



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 - Zëvendës drejtori i Përgjithshëm
- Neni 8 - Koordinator
- Neni 9 - Detyrat e drejtorit të drejtorisë
- Neni 10 - Detyrat e përgjegjës 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 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 lirimin 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 njësisë 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, 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”, 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 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 korrespondence 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 përgjegjës 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 lloji 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 lloji 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 parashtrajnë.
7. Në kuadër të bashkëpunimit ndërinstytucional, 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

Sektori 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 azhornimi 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 integrimit 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.
8. Orienton dhe koordinon me strukturat përgjegjëse projektet për financim dhe asistencën, bazuar në prioritetet sektoriale dhe në mbështetje të procesit të integrimit 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 Trajtimit 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

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori 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 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 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

Sektori Web-Gis dhe Asistenca Online

Sektori 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, ditar, 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 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 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 asgjësimin 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 njehësua 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

Spektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit

Spektori 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 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-urdhrrat e prokurimit, projekt-urdhrrat e ankandit, përgatit dokumentet e tenderit dhe ankandit dhe siguron mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve 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 eprorë, 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 lëvritit 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-sektorale 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 detyrë 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 pëmbledhen 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 Trajtimin 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 bëhet 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 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/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, 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 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. 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 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, 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 këtij 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 përgjegjësin 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**

1. 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.

DREJTORI PËRGJITHSHËM

Geraldo DURDAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

ANEKSI I

PËRSHKRIMET E PUNËS
DHE MATRICA E PROCESEVE TË TRAJTIMIT TË KËRKESAVE,
NË AGJENCINË E TRAJTIMIT TË PRONËS

KREU I - DREJTORIA E KOMPENSIMIT

1. Përshkrimi i Punës së Drejtorit të Kompensimit
2. Sektori i Kompensimit Financiar/Fizik dhe me Kërkesë të Veçantë
 - 2.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 2.2. Përshkrimi i Punës i Inspektorit Jurist
 - 2.3. Përshkrimi i Punës i Inspektorit Topograf
 - 2.4. Përshkrimi i Punës i Inspektorit ekonomist/vlerësues
3. Grupet e Punës
 - 3.1. Metodologjia e përdorur
 - 3.2. Trajtimi i kërkesave për kompensim
 - 3.3. Procesi i vendimmarrjes së kompensimit financiar/fizik
 - 3.3.1. Detyrat e përgjegjës të sektorit
 - 3.3.2. Detyrat e Drejtorit të Kompensimit;
 - 3.3.3. Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
4. Procesi i vendimmarrjes së kompensimit nga ALUIZNI
 - 4.1. Grupi i Punës
 - 4.2. Drejtori i Kompensimit;
 - 4.3. Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.
5. Sektori i Verifikimit të Fondit Fizik
 - 5.1. Përgjegjës Sektori
 - 5.2. Inspektor
6. Mënyra e Qarkullimit të dokumenteve në Drejtorinë e Kompensimit

KREU II - Drejtoria e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

1. Përshkrimi i Punës së Drejtorit të Trajtimit
2. Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
 - 2.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 2.2. Përshkrimi i Punës i Inspektorit Jurist
 - 2.3. Përshkrimi i Punës, Inspektor Topograf
 - 2.4. Përshkrimi i Punës, Inspektor Ekonomist
3. Detyrat e grupit të punës

KREU III - DREJTORIA JURIDIKE

1. Përshkrimi i Punës i Drejtorit Juridik
2. Sektori i Përfaqësimit Ligjor
 - 2.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 2.2. Përshkrimi i Punës i Inspektorit
 - 2.3. Procedurat dhe afatet e regjistrimit dhe shpërndarjes së çështjeve, kërkesave, ankesave si dhe marrja në dorëzim e tyre.
3. Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve
 - 3.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 3.2. Përshkrimi i Punës i Inspektorit Jurist
 - 3.3. Përshkrimi i Punës, Inspektorit Inxhinier
 - 3.4. Procedurat dhe afatet e regjistrimit dhe shpërndarjes së shkresave si dhe marrja në Dorëzim e tyre.

KREU IV - DREJTORIA SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Përshkrimi i Punës i Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse
2. Sektori Web-Gis dhe Asistenca Online
 - 2.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 2.2. Përshkrimi i Punës i Inspektorit të Web-Gis
 - 2.3. Përshkrimi i Punës i Inspektorit për Asistencën Online
 - 2.4. Përshkrimi i Punës i Specialistit
3. Sektori i Arkivës
 - 3.1. Përshkrimi i Punës i Përgjegjës të Sektorit
 - 3.2. Përshkrimi i Punës, Specialistit
 - 3.3. Përshkrimi i Punës, Specialist(Arkivi)
4. Sektori i Protokollit
 - 4.1. Përshkrimi i Punës, Përgjegjës Sektori
 - 4.2. Përshkrimi i Punës, Specialist(protokolli)
5. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - 5.1. Përshkrimi i Punës, Përgjegjës Sektori
 - 5.2. Përshkrimi i Punës, Specialist IV-a
 - 5.3. Përshkrimi i Punës, Specialist IV-b
 - 5.4. Përshkrimi i Punës, Shofer
 - 5.5. Përshkrimi i Punës, Punonjës pastrimi

KREU V- Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Prokurimeve

1. Përshkrimi i Punës, Drejtor Drejtorie
2. Sektori i Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit
 - 2.1. Përshkrimi I Punës, Përgjegjës Sektori
 - 2.2. Përshkrimi I Punës, Specialist(buxhet-finance)
 - 2.3. Përshkrimi I Punës, Magazinier
3. Sektori i Prokurimeve
 - 3.1. Përshkrimi I Punës, Përgjegjës Sektori
 - 3.2. Përshkrimi I Punës, Specialist

KREU VI - Drejtoria e Auditimit

1. Përshkrimi i Punës, Drejtor Drejtorie
2. Përshkrimi i Punës, Inspektor

KREU I. - DREJTORIA E KOMPENSIMIT

1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Drejtori i Kompensimit

- a) Merr masa për organizimin, ndarjen, kontrollin, si dhe mbikëqyrjen e punës të kryer nga sektorët që ka në varësi.
- b) Monitorimi i afateve ligjore dhe zbatimi i detyrave të ngarkuara drejtorisë.
- c) Kalimi për miratim i të gjithë akteve të nxjerra nga sektorët e varësisë.
- d) Ushtron detyra dhe përgjegjësi të parashikuara sipas kuadrit ligjor/nënligjor në fuqi.
- e) Raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm për ecurinë e punës së drejtorisë.
- f) Zbaton dhe përcjell për zbatim, çdo lloj detyre të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.
- g) Kryen vlerësime të performancës në punë të personave në varësi.

2. SEKTORI I KOMPENSIMIT FINANCIAR/FIZIK DHE ME KËRKESË TË VEÇANTË

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjës Sektori

- a) Organizimi, ndarja, kontrolli, mbikqyrja dhe pranimi i punës së kryer nga inspektorët në varësi të tij.
- b) Pranimi, konceptimi dhe kalimi për miratim i të gjithë akteve të nxjerra në përmbushje të detyrave të përcaktuara.
- c) Caktimi i inspektorëve që do të marrin në trajtim kërkesën dhe dosjen respektive e cila ka kaluar për trajtim pranë sektorit.
- d) Mbikëqyr dhe kontrollon punën e kryer nga inspektorët në varësi të tij si dhe orienton dhe jep sugjerime për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës.
- e) Vlerëson aktet shkresore të përpiluara nga personi përgjegjës apo grupi i punës
- f) Kërkon informacion të detajuar me shkrim nga inspektorët në varësi të tij lidhur me punën e kryer nga secili prej tyre.
- g) Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori.
- h) Kryen vlerësime të performancës në punë të inspektorëve.
- i) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë inspektorëve në varësi të tij, çdo lloj detyre të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

2.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorët Juristë

- a) Vlerësojnë financiarisht vendimet përfundimtare që kane njohur të drejtën e kompensimit në Republikën e Shqipërisë sipas akteve ligjore/nënligjore në fuqi
- b) Zbatojnë procedurat e kompensimit dhe shpërndarjes së fondit financiar dhe fizik pasi vendimi i vlerësimit të pronës bëhet përfundimtar, dhe konkretisht:
- c) Verifikon dokumentacionin e administruar në aplikimin për kompensim, dhe njofton subjektin për plotësimin e dokumentacionit përkatës.
- d) Verifikon nëse vendimi për të cilin aplikohet, është vlerësuar financiarisht dhe nëse vlerësimi financiar i vendimit është publikuar në regjistrin e vlerësimeve financiare, në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare.
- e) Në rast konstatimi të të dhënave gabim apo të mangësive në vlerësimin financiar, bën korrigjimin e të dhënave në vlerësimin financiar, publikimin në regjister të aktit të

vlerësimit të korigjuar dhe vetëm pas kalimit të afateve të ankimimit vazhdon me shqyrtimin e kërkesës, nëse nuk ka ankim.

- f) Në rast se vendimi është i vlerësuar dhe publikuar, vazhdohet me procedimin administrativ, në të kundërt, rrëzohet kërkesa dhe subjekti orientohet për t'ju drejtuar organeve kompetente për vlerësimin financiar, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 133/2015.
- g) Bën pjesë të dosjes aktin e vlerësimit financiar të përgatitur nga grupi i punës, relacionin së bashku me vlerësimin financiar si dhe memot e hartuara nga grupi i punës në lidhje me vlerësimin financiar, së bashku me dokumentacionin bashkëlidhur. Identifikimin e memo-ve e kryen përmes konfirmimit nga inspektori i ngarkuar për mbajtjen e regjistrave dhe publikimin e përditësimeve të tyre.
- h) Në kryerjen e hetimeve administrative bashkërendon punën me sektorët përgjegjës sipas detyrave të përcaktuara në VKM nr. 221, datë 23.03.2016 për "Mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të ATP-së".
- i) Verifikon vlefshmërinë e vendimit për të cilin aplikohet duke kërkuar nga Arkiva e ATP-së, konfirmimin e vendimit dhe vënien në dispozicion të dosjes bazë me qëllim hetimin administrativ, si dhe verifikon, nëse pranë kësaj zyre ka vendime të tjera të cilat ndryshojnë, shfuqizojnë apo anulojnë vendimin për të cilin aplikohet.
- j) Verifikon pranë Sektorit të Përfaqësimit ligjor në ATP, nëse për vendimin dhe vlerësimin financiar për të cilin aplikohet, është ushtruar ankim apo rekurs, ku ATP është thirrur si palë. Në rastin kur ka proces gjyqësor, kërkon nga Sektorit të Përfaqësimit Ligjor administrimin e akteve përkatëse (kërkesë padi, prapësime, vendimi gjyqësor etj.) në dosjen bazë.
- k) Verifikon tek inspektorët e autorizuar për mbajtjen dhe pasqyrimin e vendimeve të dhëna ndër vite, në data bazën e subjekteve që kanë përfituar kompensim, nëse për vendimin në fjalë subjekti është kompensuar ose jo ndër vite me ndonjë nga format e kompensimit, (financiar, fizik apo me kërkesë të veçantë).
- l) Verifikon tek inspektorët e autorizuar për mbajtjen dhe pasqyrimin e të dhënave të dosjeve që janë objekt shqyrtimi në Sektorin e Trajtimit të Kërkesave për njohje pronësie, nëse pranë këtij sektori ka pasur kërkesa që kanë lidhje me vendimin objekt shqyrtimi.
 - i. Verifikon nëse subjekti ka filluar apo jo një proces gjyqësor ose jo.
- m) Administron në dosje korrespondencën ndër-sektoriale.
- n) Kryen konfirmimet me institucionet e treta të përcaktuara në dispozitat e ligjit nr. 133/2015, të ndryshuar, rast pas rasti, sipas nevojës hetimore.
- o) Verifikon në terren sipërfaqen që do kompensohet, kur është e nevojshme.
- p) Në përfundim të procedurës hetimore përgatit relacionin ligjor, i cili mbështetet në të gjitha faktet e administruara në dosje (konfirmimet, dokumentet zyrtare, relacionin hartografik dhe relacionin e vlerësuesit, për rastet kur është e nevojshme).
- q) Pas miratimit të relacionit nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, zbardh vendimin dhe bën njoftimet përkatëse të vendimit.
- r) Në përfundim të këtij procesi, bën inventarizimin e dosjes dhe e përcjell me proces-verbal dorëzimi në Sektorin e Arkivës.

- s) Në referim të ligjit dhe akteve nënligjore vijon procedurat për kompensimin e subjekteve sipas planit të punës duke shqyrtuar e verifikuar dokumentacionin, brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj.
- t) Inspektorët juristë janë përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në VKM-në nr. 221, datë 23.03.2016 për “Mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të ATP-së”, për VKM nr. 223 datë 23.03.2016 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për vlerësimin dhe ekzekutimin e vendimeve përfundimtare të kompensimit të pronës dhe shpërndarjen e fondit financiar e fizik për kompensimin e pronave”, të ndryshuar, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.
- u) Përpilimin e kthim përgjigjeve në lidhje me kërkesat me objekt të ndryshëm drejtuar ATP-së, *(kërkesa qytetare apo zyrtare, online/me shkresë)*
- v) Realizojnë brenda afatit detyrat e lëna nga përgjegjësi i sektorit si dhe raportojnë për detyrat e tyre tek Përgjegjësi i Sektorit.

2.3. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorët topografë

- a) Zbatojnë procedurat e kompensimit dhe shpërndarjes së fondit financiar dhe fizik pasi vendimet e vlerësimit të jenë përfundimtare.
- b) Verifikojnë dokumentacionin hartografik dhe hartojnë relacion hartografik të shoqëruar me pozicionimin e sipërfaqes së kompensuar fizikisht referuar fondit të tokës.
- c) Realizojnë brenda afatit detyrat e lëna nga përgjegjësi i sektorit si dhe raportojnë për detyrat e tyre tek Përgjegjësi i Sektorit.
- d) Në referim të ligjit dhe të akteve nënligjore vijnë procedurat për kompensimin e subjekteve sipas rendit kronologjik duke filluar nga ai më i hershëm.
- e) Inspektorët topografë janë përgjegjës për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në VKM-në nr.221, datë 23.03.2016 për “Mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të ATP-së”, VKM-në nr. 223, datë 23.03.2016 për “Përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për vlerësimin dhe shpërndarjen e fondit fizik për kompensimin e pronave” si dhe çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.
- f) Përpilimin e përgjigjeve në bashkëpunim me juristët në lidhje me kërkesat me objekt të ndryshëm drejtuar ATP-së, *(kërkesa qytetare apo zyrtare)*

2.4. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorët ekonomist/vlerësues

- a) Kryen vlerësim ekonomik të pronës së njohur me të drejtë kompensimi sipas parashikimeve në aktet nënligjore në fuqi
- b) Mirëmbajtja e data bazës së të dhënave për vendimet që kanë njohur të drejtën e pronës për kompensim, duke përfshirë këtu edhe buletinet e njoftimeve zyrtare ku janë publikuar vlerësimet financiare
- c) Përgatitja e aktit të vlerësimit si dhe mirëmbajtja e data bazës për të dhënat lidhur me sipërfaqet e zëna nga ndërtimet informale (proces i cili rregullohet me grup pune)
- d) Mirëmbajtja e data bazës e cila përmban dosjet që janë të patrajtura dhe dosjet për të cilat është miratuar vendim për kompensim financiar e fizik sipas rastit.

3. Detyrat e grupit të punës; Vlerësimi financiar i vendimeve:

Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm ngrihen grupet e punës për vlerësimin financiar të vendimeve të kompensimit që gjenden në arkivën e ATP-së duke u bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë përcaktuar metodën dhe mënyrën e vlerësimit të këtyre vendimeve.

3.1. Metodologjia e përdorur nga grupi i punës:

- a) Inspektorët juristë të grupit të punës pas vënies në dispozicion të dosjes e cila përmban vendimin me të drejtë kompensimi, pasqyrojnë në sistemin ËEB-GIS të dhënat që përmban vendimi, numër, datë, sipërfaqe dhe kur është e mundur evidentojnë zërin kadastral të origjinës së pronës në periudhën e shpronësimit,
- b) Inspektorët juristë referuar dokumentacionit të ndodhur në dosjen bazë, verifikojnë dhe pasqyrojnë edhe faktin nëse këto vendime kanë ndryshuar me vendime të mëvonshme administrative apo gjyqësore, si dhe nëse kanë përfituar ose jo nga kompensimet financiare vjetore të realizuara nga Agjencia gjatë viteve 2005-2014
- c) Inspektorët topografë të grupit të punës kryejnë pozicionimin e pronës së njohur, kthyer/kompensuar me vendim në hartën dixhitale që përmban sistemi ËEB-GIS.
- d) Veprimet e mësipërme të grupit të punës pasqyrohen në sistemin ËEB-GIS i cili mbi bazën e të dhënave të hedhura nga grupi i punës gjeneron vlerën financiare të vendimit.

3.2. Trajtimi i kërkesave për kompensim financiar/fizik

Inspektorët e Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik, në bazë të urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm kanë për detyrë të pranojnë aplikimet e subjekteve të shpronësuara të sipërpërmendur duke kryer këto veprime:

- a) Verifikimin nëse vendimi për të cilin aplikohet, është vlerësuar financiarisht dhe nëse vlerësimi financiar i vendimit është publikuar në regjistrin e vlerësimeve financiare, në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare
- b) Verifikojnë paraprakisht dokumentacionin e paraqitur nga subjektet e shpronësuara nëse plotësojnë kriteret e parashikuar sipas formularit TIP bashkëlidhur VKM në fuqi;
- c) Hapin dosjen përkatëse të cilën e dorëzojnë në zyrën e protokollit
- d) Pas dorëzimit fizikisht të dosjes tek Përgjegjësi i Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik, bëhet regjistrimi në data bazën që përmban dosjet që janë në trajtim.

Pas regjistrimit të kërkesave për kompensim financiar, Përgjegjësi i Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik kryen shpërndarjen, **për trajtimin nga një grup pune për çdo kërkesë**, duke shënuar në kartelën shoqëruese të dosjes dhe e shpërndan me libër të brendshëm.

- Në rast të dorëzimit të dosjeve nga grupi i punës, do të bëhet procesverbal i protokolluar nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit.

3.3. Grupi i punës, Procesi i vendimmarrjes së kompensimit financiar/fizik

Grupi i punës i ngritur për trajtimin e kërkesave për kompensim financiar/fizik, duke u bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore të cilat përcaktojnë rregullat dhe procedurat për shpërndarjen e fondit financiar e fizik të kompensimit të pronave, kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Verifikimin e dokumentacionit të administruar në aplikimin për kompensim dhe në rast të konstatimit të mangësive, njoftimin e subjektit për plotësimin e dokumentacionit përkatës brenda 30 ditëve nga marrja e njoftimit,
- b) Verifikimin nëse vendimi për të cilin aplikohet, është vlerësuar financiarisht dhe nëse vlerësimi financiar i vendimit është publikuar në regjistrin e vlerësimeve financiare, në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare.
- c) Në rast konstatimi të të dhënave gabim apo të mangësive në vlerësimin financiar, korrigjimin e të dhënave në vlerësimin financiar, publikimin në regjistër të aktit të vlerësimit të korrigjuar, dhe vetëm pas kalimit të afateve të ankimit vazhdon me shqyrtimin e kërkesës, gjithnjë nëse nuk ka ankim. Korrigjimi apo plotësimi i të dhënave në aktin e vlerësimit financiar bëhet nga grupi i punës i ngarkuar me shqyrtimin e aplikimit për kompensimin financiar/fizik.
- d) Në rast se vendimi është vlerësuar e publikuar, vazhdohet me procedimin administrativ, në të kundërt, rrëzohet kërkesa dhe subjekti orientohet për t'ju drejtuar organeve kompetente për vlerësimin financiar, sipas përcaktimeve në ligjin 133/2015.
- e) Bashkërendimin dhe bashkëpunimin e veprimeve hetimore administrative me sektorët përgjegjës në ATP, me anë të shkresave:
- f) Verifikimin e vlefshmërisë së vendimit për të cilin aplikohet duke kërkuar nga zyra e arkivit pranë ATP-së, konfirmimin e vendimit dhe vënien në dispozicion të dosjes bazë me qëllim hetimin administrative, si dhe verifikimin, nëse pranë kësaj zyre ka vendime të tjera të cilat ndryshojnë, shfuqizojnë apo anullojnë vendimin për të cilin aplikohet.
- g) Verifikimin pranë Sektorit të Përfaqësimit ligjor në ATP, nëse për vendimin dhe vlerësimin financiar për të cilin aplikohet, është ushtruar ankim apo rekurs, ku ATP është thirrur si palë. Në rastin kur ka proces gjyqësor, në përputhje me piken 5 e 6 të nenit 21 të Rregullores së ATP-së kërkon administrimin e akteve përkatëse (kërkesë padi, prapësime, vendimi gjyqësor etj.) në dosjen bazë nga Sektori përgjegjës.
- h) Verifikimin tek nëpunësi i autorizuar për mbajtjen dhe pasqyrimin e vendimeve të dhëna ndër vite, në data bazën e subjekteve që kanë përfutur kompensim, nëse për vendimin në fjalë subjekti është kompensuar ose jo ndër vite me ndonjë nga format e kompensimit, (financiar, fizik apo me kërkesë të veçantë).
- i) Verifikimin tek nëpunësi i autorizuar për mbajtjen dhe pasqyrimin e të dhënave të dosjeve që kanë qenë objekt shqyrtimi në Sektorin e Trajtimit të Kërkesave për njohje pronësie, nëse pranë këtij sektori ka pasur kërkesa që kanë lidhje me vendimin objekt shqyrtimi. Në rast se rezulton se ka pasur një kërkesë të tillë, hetimin e mëtejshëm nëse dosja është tërhequr ose jo nga subjekti. Nëse subjekti ka filluar apo jo një proces gjyqësor ose jo. Në rast se rezulton se ka filluar një proces gjyqësor lidhur me këtë vendim, kërkesa për kompensim rrëzohet pasi vendimi nuk konsiderohet përfundimtar, në të kundërt njoftohet subjekti për të hequr dore nga kërkesa që ka paraqitur pranë ish-sektorit të trajtimit të kërkesave për njohje pronësie dhe vazhdohet me procedimin administrativ të shqyrtimit të kërkesës për kompensim.

- j) Verifikimin me sektorin e Verifikimit të Fondit Fizik për ato dosje të cilat plotësojnë kriteret për kompensim fizik
- k) Korrespondenca ndër- sektoriale do të administrohet në dosje.
- l) Konfirmimet me institucionet e treta të përcaktuara në dispozitat e ligjit 133/2015, sipas nevojës hetimore.
- m) Në përfundim të procedurës hetimore grupi i punës përgatit relacionin tekniko- ligjor, i cili mbështetet në të gjitha faktet e administruara në dosje (konfirmimet , dokumentet zyrtare, relacionin hartografik të hartuar nga insp./ing. dhe relacionin e vlerësuesit, për rastet kur është e nevojshme). Relacioni tekniko-ligjor pasi firmoset nga grupi i punës, i përcillet për pranim P/Sek.

3.3.1.Përgjegjësi i Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Përgjegjësi i Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik nëse është dakort me vlerësimin ligjor e nënshkruan atë dhe i'a paraqet Drejtorit të Kompensimit të Pronës.
- b) Përgjegjësi i Sektorit të Kompensimit Financiar dhe Fizik nëse nuk është dakort me vlerësimin ligjor e përgatitur nga grupi i punës vendos në vlerësimin ligjor shënimin “Nuk pranohet” me nënshkrimin e tij. Në këtë rast, ai harton një relacion me shkrim mbi arsyet e mospranimit të vlerësimit ligjor. Ky relacion protokollohet në fraksion të numrit të dosjes dhe përfshihet në dosje.

3.3.2.Drejtori i Kompensimit të Pronës kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Drejtori i Kompensimit të Pronës nëse është dakort me vlerësimin ligjor e nënshkruan atë dhe i'a paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
- b) Drejtori i Kompensimit të Pronës nëse nuk është dakort me vlerësimin ligjor e përgatitur nga grupi i punës vendos në vlerësimin ligjor shënimin “Nuk pranohet” me nënshkrimin e tij. Në këtë rast, ai harton një relacion me shkrim mbi arsyet e mospranimit të vlerësimit ligjor. Ky relacion protokollohet në fraksion të numrit të dosjes dhe përfshihet në dosje. Pas këtyre veprimeve, ai i'a përcjell dosjen Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.

3.3.3.Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së:

- a) Drejtori i Përgjithshëm nëse është dakort me vlerësimin ligjor dhe propozimin e grupit të punës, atëherë përgatit dhe nënshkruan vendimin përkatës.
- b) Drejtori i Përgjithshëm nëse nuk është dakort me propozimin e grupit të punës dhënë në vlerësimin ligjor paraqet me anë të një relacioni arsyet e mospranimit të propozimit të dhënë në vlerësimin ligjor duke përcaktuar edhe zgjidhjen përfundimtare. Pas këtyre veprimeve Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së përgatit dhe nënshkruan vendimin përfundimtar sipas zgjidhjes së dhënë prej tij.
- c) Në përfundim të këtij procesi Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së në mënyrë periodike, për vendimet të cilat janë shprehur pozitivisht për kompensimin e subjekteve, nxjerr vendimin për miratimin e listës për subjektet e shpronësuar për shpërndarjen e kompensimit

financiar/fizik ku përcaktohet edhe numri i llogarisë bankare ku do të disbursohet vlera e kompensimit.

- d) Urdhëron publikimin e listës së subjekteve që kompensohen (njoftimi publik)

4.Procesi i vendimmarrjes së kompensimit financiar për subjektet pronat e të cilëve janë të zëna nga ndërtimet informale

4.1.Për afatet kohore të trajtimit të dosjeve për procesin e kompensimit në vlerë për pronarët e pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale.

Procedura e aplikimit

- ❖ Pas botimit në Fletoren Zyrtare të VKM-së për shpërblimin e pronarëve dhe për sipërfaqet takuese të pasurive të paluajtshme, pronë private, që preken nga ndërtimet informale, nga ana e Sektorit të Kompensimit Financiar e Fizik dhe Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Fondeve Speciale të Kompensimit nënshkruhet relacion i përbashkët ku i bëhet me dije Drejtorit të Përgjithshëm nëse ndodhen të depozituara fonde të mjaftueshme për shpërndarjen e vlerës prej 70% të vlerës totale të miratuar me VKM-në për të cilën do të hapen aplikimet.
- ❖ Në vijim, ATP, njofton publikisht në media dhe/ose nëpërmjet faqes së vet zyrtare, listën e personave që përfitojnë nga fondi i kompensimit të pronave, për periudhën përkatëse, pasi vendimi i Këshillit të Ministrave të jetë botuar në Fletoren Zyrtare.

Në njoftimin publik përcaktohet fillimi i procesit të pranimit/regjistrimit të kërkesave për kompensim, i cili nis 5 (pesë) ditë pasi bëhet njoftimi publik dhe nuk është i kushtëzuar në afat.

Gjithashtu në njoftimin publik përcaktohet edhe dokumentacioni i cili duhet të depozitohet nga ana e subjektit dhe mënyra e aplikimit.

Dokumentacioni i kërkuar:

- Kërkesa për kompensimin e pronës sipas formatit tip, bashkëlidhur këtij vendimi;
- Dëshmia e trashëgimisë për të gjithë trashëgimtarët e ligjshëm të subjektit përfitues, sipas radhës së trashëgimtarëve, në përputhje me përcaktimet e Kodit Civil. Për dëshmitë e trashëgimive të lëshuara nga gjykata për testamentin e bërë me akt noterial të sillet certifikatë familjare e personit, për të cilin është lëshuar kjo dëshmi trashëgimie;
- Prokura e posaçme, e nënshkruar nga të gjithë subjektet që përfitojnë kompensim, ku si tagër i nevojshëm të jetë edhe e drejta për të tërhequr vlerën financiare, në emër të tyre; në rastin kur subjektet aplikojnë të gjithë së bashku;
- Vërtetimin e lëshuar nga banka e nivelit të dytë për hapjen e llogarisë bankare në emër dhe për llogari të subjektit përfitues, ku përcaktohet edhe numri i llogarisë bankare ku do të transferohet vlera financiare e përfituar;
- Fotokopjen e dokumentit të identifikimit,
- Mandatpagesa, që vërteton pagimin e tarifës së shërbimit.

Pranimi/refuzimi i aplikimit online (2 ditë)

- ❖ Në vijim të procedurave, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhër për ngritjen e grupit të punës për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave të administruara si dhe urdhër për përcaktimin dhe shpërndarjen e kështit të kompensimit.

Punonjësit përgjegjës për pranimin/refuzimin e kërkesave nëpërmjet aplikimit online pranojnë/refuzojnë këto kërkesa duke cilësuar arsyet, brenda dy ditëve nga data e kryerjes së aplikimit.

Regjistrimi i dosjeve në databazë (2 ditë)

Pas pranimi të aplikimit, punonjësit përgjegjës të ngarkuar për administrimin e databazës duhet të regjistrojnë dosjet e hapura brenda dy ditëve nga dita e pranimi të tyre.

Shpërndarja e dosjeve nga kryetari i grupit të punës (2 ditë)

Pas regjistrimit në data bazë, kryetari i grupit të punës kryen shpërndarjen e dosjeve te inspektorët juristë të grupit të punës të ngarkuar me shqyrtimin e aplikimeve brenda dy ditëve.

- ✓ Detyrat e grupit të punës të ngritur me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm:
- ✓ Grupi i punës, brenda 60 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitjen e kërkesës, kryen:
 - Verifikimin dhe vlerësimin paraprak të dokumentacionit që paraqesin subjektet aplikuese, konform VKM 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 dhe VKM përkatëse.
 - Shqyrtimin e kërkesave të administruara nga subjektet aplikuese, konfirmimin e të dhënave të nevojshme në institucionet e treta (brenda 5 ditëve nga dita e marrjes së dosjes në dorëzim) dhe pasi dosja plotësohet me dokumentacion si dhe konfirmime me institucionet e treta, harton relacionin përkatës për çdo kërkesë të paraqitur.

Në bazë të VKM 383/2010 kjo procedurë kryhet brenda 60 ditëve nga paraqitja e kërkesës. Shqyrtimi (kërkesa njoftim për plotësim dokumentacioni si dhe korrespondenca me institucionet e treta (brenda 5 ditëve nga dita e marrjes së dosjes në dorëzim).

Përfundimi i procedurës së shqyrtimit deri në daljen e vendimit të Drejtorit të Përgjithshëm (afatet janë të përcaktuara në VKM nr. 383/2010 të ndryshuar).

- ✓ Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së brenda 30 ditëve nga data e përfundimit të procesit të verifikimit nga grupi i punës:
 - Nxjerr vendimin për miratimin e listës së subjekteve që kompensohen, ku përcaktohet edhe numri i llogarisë bankare ku do të derdhet vlera e kompensimit;
 - Urdhëron publikimin e listës së subjekteve që kompensohen;

4.2. Drejtori i Kompensimit të Pronës kryen veprimet e mëposhtme:

- c) Drejtori i Kompensimit të Pronës nëse është dakort me relacionin e nënshkruan atë dhe i'a paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
- d) Drejtori i Kompensimit të Pronës nëse nuk është dakort me relacionin e përgatitur nga grupi i punës vendos në relacion shënimin "Nuk pranohet" me nënshkrimin e tij. Në këtë rast, ai harton një relacion me shkrim mbi arsyet e mospranimit të vlerësimit ligjor. Ky relacion protokollohet në fraksion të numrit të dosjes dhe përfshihet në dosje. Pas këtyre veprimeve, ai i'a përcjell dosjen Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.

4.3. Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së, vijon procedurat:

- e) Drejtori i Përgjithshëm nëse është dakort me relacionin dhe propozimin e grupit të punës, atëherë përgatit dhe nënshkruan vendimin përkatës.
- f) Drejtori i Përgjithshëm nëse nuk është dakort me propozimin e grupit të punës dhënë në relacion paraqet me anë të një relacioni arsyet e mospranimit të propozimit të dhënë në vlerësimin ligjor duke përcaktuar edhe zgjidhjen përfundimtare. Pas këtyre veprimeve Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së përgatit dhe nënshkruan vendimin përfundimtar sipas zgjidhjes së dhënë prej tij.
- g) Në përfundim të këtij procesi Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së në mënyrë periodike, për vendimet të cilat janë shprehur pozitivisht për kompensimin e subjekteve, nxjerr vendimin për miratimin e listës për subjektet e shpronësuar për shpërndarjen e kompensimit financiar/fizik ku përcaktohet edhe numri i llogarisë bankare ku do të disbursohet vlera e kompensimit.
- h) Urdhëron publikimin e listës së subjekteve që kompensohen (njoftimi publik)

5. SEKTORI I VERIFIKIMIT TË FONDIT FIZIK

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjës Sektori

- a) Zbatimi i objektit të veprimtarisë së Sektorit të Verifikimit të Fondit Fizik dhe në përputhje me pozicionin e punës së inspektorëve pranë këtij sektori, caktimi i detyrave dhe kërkimi i respektimit me rigorozitet të tyre, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së Sektorit parashikuar në rregulloren e institucionit;
- b) Organizimi, ndarja, kontrolli, mbikëqyrja dhe pranimi i punës së kryer nga inspektorët në sektorin e Verifikimit të Fondit Fizik.
- c) Mbikëqyrja dhe kontrolli i punës së kryer nga inspektorët në varësi të tij, orientimi dhe dhënia e sugjerimeve përkatëse, për mbarrëvajtjen sa më të mirë të punës.
- d) Dhënia e informacionit dhe raportimi në lidhje me punën e kryer nga Sektori i Verifikimit të Fondit Fizik, për detyrat e ngarkuara sipas formës dhe mënyrës së kërkuar prej eprorëve.
- e) Kryerja e vlerësimit të performacës në punë të inspektorëve në varësi të tij.
- f) Zbatimi dhe përcjellja për zbatim pranë inspektorëve të sektorit të çdo lloj detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

5.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorët

- a) Realizimi i mbledhjes dhe administrimit në ATP të akteve, *(që i përkasin tërësisë së dokumentacionit teknik dhe ligjor të nevojshëm për procesin e vendimmarrjes)*, nga institucionet e treta, me të cilat bashkëpunohet për konfirmimin dhe saktësimin e statusit
- b) juridik dhe gjendjes faktike të pasurive, pjesë e fondit të kompensimit fizik të vënë në dispozicion të ATP^{se} për subjektet e shpronësuar.
- c) Verifikimi në terren i pasurive, pjesë e fondit të kompensimit fizik të vënë në dispozicion të ATP^{se} dhe mbajtja e akt-verifikimeve përkatëse.
- d) Shqyrtimi, vlerësimi formal dhe përpilimi i korrespondencave përkatëse, në lidhje me trajtimin e kërkesave të kryera nga subjektet e interesuara private apo shtetërore, me objekt fondin e kompensimit fizik të vënë në dispozicion të ATP^{se} me akte të ndryshme ligjore, për subjektet e shpronësuar.
- e) Dhënia e informacionit dhe raportimi në lidhje me punën e kryer si për verifikimin e pasurive pjesë e fondit fizik ashtu edhe çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët e institucionit.
- f) Përpilimi dhe përgjigjja në lidhje me kërkesat me objekt të ndryshëm drejtuar ATP^{se}, *(qytetare apo zyrtare)*
- g) Kryerja e detyrës së ngarkuar brenda afatit të përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
- h) Zbatimi i çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

6. Mënyra e qarkullimit të dokumenteve zyrtarë sipas hierarkisë institucionale dhe shkresave

1. Shkresat hyrëse të administruara në ATP pasi pranohen nga Drejtori i Përgjithshëm, (siglohen) ndahen sipas hierarkisë institucionale, ku në mungesë të njërit prej tyre siglohet nga ana e Drejtorit të Përgjithshëm për personin përgjegjës direkt.
2. Në bazë të hierarkisë shkresat kalojnë për t'u sigluar dhe shpërndarë nga ana e Drejtorit të Kompensimit për përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij apo grupet e punës të ngritur për realizimin e detyrave funksionale
3. Përgjegjësit e sektorëve realizojnë shpërndarjen te inspektori përkatës apo grupi i punës përgjegjës

Secili prej personave përgjegjës duhet të shënojë datën e marrjes në dorëzim të shkresave krahas siglimit në kartelën përkatëse.

Shkresat të cilat dalin nga institucioni

- a) Pas konceptimit të përgjigjeve në lidhje me kërkesat me objekt të ndryshëm drejtuar ATP-së, *(kërkesa qytetare apo zyrtare)*, inspektorët apo grupi i punës përgjegjës e përcjell për firmë të Përgjegjësi i Sektorit

- b) Përgjegjësi i Sektorit përkatës pasi shpreh dakordësinë e përcjell për firmë të Drejtorisë i Drejtorisë, i cili e përcjell pasi siglon të Drejtori i Përgjithshëm.

Secili prej personave përgjegjës duhet të shënojë datën krahas siglimit.

KREU II - DREJTORIA E TRAJTIMIT TË KËRKESAVE PËR NJOHJE PRONËSIE DREJTOR

- Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
 - Përgjegjës Sektori
 - Inspektor Jurist
 - Inspektor Topograf
 - Inspektor Ekonomist
 - Grupi i Punës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

- a) Merr masa për organizimin, ndarjen, kontrollin, si dhe mbikëqyrjen e punës të kryer nga sektorët që ka në varësi.
- b) Monitorimi i afateve ligjore dhe zbatimi i detyrave të ngarkuara drejtorisë.
- c) Kalimi për miratim i të gjithë akteve të nxjerra nga sektorët e varësisë.
- d) Ushtron detyra dhe përgjegjësi të parashikuara sipas kuadrit ligjor/nënligjor në fuqi.
- e) Raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm për ecurinë e punës së drejtorisë.
- f) Zbaton dhe përcjell për zbatim, çdo lloj detyre të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

2. Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjës Sektori:

- a) Organizimi, ndarja, kontrolli, mbikëqyrja dhe pranimi i punës së kryer nga inspektorët në varësi të tij.
- b) Pranimi, konceptimi dhe kalimi për miratim i të gjithë akteve të nxjerra në përmbushje të detyrave të përcaktuara.
- c) Çaktimi i inspektorëve që do të marrin në trajtim kërkesën dhe dosjen respektive e cila ka kaluar për trajtim pranë sektorit.
- d) Mbikëqyr dhe kontrollon punën e kryer nga inspektorët në varësi të tij si dhe orienton/jep sugjerime për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës.
- e) Vlerëson aktet shkresore të përpiluara nga personi përgjegjës apo grupi i punës
- f) Kërkon informacion të detajuar me shkrim nga inspektorët në varësi të tij lidhur me punën e kryer nga secili prej tyre.
- g) Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori.
- h) Kryen vlerësime të performancës në punë të inspektorëve.
- i) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë inspektorëve në varësi të tij, çdo lloj detyre të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

2.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektori jurist

- a) Kryen hetimin e plotë administrative të dosjes së caktuar për shqyrtimin sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
- b) Kryen veprimet procedurale për shqyrtimin e dosjeve që nga dokumentacioni që duhet të plotësoj subjekti duke njoftuar për plotësimin e tij pjesëmarrjen në procedimin administrativ.
- c) Kryen konfirmimet me institucionet e treta në lidhje me dokumentacionin ligjor dhe gjendjen juridike të pronës objekt pretendimi për dosjen/kërkesën që shqyrtohet nga ana e tij.
- d) Pas përfundimit të veprimeve procedurale dhe verifikuese harton me shkrim vlerësimin ligjor sipas formatit të miratuar.
- e) Kthimin e përgjigjeve për shkresat qytetare dhe zyrtare në varësi të objekt të kërkesës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- f) Mbajtje e të dhënave të nevojshme në lidhje me dosjet në ngarkim.
- g) Raportimin dhe dhënien e informacioneve të kërkuara nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

2.3. Detyrat dhe përgjegjësitë: Detyrat e inspektorit topograf

- a) Kryen hetimin e plotë administrative të dosjes së caktuar për shqyrtim sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
- b) Kryerjen e veprimeve në lidhje me shqyrtimin e dosjeve për dokumentacion hartografik të paraqitur nga subjektet.
- c) Hedhjen në sistemin WEB GIS të pronave objekt pretendimi.
- d) Përpilimin e relacionit hartografik në lidhje me dosjen/kërkesën objekt shqyrtimi.
- e) Hartimin në bashkëpunim me inspektorin jurist në kthimin e përgjigjeve për kërkesat qytetare dhe zyrtare në ligje me anën hartografike
- f) Kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori drejtorisë.

2.4. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektori ekonomist

- a. Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë dhe përcaktojnë objektin e veprimtarisë së sektorit apo detyrës së ngarkuar.
- b. Vlerësimin ekonomik të pronës sipas përcaktimeve në VKM-222/2-2016 të ndryshuar.

3. Detyrat e grupit të punës

- a) Grupi i punës kryen hetimin e plotë administrativ të dosjes së caktuar në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
- b) Çdo anëtar i grupit të punës, si dhe Përgjegjësi që mbikëqyr praktikën mban përgjegjësi individuale për zbatimin me korrektësi dhe paanësi të normave ligjore dhe nënligjore gjatë procedurës së shqyrtimit administrativ të dosjes, si dhe për hartimin e akteve dokumentuese të këtij shqyrtimi.

- c) Specialistët e caktuar me shqyrtimin e dosjes, kryejnë veprimet procedurale hetimore e verifikuese, si dhe marrin konfirmime nga institucionet e treta për pronën e pretenduar nga kërkuesi.
- d) Pas përfundimit të veprimeve procedurale hetimore dhe verifikuese sipas, specialistët duhet të hartojnë vlerësimin ligjor me shkrim. Ky akt i nënshkruar, përfshihet në dosje dhe i paraqitet për vlerësim Përgjegjësit të Sektorit i cili ka mbikëqyrur praktikën.

3.1 Përgjegjësi i Sektorit, pasi vlerëson dosjen e përfunduar :

- a) Nëse është dakord, e pranon vlerësimin ligjor nëpërmjet nënshkrimit të tij. Pas nënshkrimit ia përcjell dosjen Drejtorit të drejtorisë
- b) Nëse nuk është dakord me vlerësimin ligjor të propozuar nga specialistët përkatës, atëherë nuk e pranon atë nëpërmjet vënies së shënimit “NUK PRANOHE” në vlerësimin ligjor dhe nënshkrimit të tij. Në këtë rast, ai harton një relacion me shkrim mbi arsyet e mospranimit të vlerësimit ligjor dhe mbi detyrat shtesë që duhen kryer. Relacioni protokollohet me fraksion të numrit të dosjes dhe përfshihet në dosje. Pas këtyre veprimeve, dosja i përcillet Drejtorit të drejtorisë.

3.2. Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie, kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie nëse është dakort me relacionin e nënshkruan atë dhe i'a paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
- b) Drejtori i Drejtorisë së Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie nëse nuk është dakort me relacionin e përgatitur nga grupi i punës vendos në relacionin shënimin “Nuk pranohet” me nënshkrimin e tij. Në këtë rast, ai harton një relacion me shkrim mbi arsyet e mospranimit të relacionit. Ky relacion protokollohet në fraksion të numrit të dosjes dhe përfshihet në dosje. Pas këtyre veprimeve, ai i'a përcjell dosjen Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.

3.3. Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së

- a) Drejtori i Përgjithshëm nëse është dakort me relacionin dhe propozimin e grupit të punës, përgatit dhe nënshkruan vendimin përkatës.
- b) Drejtori i Përgjithshëm nëse nuk është dakort me propozimin e grupit të punës dhënë në relacion paraqet me anë të një relacioni arsyet e mospranimit të propozimit të dhënë në relacionin përfundimtar duke përcaktuar edhe zgjidhjen përfundimtare. Pas këtyre veprimeve Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së përgatit dhe nënshkruan vendimin përfundimtar sipas zgjidhjes së dhënë prej tij.

KREU III. - DREJTORIA JURIDIKE

- Drejtör
- Sektori i Përfaqësimit Ligjor
Përgjegjës Sektori
Inspektor
- Sektori i Asistencës Ligjore dhe Projekteve
Përgjegjës Sektori
Inspektor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Të Drejtorit të Drejtorisë Juridike

- a) Drejtoria Juridike ka për objekt të veprimtarisë së saj zbatimin ligjshmërisë në praktikën, aktet administrative dhe në gjithë veprimtarinë e ATP-së.
- b) Monitoron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore në shkallë të parë dhe të dytë administrative dhe civile, ku ATP është palë.
- c) 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.
- d) 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.

2. Sektori i Përfaqësimit Ligjor

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Të Përgjegjësit të Sektorit të Përfaqësimit Ligjor

- a) Kryen ndarjen e punës midis inspektorëve të Sektorit të Përfaqësimit Ligjor në çështjet gjyqësore dhe administrative, duke konsideruar profilin e tyre dhe ngarkesën e punës.
- b) Ndjek dhe mbikëqyr plotësimin e detyrave të caktuara nga Drejtori Juridik apo Drejtori i Përgjithshëm, apo funksionarë të tjerë.
- c) Kryen vlerësimet e punës së inspektorëve të sektorit sipas profilit përkatës të detyrave në ngarkim dhe ia propozon për miratim Drejtorit Juridik dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
- d) Organizon analiza dhe konsulta me inspektorët e sektorit për përgatitjen e përfaqësimit dhe të mbrojtjes së interesave të ATP-së në procese gjyqësore të ndërlikuara. Nëse e çmon të nevojshme, ai kërkon edhe mendimin me shkrim nga Sektori i Asistencës Ligjore apo sektorëve të tjerë (Grupi i punës).
- e) Merr masat e duhura për krijimin e kushteve normale të punës për inspektorët e përfaqësimit dhe paraqet periodikisht pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse listën e materialeve dhe të nevojave të tjera të zyrës.
- f) Komunikon me Drejtorin Juridik për çdo problematikë ose praktikë, për të cilën sektori duhet të përcaktojë qëndrimin në mbrojtje të interesave të ATP-së.
- g) Njofton Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse (Sektorin IT) mbi përditësimin e Regjistrat Elektronik të pasqyrimin të vendimeve gjyqësore që kanë ndryshuar vendimet e ATP-së (KKKP, ZRKKP, AKKP).

- h) Miraton deklaratat e mbrojtjes, padi, kundërpadi, ankime, qëndrimet në lidhje me ushtrimin e të drejtës së rekursit, relacionet për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë ku ATP rezulton debitore apo kreditore dhe çdo akt tjetër të përcjellë nga inspektorët e sektorit për miratim.
- i) Kalon për miratim Drejtorit Juridik materialin shkresorë, deklaratat e mbrojtjes, paditë, kundërpasive, ankimet, qëndrimet në lidhje me ushtrimin e rekurseve, relacionet për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë ku ATP rezulton debitore apo kreditore.
- j) Mban dhe përditëson regjistrin elektronik të çështjeve që ka në ndjekje Sektori i Përfaqësimit Ligjor.
- k) Kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori Juridik apo Drejtori i Përgjithshëm.

2.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: të Inspektorëve të Sektorit të Përfaqësimit Ligjor

- a) Përfaqëson ATP-në pranë gjykatave të shkallës së parë dhe atyre të apelit për çështje të deleguara nga përgjegjësi i sektorit, me autorizim nga Drejtori i Përgjithshëm ;
- b) Ndjek dhe kryen plotësimin e detyrave të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori Juridik apo Drejtori i Përgjithshëm.
- c) Raporton periodikisht listën e vendimeve gjyqësore që kanë ndryshuar vendimit e ATP-së (KKKP, ZRKKP, AKKP).
- d) Harton dhe paraqet me shkrim para gjykatës brenda afatit dhe me cilësi, prapësimet, konkluzionet përfundimtare, pyetjet drejtuar ekspertëve, kundërshtimet ndaj akteve të ekspertimit, kërkesat për nxjerrjen jashtë juridiksionit gjyqësorë, kërkesa për mospranim padie, ankime të veçanta, kërkesa për pezullim gjykimi apo kërkesa për marrje mase sigurimi padie si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me procesin gjyqësor, për procese gjyqësore që është autorizuar të ndjekë personalisht.
- e) Zbaton orarin e punës dhe kodin e etikës.
- f) Njofton periodikisht eprorët për ecurinë e çështjeve në ngarkim.
- g) Kryen procedurat brenda afateve ligjore të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë ku ATP rezulton debitore/kreditore. Kthen përgjigje kreditorit ose shërbimit përmbarimor në lidhje me procedurat e ndjekura, kundërshton sipas përcaktimeve ligjore, veprimet e kryera nga kreditori apo shërbimi përmbarimor për vënien në ekzekutim të vendimeve gjyqësore, kur ato vlerësohen se janë kryer në kundërshtim me ligjin.
- h) Kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtori Juridik, Drejtori i Përgjithshëm.

2.3. Procedurat dhe afatet e regjistrimit dhe shpërndarjes së çështjeve, kërkesave, ankesave si dhe marrja në dorëzim e tyre.

	Procedurat e regjistrimit dhe shpërndarjes së çështjeve, kërkesave, ankesave si dhe marrja në dorëzim e tyre.	Afati
1	Çështjet gjyqësore, dokumentacioni shoqërues, kërkesat, ankesat dhe kërkesat për ekzekutim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, ose çdo material tjetër që vjen në ATP regjistrohen në regjistrin përkatës të dorëzimit.	1 deri 2 dite pune nga marrja në dorëzim nga Protokolli
2	Çështjet pasi siglohen nga përgjegjësi i sektorit i shpërndahen inspektorëve të ngarkuar.	1 deri 2 ditë pune nga regjistrimi
3	Inspektorët e Sektorit të Përfaqësimit Ligjor marrin në dorëzim aktet në ngarkim të tyre duke sigluar dhe regjistrin e marrjes në dorëzim (datën e marrjes).	çdo ditë pune.
4	Paraqitja për miratim tek eprori e deklaratës së mbrojtjes.	5 ditë para mbarimit të afatit
5	Paraqitja për miratim e qëndrimit ndaj vendimit gjyqësor për të mos e ndjekur çështjen në shkallët e tjera të gjyqimit nëpërmjet dokumentit MEMO, kur vlerësohet nga inspektori i autorizuar se nuk preken interesat e institucionit.	5 ditë para mbarimit të afatit të ankimit; 10 ditë para mbarimit të afatit të rekursit;
6	Paraqitja për miratim e ankimit ndaj vendimit gjyqësor.	5 ditë para përfundimit të afatit të ankimit
7	Paraqitja për miratim e qëndrimit ndaj vendimit gjyqësor për ushtrimin e të drejtës së rekursit.	10 ditë para mbarimit të afatit të rekursit
8	Paraqitja për miratim e ankimeve dhe rekurseve të veçanta .	1 deri 2 dy ditë para mbarimit të afatit të ankimit apo rekursit të veçantë
9	Dërgimi i qëndrimit të ATP-së Avokaturës së Shtetit në lidhje me ushtrimin e të drejtës së rekursit	ditën e miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm
10	Përgjigjet ndaj platformave të hapura të komunikimit dhe ndërveprimit me qytetarët	2 dite para mbarimit të afatit
11	Paraqitja për miratim e kërkesave/përgjigjeve ndërsektoriale	sipas afateve të përcaktuara në kërkesa
12	Paraqitja e kthimit të përgjigjeve ndaj të tretëve	2 ditë para mbarimit të afatit
13	Paraqitja e kthimit të përgjigjeve ndaj kreditorëve apo shërbimit përmbartimor në lidhje me vënien në ekzekutim të vendimeve të formës së prerë	2 ditë para mbarimit të afatit
14	Paraqitja për miratim e kundërshtimeve të veprimeve përmbartimore për vënien në ekzekutim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë	2 ditë para mbarimit të afatit
15	Paraqitja e ankimit ndaj vendimeve gjyqësore për kundërshtimin e veprimeve përmbartimore	2 ditë para mbarimit të afatit
16	Paraqitja e rekursit ndaj vendimeve gjyqësore për kundërshtimin e veprimeve përmbartimore	10 ditë para mbarimit të afatit

- a) Për nevoja të zbatimit të kësaj Matrice, do të mbahen parasysh afatet e përcaktuara në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”, ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996, i ndryshuar, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë” dhe akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
- b) Mos marrja në dorëzim e akteve brenda afateve të parashikuara në këtë rregullore, vonesat në dërgimin e informacionit sipas rregullave të mësipërme si dhe vonesat në depozitimin e ankimeve e rekurseve përbëjnë shkak për përgjegjësi disiplinore.

3. SEKTORI I ASISTENCËS LIGJORE DHE PROJEKTEVE

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: E Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës Ligjore dhe Projekteve

- a) Mbajtjen e regjistrit elektronik të shkresave të administruara pranë Sektorit të Asistencës Ligjore dhe Projekteve.
- b) Kryen ndarjen e shkresave të administruara pranë ATP-së, midis inspektorëve të Sektorit të Asistencës Ligjore dhe Projekteve duke konsideruar profilin e tyre dhe ngarkesën e punës.
- c) Ndjek dhe mbikëqyr plotësimin e detyrave të caktuara nga Drejtori Juridik apo Drejtori i Përgjithshëm, apo funksionarë të tjerë.
- d) Kryen vlerësimet e punës së inspektorëve të sektorit sipas profilit përkatës të detyrave në ngarkim dhe ia propozon për miratim Drejtorit Juridik dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
- e) Merr masat e duhura për krijimin e kushteve normale të punës për inspektorët dhe paraqet periodikisht pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse listën e materialeve dhe të nevojave të tjera të zyrës.
- f) Raporton pranë Drejtorit Juridik për çdo problematikë ose praktikë, për të cilën sektori duhet të përcaktojë qëndrimin në mbrojtje të interesave të ATP-së.
- g) Miraton kthim përgjigjet e përcjella nga inspektorët e sektorit për miratim.
- h) Kalon për miratim Drejtorit Juridik kthim përgjigjet e përcjella nga inspektorët.
- i) Kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori Juridik apo Drejtori i Përgjithshëm.

3.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Të Inspektorëve Jurist të Sektorit të Asistencës Ligjore dhe Projekteve

- a) Raporton në mënyrë periodike pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe përfaqësuesit anëtarë të Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian (GNPIE) në lidhje me Kriterin Politik dhe Kapitullin 23, “Gjyqësori të Drejtat Themelore”.
- b) Përpilon dhe të përgatit dokumentet që nevojiten për të mbështetur përpjekjet e përafrimit të legjislacionit për Integrimin Evropian.
- c) Harton dhe respekton afatet e raporteve periodike apo të përhershme për të gjitha projektet dhe realizon kërkesat apo detyrat të përcjella për ndjekje nga Drejtori i Përgjithshëm, Ministri i Drejtësisë dhe Kryeministria.
- d) Kryen monitorim periodik mbi kryerjen nga ana e punonjësve /grupeve përgjegjëse ,për zbatimin e masave të miratuara në Planin e Veprimit të ATP-së në kuadër të zbatimit të

SNKK-së, mbështetur në dokumentet strategjik të miratuar nga Ministria e Drejtësisë në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit.

- e) Përgatit relacione mbështetur në Strategjinë Kombëtare për Zhvillim, për raportimet lidhur me Planin Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE), me Nënkomitetin e Bashkimit Evropian-Shqipëri për “Çështjet Ekonomike, Financiare dhe Statistikat, me Nënkomiteti të Bashkimit Evropian-Shqipëri për “Drejtësinë, Lirinë dhe Sigurinë”, implementimin e masave të Plan Veprimit për “Manushaqe Puto dhe të tjerë kundër Shqipërisë” etj.
- f) Koncepton kthim përgjigjet e shkresave të administruara pranë Sektorit të Asistencës Ligjore, brenda afateve të përcaktuara në ligj.
- g) Shqyrton kërkesat nga Sektori i Përfaqësimit Ligjor 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.
- h) 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.
- i) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë shpreh mendim me dakordësi ose jo, mbi projektvendimet dhe projektligjet kur kërkohet nga institucionet e interesuara.
- j) Si dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori Juridik

3.3.Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorëve Inxhinier të Sektorit të Asistencës Ligjore dhe Projekteve

- a) Analizimi tekniko-ligjor i dokumentacionit teknik bashkëngjitur shkresës për të cilën kërkohet informacion, duke u shprehur qartësisht për pozicionimin e pronës së pretenduar në raport me kufijtë e dokumentit, krahasuar me dokumentacionin hartografik të vjetër apo nëse krijon mbivendosje me vendime të marra ndër vite nga KKKP, AKKP, ATP.
- b) Asistimi dhe Vlerësimi i dosjeve me vendim ose jo, në lidhje me kërkesat për informacion që depozitohen pranë ATP-së nga subjektet kërkuese, Avokatura e Shtetit, Gjykatat e Rretheve, Sektori i Përfaqësimit Ligjor (këtu), si dhe institucionet e treta.
- c) Shprehja e mendimit me dakordësi ose jo, mbi projektvendimet dhe projektligjet kur kërkohet nga institucionet e interesuara.
- d) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë shpreh mendim me dakordësi ose jo, mbi projektvendimet dhe projektligjet kur kërkohet nga institucionet e interesuara.
- e) Si dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori Juridik.

3.4. Procedurat dhe afatet e regjistrimit dhe shpërndarjes së shkresave si dhe marrja në dorëzim e tyre

	Procedurat e regjistrimit dhe shpërndarjes së shkresave si dhe marrja në dorëzim e tyre.	Afati
--	--	-------

1	Kërkesa zyrtare që kërkojnë informacione të ndryshme të përcjella nga institucione publike si psh. Ministritë e Linjës, Agjencia Shtetërore e Kadastrës, Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve (AIDA), Bashkitë etj.	Regjistrimi në regjistrin elektronik dhe shpërndarja brenda 1 dite pune nga marrja në dorëzim.
2	Paraqitja e kthim përgjigjeve zyrtare	3 ditë para mbarimit të afatit, por në çdo rast duhet të referohemi në kartelën shoqëruese të praktikës të sigluar nga Drejtori i Përgjithshëm
3	Kërkesa të përcjella nga Sektori i Përfaqësimit Ligjor, në lidhje me vlerësimin e dokumentacionit tekniko ligjor ligjor dhe analizimin e akteve të ekspertimit duke u referuar në kërkesë-paditë e përcjella nga Gj. e Rretheve Gjyqësore, Gj.e Apelit, AVSH etj.	Kthim përgjigja brenda afatit të përcaktuar në kërkesë, dhe në mungesë të këtij afati, jo më vonë se 5 ditë pune, nga dita e administrimit në sektor.

KREU IV - DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Drejtor i Drejtorisë Së Shërbimeve Mbështetëse

- Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse ka për objekt të veprimtarisë së saj organizmin dhe drejtimin e veprimtarive të sektorëve në varësi.
- Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore gjatë ristrukturimit të institucionit.
- 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 specialist.
- Organizon dhe monitoron procedurat institucionale sipas përcaktimeve ligjore për detyrat e kryera nga protokoll-arkivi i ATP-së.
- 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.
- Drejton, organizon dhe mbikëqyr punën e sektorit web-gis dhe asistencë online, për shërbimet, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të teknologjisë së informacionit.
- Kryen dhe përcjell për zbatim, detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP.

2. Sektori Web-Gis dhe Asistencë Online

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjësi i Sektorit

- a) Zbaton me korrektesë aktet ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit.
- b) Organizon, ndan, kontrollon, punën e kryer nga specialistët e sektorit.
- c) Mbikëqyr, orienton dhe jep sugjerime për një mbarëvajtje sa më të mirë të punës.
- d) Kontrollon përmbushjen e detyrave në afatet e caktuara, të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë, apo nga ai vetë, nga ana e specialistëve.
- e) Kërkon informacion me shkrim nga specialistët në varësi të tij, në lidhje me punën e kryer nga secili prej tyre.
- f) Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori, në formën dhe mënyrën e kërkuar nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë apo sektorë të tjerë.
- g) Kryen vlerësimin e performancës në punë të specialistëve në varësi të tij, si dhe propozon masa disiplinore në raport me punën e tyre.
- h) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë specialistëve në varësi të tij, të çdo lloji detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm apo Drejtori i Drejtorisë.

2.2. DETYRAT KRYESORE, të inspektorit të Web-Gis

- a) Krijimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përditësimin e regjistrit elektronik të vendimeve të kompensimit nëpërmjet sistemit Web-Gis.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Skanimi i dokumenteve zyrtar para arkivimit sipas përcaktimeve ligjore pranë Sektorit të Arkivit.
- e) 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.
- f) Përditësimi dhe publikim të faqes www.atp.gov.al të çdo raporti vjetor, ditari, njoftime, njoftim kompensimi që është për publikim.
- g) Monitorimi i Sistemit Chekin-it Hyrje/Dalje të personelit të ATP-s dhe raportimi eprorit, burimeve njerëzore dhe Drejtorit të Përgjithshëm në mënyrë periodike.

2.3. Detyrat dhe përgjegjësitë: Inspektorit për asistencën online

1. Regjistron 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.
2. Monitoron dhe zbaton afatet e përcaktuara për realizimin e kthimit të të gjitha përgjigjeve qytetarëve, publikut si dhe institucioneve.
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 të tretët.

4. 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 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 Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik.(SQDNE).
- e) Kryerjen e detyrës së ngarkuar brenda afatit të përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
- f) Përpilon me përgjegjshmëri aktet shkresore duke zbatuar drejtë detyrat e regjistruara për trajtim pranë tyre.
- g) 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.
- h) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

4. Sektori i Arkivës

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjësi i Sektorit të Arkivës

- a) Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit të Arkivës mbi ruajtjen fizike, administrimin, përpunimin teknik dhe shfrytëzimin e dokumentave.
- b) Organizimin, ndarjen, kontrollin, mbikëqyrjen dhe pranimin e punës të kryer nga ins/spec në sektorin e Arkivës.
- c) Mbikëqyr dhe kontrollon punën e kryer nga insp/spec në varësinë të tij; orienton dhe jep sugjerime për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës.
- d) Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori i Arkivës në formën dhe mënyrën e kërkuar.
- e) Kryen vlerësimin e performancës në punë të insp/spec. në varësi të tij.
- f) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë insp/spec në varësi të tij të çdo lloji detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm

4.2.Detyrat dhe përgjegjësitë: Specialisti i Arkivës

- a) Zbatimi me korrektësi i akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit të Arkivës mbi ruajtjen fizike, administrimin, përpunimin teknik dhe shfrytëzimin e dokumenteve.
- b) Të ndjek të gjitha procedurat e përcaktuara në ligj.
- c) Të regjistroj, përgatisë, përpunojë kërkesat qytetare dhe zyrtare në afatet e përcaktuara në ligj.
- d) Të jap informacion dhe të raportoj në lidhje me punën e kryer nga sektori i Arkivës në formën dhe mënyrën e kërkuar.
- e) Të kryej të gjitha procedurat sipas aksesit në sistemin e Web-Gis.
- f) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

4.Sektori i Protokollit

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit

- a) Zbaton me korrektesë aktet ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit.
- b) Organizon, ndan, kontrollon, punën e kryer nga specialistët e sektorit.
- c) Mbikëqyr, orienton dhe jep sugjerime për një mbarëvajtje sa më të mirë të punës.
- d) Kontrollon përmbushjen e detyrave në afatet e caktuara, të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë apo nga ai vetë, nga ana e specialistëve.
- e) Mbikëqyr sistemin Web- Gis, lidhur me hedhjen e shkresave për sektorin e Protokollit dhe rakordon me sekretarinë e D. P.
- f) Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer nga sektori, në formën dhe mënyrën e kërkuar nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë apo sektorë të tjerë.
- g) Kryen vlerësimin e performancës në punë të specialistëve në varësi të tij.
- h) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë specialistëve në varësi të tij, të çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

4.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Specialisti i Protokollit

- a) Pranimi, evidentimi, protokollimi dhe nisja në kohë e korrespondencës.
- b) Kontrollimi i kërkesave që duhet të mbajë dokumenti.
- c) Respektimi i dispozitave në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror.
- d) Mirëmbajtja dhe ruajtja e vulës së ATP-së.
- e) Krijimi, mirëmbajtja, përditësimi i regjistrit të korrespondencave të institucionit.
- f) Ndjekja dhe zbatimi në afat dhe me përgjegjësi i të gjitha detyrave për realizimin e punës.
- g) Organizimi në mënyrë individuale i punës për realizimin e detyrave, si dhe bashkëpunimi në grup për çdo detyrë të ngarkuar.
- h) Regjistrimi të gjitha shkresat zyrtare dhe qytetare në tabelë excel-i.

- i) Informimi dhe kryerja e raportimeve në afat sipas formën së kërkuar nga eprori.
- j) Kryerja e çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

5.Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Përgjegjësi i Sektorit

- a) 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;
- b) Ndjekja e kriterëve të pranimit, rekrutimit të nëpunësve të ATP-së në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;

- k) Përgjigjet për lidhjen e kontratave dhe zbatimin e tyre me AKSHI, ADISA, TELEKOM, KUZ, KESH-in, etj që sigurojnë mbarëvajtjen e punës në ATP;
- l) Mbledh kërkesat e sektorëve për planifikimin e projekt buxhetit, në përputhje me nevojat për shërbime dhe mirëmbajtje në institucion;
- m) 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.

5.2. Detyrat dhe përgjegjësitë: Specialisti i Sektorit

- a) Kontrolli i disiplinës dhe zbatimit të Kodit Etik dhe Rregullores së ATP-së;
- b) Përditësimi i sistemit të regjistrimit qëndror të personelit (HRMIS).
- c) 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.
- d) 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.
- e) Mbanë 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.
- f) 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.
- g) Kryejnë detyrat e ngarkuar brenda afatit , të përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm.
- h) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtor i Drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm

5.3. Detyrat dhe përgjegjësitë për Shoferët

Shoferët në përputhje me pozicionin e punës janë përgjegjës për:

- a) Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e makinës që kanë në përdorim si dhe parkimin e automjeteve në ambientet e ATP-së mbas përfundimit të orarit zyrtar.
- b) 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 rakorduara me magazinën dhe zyrën e financës së ATP-së.
- c) 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.
- d) Planifikimi i sasisë së karburantit vjetor, mujor dhe tërheqja e tyre.

- e) Evidentimi i sasisë së karburantit të konsumuar nga automjetet.
- f) Hapja e dokumentacioneve për qarkullimin e automjeteve si siguracioni i brendshëm, siguracioni ndërkombëtar, leje qarkullimi, libreza e kontrollit teknik të automjeteve, etj.
- g) Evidentimi i shpenzimeve të bëra për riparimin dhe pjesët e këmbimit të automjeteve në kartelat e automjeteve.

5.4. Detyrat dhe përgjegjësitë për Sanitaret

Sanitaret në përputhje me pozicionin e punës kanë për detyrë :

- a) Të mbajnë pastër ambientet e ATP-së (korridore, zyra, shkallë, tualete).
- b) Të kujdeset që depozitat e ujit në tualete të kenë ujë të bollshëm.
- c) Të informojë për çdo defekt dhe problem të pajsjeve të institucionit që ka në përdorim dhe i mirëmban.
- d) Të vishet me uniformë dhe pajiset me kartë identifikuese.
- e) Të respektojë oraret e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit për realizimin e detyrës.

V. DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE PROKURIMEVE

1. Detyrat dhe përgjegjësitë, Drejtori i Drejtorisë

- a) Koordinon, vlerëson dhe udhëheq procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturës së ATP.
- b) Realizon shpërndarjen dhe detajimin e fondeve buxhetore, sipas fondeve të miratuara në buxhetin e shtetit për ATP-në.
- c) Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të ATP-së, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Detajimin e fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe shpenzime kapitale të miratuara për ATP.
- g) Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditit.
- h) 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 .
- i) 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.
- j) Mban të informuar Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me të gjitha prokurimet, përfshi dhe blerjet me vlera të vogla.
- k) Ndjek dhe administron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten ATP sipas legjislacionit të prokurimit publik.

2.Sektori i Buxhetit, Financës dhe FSK

2.1.Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Buxhetit, Financës dhe FSK

- a) 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.
- b) Ndjek realizimin e buxhetit në tërësinë e elementëve të tij.
- c) Organizon punën për funksionimin e kontabilitetit në ATP me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- d) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
- e) Kryen dokumentimin e të gjitha traksaksioneve financiare dhe traksaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditit.
- f) Harton saktë dhe në kohë listpagesat për pagat, listpagesën e kontributeve të Sigurimeve Shoqërore dhe çdo detyrim tatimor sipas legjislacionit në fuqi për të gjithë punonjësit e ATP- së, në mënyrë të përmuajshme.
- g) Mban librin e pagave dhe të sigurimeve shoqërore për çdo punonjës të ATP-së.
- h) 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.
- i) Ndjek të ardhurat, shpenzimet dhe fondet speciale të kompensimit dhe rakordon me institucionet përkatëse sipas udhëzimeve në fuqi.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Ushtron kontrolle të vazhdueshme për gjendjen, përdorimin dhe administrimin e materialeve në magazinën e institucionit dhe merr masa për rregullimin e gjendjes.
- n) Merr pjesë në kontrollet e brendshme, inventarizimet periodike të bazës materiale gjendje në ATP.
- o) Zbaton dhe përcjell për zbatim pranë specialistëve në varësi të tij, të çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
- p) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtor i Drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm

2.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Buxhetit

- a) 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.
- b) Ndjek realizimin e buxhetit në tërësinë e elementëve të tij.
- c) Organizon punën për funksionimin e kontabilitetit në ATP me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- d) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.

- e) Harton saktë dhe në kohë listpagesat për pagat, listpagesën e kontributeve të Sigurimeve Shoqërore dhe çdo detyrim tatimor sipas legjislacionit në fuqi për të gjithë punonjësit e ATP- së, në mënyrë të përmuajshme.
- f) Mban librin e pagave dhe të sigurimeve shoqërore për çdo punonjës të ATP-së.
- g) 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;
- h) Ndjek të ardhurat, shpenzimet dhe fondet speciale të kompensimit dhe rakordon me institucionet përkatëse sipas udhëzimeve në fuqi.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ushtron kontrolle të vazhdueshme për gjendjen, përdorimin dhe administrimin e materialeve në magazinën e institucionit dhe merr masa për rregullimin e gjendjes.
- m) Merr pjesë në kontrollet e brendshme, inventarizimet periodike të bazës materiale gjendje në ATP.
- n) Kryejnë e detyrave së ngarkuar brenda afatit , brenda afatit të përcaktuar nga përgjegjës i sektorit, drejtori i drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm.
- o) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtor i Drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm

2.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit

- a) 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.
- b) 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 gjendje në magazinën e ATP-së.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Kryejnë e detyrave së ngarkuar brenda afatit , brenda afatit të përcaktuar nga përgjegjës i sektorit, drejtori i drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm
- f) Zbaton çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtor i Drejtorisë apo Drejtor i Përgjithshëm

3. SEKTORI I PROKURIMEVE

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit

- a) Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve organizon të gjithë veprimtarinë e punës në sektor dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Drejtorisë ose te Drejtori i Përgjithshëm.
- b) Në zbatim të Programit Ekonomik udhëheq dhe merr pjesë në sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit dhe përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik, si dhe monitoron zbatimin e tij.
- c) Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së sektorit në përgjithësi dhe programon ngarkesën për çdo specialist.
- d) Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to. Në rastet kur vëren shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e) Harton urdhrin e prokurimit.
- f) Harton urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, merr masa për vënien në dispozicion të anëtarëve, të dokumenteve të tenderit për prokurimin që kryhet.
- g) Përgatit relacione dhe informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës së sektorit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve të hasura, duke respektuar legjislacionin në fuqi.
- h) Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm.
- i) Merr pjesë dhe monitoron përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, në rast kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
- j) Është përgjegjës për dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore lidhur me të gjitha procedurat e prokurimit. Në raste të veçanta këtë detyrë ia delegon juristit të prokurimeve.
- k) Udhëheq dhe realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
- l) Ka për detyrë së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit si dhe anëtarët e komisionit të firmosë të gjithë procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
- m) Me përfundimin e procedurave të tenderit, dorëzon dokumentacionin përkatës në arkivin e ATP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- n) Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura në Drejtori që kanë të bëjnë me prokurimet.
- o) Bën vlerësimin e punës për specialistët e vartësisë.
- p) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i ATP-së.

3.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Prokurimeve

- a) 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.
- b) Përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
- c) Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.

- d) Merret me procedurat e prokurimit.
- e) Merr pjesë në procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- f) Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- g) Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
- h) Të zbatojë çdo detyrë të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, drejtorit të drejtorisë apo drejtorit të përgjithshëm.

VI. DREJTORIA E AUDITIMIT

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Auditimit

- a) Organizon dhe bashkërendon punën e drejtorisë në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore.
- b) Cakton grupet e punës dhe kalon për monitorim urdhërat/udhëzimet e ardhura nga Drejtori i Përgjithshëm, duke u përcaktuar tematikën e monitorimit dhe afatet përkatëse.
- c) Drejtori i Auditimit nga momenti i marrjes së relacionit nga grupi i punës, vepron si më poshtë:
 - i. Nëse është dakord me relacionin e përpiluar nga grupi i punës e nënshkruan atë dhe ja kalon Drejtorit të Përgjithshëm.
 - ii. Nëse nuk është dakord e kalon për rishikim me sugjerimet përkaktëse.
- d) Raporton në lidhje me punën e tij pranë Drejtorit të Përgjithshëm të ATP-së.
- e) Drejtori i Auditimit bën vlerësimin e performancës vjetore të vartësëve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Drejtorisë së Auditimit

- a) Inspektori i Drejtorisë së Auditimit varet nga Drejtori i Auditimit.
- b) Inspektori i Drejtorisë së Auditimit ndjek çdo urdhër apo detyrë të dhënë nga drejtori i drejtorisë dhe raporton sa here i kërkohet.
- c) Inspektori i Drejtorisë së Auditimit punon në grup pune (Inspektor Jurist, Inspektor Topografë dhe Inspektor ekonomist) ku secili anëtar jep vlerësimin e tij me shkrim në relacionin përfundimtar që i paraqitet Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit.
- d) Inspektori nuk duhet të bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së monitorimit apo të lidhur me të, si dhe të ruaj dokumentet për çdo veprimtari monitorimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
- e) Inspektori ushtron funksionet e tij në mënyrë objektive, të pavarur, të paanshme dhe me profesionalizëm pranë ATP-së.

2.1 Inspektori Jurist:

-Është përgjegjës për monitorimin e afateve ligjore të përcaktuara në ligj dhe akte nënligjore, në lidhje me procedurën e procesit të kompensimit dhe të trajtimit të kërkesave për njohje pronësie.

-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.

-Monitoron plotësimin e dokumentacionit sipas kritereve të parashikuara në VKM nr. 222/2016 (të ndryshuar); VKM nr. 223/2016 (të ndryshuar) dhe VKM nr. 383/2010.

-Monitoron procesin në lidhje me konfirmimet/korrespondencën ndër-sektoriale dhe me institucionet e treta.

2.2 Inspektori Topograf

- Konfirmon dokumentacionin hartografik sipas kritereve të parashikuar në VKM përkatëse.

-Monitoron procesin në lidhje me konfirmimet/korrespondencën ndër-sektoriale dhe me institucionet e treta.

2.3 Inspektori Ekonomist

-Verifikon kriteret e vlerësimit të vendimit të dosjes objekt monitorimi.

- Mbikqyr dhe bashkërendon procesin e lëvrimit të fondit financiar të kompensimit ndërmjet drejtorive pjesë e këtij procesi.

-Verifikon praktikën e ndjekur për indeksimin sipas vlerës zyrtare të inflacionit dhe interesit bankar, bazuar në mesataren vjetore të nxjerrë nga Banka Shqipërisë.

-Monitoron mirëmbajtjen/përditësimin e databazës së të dhënave për Drejtorinë e Kompensimit dhe Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie.

Model 1 (për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. _____. 2023

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë _____. _____. _____
.....
.....

Nr.fletëve _____ (Për shkresat që kanë material bashkëlidhur)

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Geraldo DURDAJ

Konceptoi:

Pranoi:

Miratoi:

Nr. kopjeve _____, dt, _____. _____. 2023

Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2023

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë _____.____.____,

.....
.....

Nr.fletëve ____ (Për shkresat që kanë material bashkëlidhur)

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Geraldo DURDAJ

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)
(Emri Mbiemri)**

Konceptoi:

Pranoi:

Miratoi:

Nr. kopjeve _____, dt, _____.____.2023

Model 3 (për dokumentet e brendshme Memo)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .2023

MEMO

Drejtuar:

Për dijeni:

Përgatiti:

Objekti:

Data:

I nderuar Z. Drejtor i Përgjithshëm,

Mbështetur në(referenca ligjore ose dokumentare).....

.....
.....
.....
.....
.....

Për sa më sipër, presim miratimin Tuaj.

Duke Ju falënderuar për vëmendjen.

Model 4 (për dokumentet e brendshëm si, urdhra, vendime, etj.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .2023

(Emërtimi me germa kapitale, i llojit të dokumentit:

URDHËR/VENDIM/UDHËZIM etj.)

**(TITULLIN E URDHËRIT/VENDIMIT/UDHËZIMIT ETJ.ME GËRMA
KAPITALE,QENDËR,E THEKSUAR)**

(Baza ligjore).....
.....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1.(teksti i vendimit, sipas elementëve të përcaktuara në Kodin e Procedurave
Administrative).....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Geraldo DURDAJ

(Shënim: Në rastin kur Kodi Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar “**KONSTATOVA SE:**” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)



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

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

PROCESVERBAL

Në mbështetje (baza ligjore), sot në datën ____ . ____ . ____ , në Agjencinë e Trajtimit të Pronave, mbahet ky procesverbal ndërmjet Z/Znj. _____ , Punonjës _____ dhe Z/Znj. _____ , Punonjës i autorizuar _____ për konstatimin/dorëzimin/marrjen në dorëzim _____

Lutem gjeni bashkëlidhur dokumentacionin e sipërcituar.

Mbahet ky procesverbal për efekt dokumentacioni ne 3(tre) kopje nga anëtarët e komisionit:

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim



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

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____, Nr.Prot. _____, Data. ____ . ____ . ____

Shkurtimi i lëndës _____

(Për aplikimet me postë; regjistrim dhe përgjigje zyrtare tip: “Të kryhet aplikimi online”

Për t’u trajtuar nga : **1-Drejtoria e Kompensimit**

- ☐ Sek. Komp. Fin dhe Fiz dhe Kërk të Veç.
Qarku DR, EL, FR, GJR,KO & VL
- ☐ Sek. Komp. Fin dhe Fiz dhe Kërk të Veç.
Qarku BE, DI, KU,LE,SHK & TR
- ☐ Sek. Verifikimit të Fondit Fizik

2-Drejtoria e Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie

- ☐ Sek. Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
Qarku DR, EL, GJR, LE & VL
- ☐ Sek. Trajtimit të Kërkesave për Njohje Pronësie
Qarku BE, DI, FR,KO,KU,LE,SHK & TR

3-Drejtoria Juridike

- ☐ Sek. Përfaqësimit Ligjor
- ☐ Sek. Asist. Ligjore dhe Projekteve

4-Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

- ☐ Sek. i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- ☐ Sek. i Web-Gis dhe Asistenca Online
- ☐ Sek. Arkivës
- ☐ Sek. Protokollit

5-Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Prokurimeve

- ☐ Sek. i Buxhetit, Financës& Fondeve Speciale të Kompensimit
- ☐ Sek. I prokurimeve

6-Drejtoria e Auditimit

Afati : ☐ normal (7 ditë) ☐ prioritet (3 ditë) ☐ Urgjent (brenda ditës) ☐ Pa afat/për dijeni ☐ Tjetër
_____ditë

Data _____, Nr.Prot. _____, Nënshkrimi : (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: _____, Datë _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____, Insp/Specialist

Trajtimi i materialit pranuar më: _____, Përgjegjës Sektori

Trajtimi i materialit miratuar më: _____, Drejtor Drejtorie

Trajtimi i materialit miratuar më: _____, Drejtor i Përgjithshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. _____ Prot

Tiranë me _____._____.2023

ANKIM

Kërkues: Agjencia e Trajtimit të Pronave.

Kundër: _____ (vendimi objekt ankimi) _____,

Baza ligjore: _____,

GJYKATËS SË APELIT _____

(Juridiksionit të Përgjithshëm ose Gjykata Administrative e Apelit)

I nderuar z/zj. Kryetar!

Pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor _____ u gjykua çështja civile me nr.regj.them _____, datë regj. _____, me palë ndërgjyqëse:

PADITËS: _____,

I PADITUR: _____,

PERSON I TRETË: _____,

OBJEKTI: _____,

BAZA LIGJORE: _____,

A. PARAQITJA E RRETHANAVE TË ÇËSHTJES

(Paraqisni në mënyrë të përmblëdhur rrethanat e çështjes, pa përfshirë shkaqet e ankimit).

B. VENDIMET E GJYKATAVE

(Citoni dispozitivin e vendimit dhe thelbin e arsytimit)

C. SHKAQET E ANKIMIT

Vendimi nr. _____, datë _____, i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor _____,
(Parashtroni shkaqet e rekursit, sipas natyrës dhe llojit të shkeljes) _____.

Vendimi nr. _____, datë _____.2023, i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor _____ i është komunikuar A.T.P-së më datë _____.2023, me nr. _____ prot. Brenda afatit ligjor 15 ditor nga data e njoftimit të vendimit të arsyetuar, paraqesim ankimin pranë Gjykatës së Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm. [sipas llojit të juridiksionit]

I. Shkelje të rënda të normave procedurale, me pasojë pavlefshmërinë e vendimit, të procedurës së gjyimit dhe pavlefshmërinë e provave.

[Paraqisni shkeljet e pretenduara të dispozitave konkrete procedurale të kryera, duke argumentuar mjaftueshëm rëndësinë që ka shkelja e konstatuar në funksion të procesit të rregullt ligjor. Citoni në mbështetje të argumentave tuaja dhe vendime të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e shkeljes procedurale të pretenduar, duke paraqitur burimin e saktë të informacionit].

II. Shkelje të ligjit material

[Evidentoni shkeljet e kryera nga ana e gjykatave më të ulta lidhur me mënyrën e interpretimit apo zbatimit të gabuar të dispozitave materiale, duke argumentuar mjaftueshëm rëndësinë që ka shkelja e konstatuar në funksion të nevojës për njësimin, zhvillimin apo ndryshimin e praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë. Citoni në mbështetje të argumenteve tuaja dhe vendime të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ dhe të gjykatave ndërkombëtare, ose akte ndërkombëtare, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e shkeljes së ligjit material të pretenduar, duke paraqitur informacion të saktë lidhur me burimin nga ku është marrë].

D. OBJEKTI I ANKIMIT

Në përfundim, duke vlerësuar se vendimi i gjykatatës është marrë (në shkelje të nenit ____ të KPC/LGJA) (në interpretim dhe zbatim të gabuar të nenit ____ të Kodit _____ / ose të ligjit nr. _____, datë ____ / ____ / _____), përfundimisht,

KËRKOJMË:

-

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri mbiemri nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. ____ .prot

Tiranë, më ____ . ____ .2023

ANKIM

(ose kërkesë-padi kur kompetente është Gjykata e Rrethit Gjyqësor)

ANKUES/PADITËS: Agjencia e Trajtimit të Pronave.

PERSON I TRETË: _____
(Përmbaruesi/Kreditori)

OBJEKTI: _____

BAZA LIGJORE: _____

PËRPARA GJYKATËS SË _____

[Identifiko llojin e juridiksionit, shkallën e gjykimit dhe rrethin gjyqësor]

A. FAKTET DHE RRETHANAT

(Paraqisni në mënyrë të përmblëdhur rrethanat e çështjes).

I. Në lidhje me afatin e paraqitjes së ankimit nga ankuesi.

(Analizoni afatet prekluzive duke marrë si referim datën e njoftimit të urdhërit të ekzekutimit në ATP)

II. Në lidhje me paligjshmërinë e veprimeve përmbarimore.

(Analizoni në mënyrë shteruese se përse veprimet përmbaremore janë në kundërshtim me ligjin. Citoni në mbështetje të argumentave tuaja dhe vendime të tjera të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e shkeljes procedurale të pretenduar, duke paraqitur burimin e saktë të informacionit).

III. Në lidhje me pezullimin e veprimeve përmbaremore.

(Analizoni në bazë të ligjit pasojat e pakthyeshme të cilat do të vinin si rrjellojë e vënies në ekzekutimit të titullit të pretenduar nga kreditori/përmbareuesi)

B. OBJEKTI I KËRKIMIT

Në bazë të nenit _____, të K.Pr.Civile, Ligjit _____, datë _____._____._____, përfundimisht,

KËRKOJMË:

Fillimisht:

- Pezullimin e veprimeve përmbaremore, për ekzekutimin e vendimit nr. _____ të Gjykatës _____.

Përfundimisht:

- Anullimin e veprimeve përmbaremore në lidhje me "Ekzekutimin Vullnetar/të Detyrueshëm", me nr. _____, datë _____, të administruar në ATP me nr. _____, datë _____, për vënien në ekzekutim të vendimit nr. _____, datë _____ të Gjykatës _____.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri mbiemri nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. ____ .prot

Tiranë, më ____ . ____ .2023

AUTORIZIM

Z/Zj. ____ me detyrë Jurist pranë Sektorit të Përfaqësimit Ligjor, autorizohet të përfaqësojë Agjencinë e Trajtimit të Pronave, në Gjykatën ____, në çështjen civile (ose administrative) me palë:

Paditës: _____,

I paditur: Agjencia e Trajtimit të Pronave.

Objekti: _____,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri, mbiemri, nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
DREJTORIA JURIDIKE

Tiranë me ____ . ____ .2023

DEKLARATË MBROJTJE

PËRPARA GJYKATËS SË _____
[Identifiko llojin e juridiksionit, shkallën e gjykimit dhe rrethin gjyqësor]

Gjyqtar/Relator: _____

Nr.Rregj.Them _____ , datë ____ . ____ .2023

E nderuar z. Kryetar!

Nga ana juaj është marrë në shqyrtim çështja ____ (juridiksioni) ____, me palë ndërgjyqëse:

PADITËS: _____,

I PADITUR: Agjencia e Trajtimit të Pronave,

PERSON I TRETË: _____,

OBJEKTI: _____,

BAZA LIGJORE: _____,

I. FAKTET DHE RRETHANAT

II. LIGJI I APLIKUESHËM DHE RREGULLAT

- _____,
- _____,

III. ARSYETIMI LIGJOR DHE ANALIZA E FAKTEVE

[Evidentoni mangësitë e dokumentacionit të administruar në dosje apo pabazueshmërinë e pretendimit të parashtruar për zgjidhje në gjykatë, duke kryer interpretimin ligjor nga dokumenti provues tek ligji. Citoni në mbështetje të argumenteve tuaja dhe vendime të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ dhe të gjykatave ndërkombëtare, ose akte ndërkombëtare, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e çështjes, duke paraqitur informacion të saktë lidhur me burimin nga ku është marrë].

_____.

Agjencia e Trajtimin të Pronave, në zbatim të nenit 158/a të K.Pr.Civile, brenda afatit ligjor / të përcaktuar nga gjykata, lëshon Deklaraten e Mbrojtjes.

PËRFAQËSUES I AUTORIZUAR

(emri mbiemri nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
DREJTORIA JURIDIKE

Tiranë më, _____.2023

KONKLUZIONE PËRFUNDIMTARE

PËRPARA GJYKATËS

[Identifiko llojin e juridiksionit, shkallën e gjykimit dhe rrethin gjyqësor]

PADITËS: _____,

I PADITUR: Agjencia e Trajtimit të Pronave,

OBJEKTI: _____,

BAZA LIGJORE: _____,

I/E nderuar Z/Zj.Gjyqtare!

Në përfundim të hetimit gjyqësor, po ju paraqesim më poshtë konkluzionet përfundimtare, duke parashtruar faktet dhe rrethanat e paraqitura nëpërmjet provave gjatë hetimit gjyqësor, ligjin përkatës ku duhet të mbështetemi, analizën dhe arsyetimin ligjor të fakteve dhe provave, për të arritur në konkluzionin ligjor, se kërkesë padia është e pambështetur në ligj e në prova dhe si e tillë ____ (konkluzioni përfundimtar) ____ për arsyt si më poshtë:

[Identifiko në mënyrë të përbledhur shkakun real të padisë, kërkimet e paditësit, kërkesat e kryera përgjatë gjykimit dhe ato që duhet të ishin kryer. Listo në mënyrë shteruese vendimet e ndermjetme të gjykatës, provat që janë marrë përgjatë gjykimit ose shkaqet e papërdorshmërisë së tyre. Në përfundim të kryhet një analizë e plotë nëpërmjet kalimit argumentues nga elementi provues (prova) tek ligji, si dhe citoni në mbështetje të argumenteve tuaja dhe vendime të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ që kanë lidhje me natyrën a llojin e çështjes].

Në konkluzion të sa më sipër, duke vlerësuar se kërkimet e palës paditëse për ____ (objekti i përbledhur) ____ është (në shkellje të nenit ____ të KPC/LGJA) (në interpretim dhe zbatim të gabuar të nenit ____ të Kodit ____ / ose të ligjit nr. ____, datë ____ / ____ / ____), kërkojmë nga gjykata:

PERFAQESUESI I AUTORIZUAR

(emri mbiemri nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .2023

Lënda: Njoftim për palën paditëse

GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË _____

Të nderuar,

Agjencia e Trajtitimit të Pronave është thirrur si palë ndërgjyqëse në çështjen me palë paditëse _____, ku për objekt është *“njohja e të drejtës së pronësisë”* për pronat e trashëgimlënësit _____.

Rezulton se, pala paditëse i është drejtuar gjykatës për shqyrtimin e kërkesës së pa trajtuar për njohje pronësie nga Agjencia e Trajtitimit të Pronave, si rrjedhojë e përfundimit të afateve ligjore të përcaktuara në nenin 34 të ligjit nr. 133/2015 *“Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave”*, siç rezulton dhe nga Procesverbali për tërheqje dokumentacioni nr. _____ prot. datë _____, për praktikën nr. _____ prot., datë _____, të depozituar në emër të subjektit të pretenduar si i shpronësuar _____.

Me datë 30.12.2022 ka hyrë në fuqi ligji nr. 77/2022 *“Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 133/2015, “Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave”*, ndërsa me datë _____, Këshilli i Ministrave ka miratuar aktet nënligjore në zbatim të këtyre ndryshimeve. Referuar nenit 7, pika 1, dhe nenit 9, pika 2, të këtij ligji, ligjvënësi ka përcaktuar se subjektet që kanë tërhequr kërkesat e pa trajtuara për njohjen e pronës dhe i janë drejtuar gjykatës së shkallës së parë, sipas parashikimit të pikës 2, të nenit 34, para hyrjes në fuqi të këtij ligji, kanë të drejtë të heqin dorë nga gjykimi i çështjes dhe të paraqesin kërkesë pranë Agjencisë së Trajtitimit të Pronave. Për këtë arsye,

NJOFTOJMË

Palën paditëse, se referuar dispozitave ligjore të sipërcituara, ka të drejtë të heq dorë nga gjykimi dhe të paraqesë përsëri kërkesën e tërhequr për njohjen e të drejtës së pronësisë pranë Agjencisë së Trajtitimit të Pronave, *duke i bashkëlidhur kërkesës vendimin e gjykatës për pushimin e gjykimit të çështjes.*

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Geraldo DURDAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE
DREJTORIA JURIDIKE

Tiranë, më ____ . ____ 2023

PRAPËSIME LIDHUR ME AKT-EKSPERTIMIN

PËRPARA GJYKATËS SË _____

[Identifiko llojin e juridiksionit, shkallën e gjykimit dhe rrethin gjyqësor]

Gjyqtar/e, Relator/e: _____

Nr. 220 Regj. Them, datë ____ . ____ 2023

I/E nderuar Z/Zj. Gjyqtar/e!

Referuar fakteve dhe rrethanave rezulton se z. _____ i është drejtuar gjykatës me padi ku kërkon:

(tregoni objektin e kërimit)

Gjatë veprimeve përgatitore, në zbatim të nenit 224 e vijues të K.Pr.Civile, gjykata ka vendosur kryerjen e ekspertimit *(trego llojin e ekspertimit)*, i cili është realizuar më datë ____ , nga eksperti _____. Akti i ekspertimit datë ____ . ____ 2023, është administruar në ATP me nr. ____ prot, datë ____ . ____ 2023.

I. Kundërshtimet në lidhje me aktin e ekspertimit

(Paraqisni në mënyrë shteruese të gjithë pretendimet dhe kundërshtimet sa i takon aktit të ekspertimit)

PËRFAQËSUES I AUTORIZUAR

(emër, mbiemër, firmë)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. _____ Prot

Tiranë me _____.____.2023

REKURS

PADITËS: _____,

I PADITUR: _____,

PERSON I TRETË: _____,

OBJEKTI: _____,

KOLEGJIT CIVIL / ADMINISTRATIV TË GJYKATËS SË LARTË

A. BAZA LIGJORE

Neni 472 i KPC / Neni 58 i LGJA /

B. PARAQITJA E RRETHANAVE TË ÇËSHTJES

(Paraqisni në mënyrë të përmblëdhur rrethanat e çështjes, pa përfshirë shkaqet e rekursit).

C. VENDIMET E GJYKATAVE

I. VENDIMI I GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË _____

(Citoni dispozitivin e vendimit)

II. SHKAQET E ANKIMIT NË GJYKATËN E APELIT _____

(Renditni në mënyrë të përmblledhur shkaqet e ankimit)

III. VENDIMI I GJYKATËS SË APELIT _____

(Citoni dispozitivin e vendimit)

D. SHKAQET E REKURSIT

(Parashtroni shkaqet e rekursit, sipas natyrës dhe llojit të shkeljes)

I. Zbatimi i gabuar i ligjit procedural të një rëndësie themelore për njësimin, sigurinë dhe/ose zhvillimin e praktikës gjyqësore;

[Paraqisni shkeljet e pretenduara të dispozitave konkrete procedurale të kryera nga gjykatat më të ulta, duke argumentuar mjaftueshëm rëndësinë që ka shkelja e konstatuar në funksion të nevojës për njësimin, zhvillimin apo ndryshimin e praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë. Citoni në mbështetje të argumentave tuaja dhe vendime të tjera të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ dhe të gjykatave ndërkombëtare, ose akte ndërkombëtare, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e shkeljes procedurale të pretenduar, duke paraqitur informacion të saktë lidhur me burimin nga ku është marrë].

II. Zbatimi i gabuar i ligjit material të një rëndësie themelore për njësimin, sigurinë dhe/ose zhvillimin e praktikës gjyqësore;

(Evidentoni shkeljet e kryera nga ana e gjykatave më të ulta lidhur me mënyrën e interpretimit apo zbatimit të gabuar të dispozitave materiale, duke argumentuar mjaftueshëm rëndësinë që ka shkelja e konstatuar në funksion të nevojës për njësimin, zhvillimin apo ndryshimin e praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë. Citoni në mbështetje të argumenteve tuaja dhe vendime të tjera të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, të GJEDNJ dhe të gjykatave ndërkombëtare, ose akte ndërkombëtare, të cilat trajtojnë ose kanë lidhje me natyrën a llojin e shkeljes së ligjit material të pretenduar, duke paraqitur informacion të saktë lidhur me burimin nga ku është marrë).

III. Shmangia nga praktika e kolegjit/kolegjeve të bashkuara

[Argumentoni mospërputhjen ose shmangien e vendimit objekt kundërshtimi nga praktika gjyqësore e njësuar e kolegjit/ Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë].

IV. Shkelje të rënda të normave procedurale, me pasojë pavlefshmërinë e vendimit, të procedurës së gjykimit, ose pavlefshmërinë e provave

[Paraqisni argumente në favor të pretendimit se vendimi i gjykatave më të ulta është marrë si pasojë e shkeljeve të rënda procedurale, të tilla që sjellin si pasojë pavlefshmërinë e vendimit ose të procesit të gjykimit (KPC/LGJA), (apo pavlefshmërinë absolute të akteve ose papërdorshmërinë e provave të marra gjatë gjykimit)].

E. OBJEKTI I REKURSIT

Në përfundim, duke vlerësuar se vendimet e gjykatave janë marrë (në shkelje të nenit ____ të KPC/LGJA) (në interpretim dhe zbatim të gabuar të nenit ____ të Kodit ____ / ose të ligjit nr. ____, datë ____ / ____ / ____),

Kërkojmë nga Gjykata e Lartë:

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri mbiemri nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2023

Drejtuar: Z/Znj. _____
Gjyqtar pranë Gjykatës _____
(identifiko gjykatën)

Lënda: Depozitim i Deklaratës së Mbrojtjes.

Në Agjencinë e Trajtimit të Pronave është protokolluar me nr. _____ prot, datë _____.____.2023, vendimi i Gjykatës së _____, "Për njoftimin e kërkesëpadisë" në lidhje me çështjen civile (ose administrative), me palë ndërgjyqëse:

Paditës: _____,

I Paditur: Agjencia e Trajtimit të Pronave,

Objekti: _____,

Bazuar në nenin 158 e vijues të K.Pr.Civile, brenda afatit ligjor nga e nesërmja e njoftimit, ju vëmë në dispozicion qëndrimin tonë lidhur me çështjen civile që i përket paditësit Z/Znj. _____.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri, mbiemri, nënshkrimi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E TRAJTIMIT TË PRONAVE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.2023

Lënda: Dërgimin e qëndrimit të Agjencisë së Trajtimit të Pronave në lidhje me çështjen civile/administrative, gjykuar pranë Gjykatës së _____ me palë paditëse: _____.

Drejtuar:

AVOKATURA E SHTETIT

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", Nd.5, kati IV, Tiranë.

Në zbatim të nenit 474 të K.Pr.Civile, si dhe referuar shkresës së Ministrisë së Drejtësisë nr. 6921/1 prot., datë 18.11.2020 dhe të Avokaturës së Shtetit nr. 4281/4 prot., date 30.10.2020, të administruara në ATP me nr. 10261 prot. datë 20.11.2020, bashkëlidhur po ju dërgojmë qëndrimin e ATP-së ndaj vendimit nr. _____, datë _____ të Gjykatës së _____, që i përket çështjes civile/administrative me palë:

Paditës: _____

I paditur: Agjencia e Trajtimit të Pronave.

Objekti i padisë: _____

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(emri, mbiemri, nënshkrimi)