin këtë procedurë:
 - a) Strukturat në përbërje të ATP, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, apo dokumente të tjera, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të duhet të pëmbliidhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori përkatës/grupi punës nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/grupi punës dhe nga zëvendësdrejtori i Përgjithshëm(në rastet kur ka delegim detyrash nga Drejtori i Përgjithshëm);
 - b) Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në ATP, pas komunikimit në nivel horizontal dhe pas pranimit, miratimit sipas hierarkisë, përcillen për firmë te Drejtori i Përgjithshëm; nëse Drejtori i Përgjithshëm ka vërejtje, praktika kthehet për ripunim, së bashku me sugjerimet përkatëse.
3. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga titullari, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga titullari, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
4. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e ATP, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për protokollin në ATP.
5. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë strukturës përgjegjëse për protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

Neni 30

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të ATP

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në strukturën përgjegjëse për protokollim.

2. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sektori i Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Dokumentet i përcillen pranë zyrës së Specialistes së Drejtorit të Përgjithshëm dhe menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Agjencisë së Trajtimit të Pronave “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë **të miratuar me shkrim** i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

3. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

4. Drejtori i Drejtorisë shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga titullari dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pike zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për protokollin ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledh jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në ATP, nga drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.

5. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe zëvendës drejtori i përgjithshëm, dorëzohet në zyrën e Specialistes së Drejtorit të Përgjithshëm, përveçse kur urdhëron Drejtori i Përgjithshëm. (sipas v 4/2017).

6. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.

7. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të ATP në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marr paraprakisht miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.

8. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të ATP, pasi është trajtuar para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e ATP.

9. Personat që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori i përgjithshëm, drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

10. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretarja e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt

firmës Sektorit të Protokollit.

11. Dokumentacioni në ATP depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

12. Përjashtimisht trajtohen dokumentet hyrëse që përmbajnë ankesa, denoncime apo informacione mbi raste korruptive, praktika abuzive ose arbitrare i përcillen drejtorit të përgjithshëm i cili bën shpërndarjen e praktikës sipas rregullave të përcaktuara.

Neni 31

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të ATP-së

Kartela përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa e Agjencisë së Trajtimit të Pronave duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Titullari.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
7. Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
8. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
9. Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
10. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet Sektorit të Protokollit, nga Specialistja pranë Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.

Neni 32

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të ATP-së dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 33

Komunikimi në formë elektronike

1. Të gjitha drejtoritë e ATP-së, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe i qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të behet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të ATP dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.
4. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të ATP.
6. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, nga sistemet e postës elektronike të ATP është e siguruar.

Neni 34

Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në ATP dhe qarkullimi i tyre

1. Në ATP përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.
2. Sektori i Protokollit evidenton, qarkullon dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemin ERMS, SQDNE, AMS , web-Gis, etj.
3. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, qarkullon brenda afateve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin.

Neni 35

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në ATP(Sektori web-Gis dhe Asistenca online) përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluar në ATP.
2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e ATP, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.
3. Komunikimi në sistemet TIK të ATP, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson ATP, ndaj duhet që

informacioni i shkëmbyer të jetë me etik dhe sa më profesional.

4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ATP, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet ATP dhe mbetet pronë e saj.

5. Në pajisjet kompjuterike të ATP instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

6. Instalimi i "software"-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, "download"—imi nga interneti, "update"—imi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të ATP, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në ATP, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.

7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, para se ato të vihen në punë(AKSHI).

8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

9. *Personat që kanë akses në rolin Administrator në aplikacionin Web (ATP Web-Gis) të sistemit, është punonjësi i IT, i autorizuar nga Agjencia Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.*

10. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda ATP bëhet me kërkesë pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU V MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 36 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 37 Rekrutimi

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

Neni 38 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 39

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësit e ATP mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt dhe burimet njerëzore si dhe të marrë miratimin e tyre për çdo dalje nga institucioni i ATP.
4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
5. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, të cilët në këtë rast njoftojnë drejtpërdrejt Drejtorin e Përgjithshëm.
6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim, për raste të përcaktuara në udhëzime/urdhëresa të DAP.
7. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) emri i punonjësit;
 - b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
 - c) nënshkrimi i punonjësit;
 - d) emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
8. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, sa herë kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të ATP dhe përgatit raportin përkatës.
9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
 - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) nuk gjenden në ambientet e ATP, gjatë kontrollit;
 - c) janë larguar nga ATP, në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.
10. Çdo vonesë e pajustificuar në punë konsiderohet si shkelje e disiplinës në punë.

Neni 40

Sinjalizimi

1. Punonjësi i ATP, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të Korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda ATP ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 41

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 dhe burimet njerëzore.
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, dhe raste të tjera sipas përcaktimeve ligjore.
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 42 **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 Përgjegjësi i Sektorit, 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 Përgjithshëm mbahen në regjistra të veçantë nga Sektori i Financës dhe Sektori i 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 burimet njerëzore për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 43 **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.
2. 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. Aprovimi 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 44 **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 45
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 Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Kjo kërkesë duhet të ruhet si dokument në dosjen e personelit dhe të shërbejë për të llogaritur pagën e punonjësit.

Neni 46
Udhëtimet dhe dietat

1. Udhëtimet e punonjësve të ATP duhet të jenë sa më eficiente 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/inspektorët duhet të aprovohen me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 47
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, lirimimin 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 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) shpeshësisë 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. Në rast se ka padakortësi vendos përfundimisht drejtori i përgjithshëm.

6. 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.
7. Në rast të vlerësimit negativ, arritja e objektivave të nëpunësit rivlerësohet përsëri pas 3 muajsh dhe në rast se vlerësohet përsëri me rezultat 4-jokënaqëshëm përbën shkak për masë disiplinore sipas pikës 4, të nenit 51 dhe shkronjës “d”, pika 1 e nenit 50 të kësaj rregulloreje.

Neni 48

Reagimi ndaj Ofrimit 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, datë 7.4.2005, te ndryshuar.
 - b. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve farefisnore 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 te ndërmjetëssojë 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, te ndryshuar.
5. Në asnjë rast zyrtari i ATP-së 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 te ndryshuar.
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 49

Përgjegjësia disiplinore

1. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit nr.133/2015 për “Trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave” të ndryshuar; 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 50

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 51

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 VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 52

Hyrje-daljet e punonjësve në ATP

1. Punonjësit e ATP hyjnë në ambientet e ATP duke vendosur fletëhyrjen

elektronike në lexuesin elektronik në hyrje të institucionit.

2. Flethyrja elektronike përdoret në çdo rast hyre dhe dalje nga institucioni, individualisht nga çdo punonjës.

3. Me mbarimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë fletëhyrjen elektronike pranë strukturës TIK, e cila bën çaktivizimin dhe informon sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

Neni 53 **Sigurimi fizik i ATP**

1. Të gjithë punonjësit e ATP kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit, duke përfshirë zbatimin e rregullave të IT, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.

2. Gjithashtu, punonjësit e ATP duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:

a) me mbarimin e punës, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, dritave, sistemit të kondicionimit, si dhe të respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;

b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe njoftojnë menjëherë përgjegjësën e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;

c) në çdo rast, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterave dhe pajisjeve të tjera, sa herë që largohen nga mjedisi i tyre i punës.

Neni 54 **Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ATP**

I. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ATP, ndiqet nga:

a) punonjësi i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët dhe titullari, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;

b) drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar;

2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në ATP, si dhe subjekte private të specializuara të kontraktuara sipas përcaktimeve ligjore.

Neni 55 **Zbatimi i Rregullores**

1. Rregulloret e miratuara mbi Kodin e Etikës, Krijimin, administrimin dhe shërbimin me dokumentet që qarkullojnë në ATP dhe mbi Konfliktin e Interesit, janë pjesë përbërëse e rregullores.
2. Përshkrimet e punës dhe Matrica e proceseve të trajtimit të kërkesave "Aneksi I", është bashkëlidhur si pjesë përbërëse e rregullores.
3. Standarti i hartimit të akteve që nxjerr ATP-ja, sipas formateve TIP "Aneksi II", është bashkëlidhur si pjesë përbërëse e rregullores.

4. Kjo rregullore, Aneksi I dhe Aneksi II, bashkëlidhur janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ATP.
5. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje dhe anekseve të saj nga punonjësit e ATP, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas Legjislacionit që rregullon marrëdhënien e punës.
6. Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtoria Juridike dhe Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në ATP.
7. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm nr.17, datë 02.03.2022 për miratimin e rregullores “Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës në Agjencinë e Trajtimit të Pronave” shfuqizohet.

Neni 56
Hyrja në fuqi

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

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Geraldo DURDAJ

