



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ZHVILLIMIT URBAN  
MINISTRI

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", Nr. 1, Email: info@zhvillimiurban.gov.al

URDHËR

Nr. 187 datë 25/10 2016

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME  
"PËR ORGANIZMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË ZHVILLIMIT TË  
TERRITORIT"

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 3, ndarja II, të Vendimit nr. 725, datë 2.9.2015 të Këshillit të Ministrave "Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit", me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të AZHT-s,

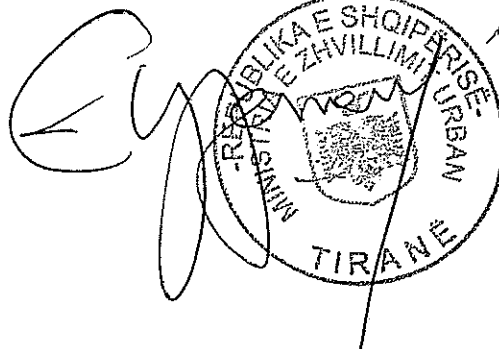
URDHËROJ:

Miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

EGLANTINA GJERMENI



Nr 5458/1 prot



# **RREGULLORE E BRENDSHME**

## **“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AZHT-së”**

### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **NENI 1**

##### **Objekti dhe qëllimi i rregullores**

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit (AZHT), duke përcaktuar strukturën organizative, kompetencat funksionale, si dhe të drejtat, detyrimet e përgjegjësitë e punonjësve të saj.

Qëllimi kryesor i rregullores së brendshme të AZHT-së është jo vetëm sqarimi i procedurave dhe rregullave që zbatohen për të gjithë punonjësit e saj, por edhe të ndihmojë punonjësit të përmbushin me sukses kërkesat dhe objektivat e tyre individuale, në zhvillimin e karrierës duke u mbështetur në parimet bazë të profesionalizmit, paanshmërisë, integritetit, transparencës, qëndrueshmërisë, shërbimit për publikun, meritës e vazhdimësisë në karrierë, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

#### **NENI 2**

##### **Baza ligjore**

Kjo rregullore bazohet në legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, përkatësisht Ligjin Nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 107/2014, “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, i ndryshuar, Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar, VKM Nr. 725 datë 02.09.2015, “Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”, Urdhrit të Kryeministrit me nr.143, datë 03.11.2015 “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturave përgjegjëse për bashkërendimin e punës me Agjencinë e Zhvillimit të Territorit (AZHT)”, si dhe Urdhrit të Kryeministrit me nr.91, datë 24.05.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”.

### **KREU II**

#### **OBJEKTI I PUNËS DHE STRUKTURA E AZHT**

#### **NENI 3**

##### **Statusi dhe përgjegjësitë e AZHT-së**

##### **1. Statusi i AZHT-së**

Agjencia e Zhvillimit të Territorit (AZHT), është person juridik publik, buxhetor, në varësi të ministrit përgjegjës për zhvillimin urban, me seli në Tiranë. AZHT organizohet dhe funksionon sipas VKM

Rregullore e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e AZHT-së”

Nr. 725, datë 02.09.2015, “Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”.

Agjencia kryen funksionet e Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Territorit.

## **2. Përgjegjësitë e AZHT-së**

Përgjegjësitë e AZHT-së përcaktohen në Kreun III, pika 1 dhe 2, të VKM-së Nr. 725, datë 02.09.2015, “Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”, dhe janë si më poshtë:

### **1. Agjencia ka përgjegjësi për të:**

- a) pranuar dokumentacionin për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Kombëtar të Territorit;
  - b) organizuar mbledhjet e KKT-së;
  - c) përgatitur dhe administruar dokumentacionin që shqyrtohet në to. Agjencia ka kompetencë dhe përgjegjësi për të organizuar, drejtuar dhe bashkërenduar procesin me autoritetet e tjera përgjegjëse, në nivel qendror dhe/ose vendor, me qëllim përgatitjen për shqyrtim dhe miratim të dokumenteve në kompetencë të KKT-së, sipas parimit të shërbimit me një ndalesë;
  - ç) bashkëpunuar me njësitë e qeverisjes vendore dhe institucionet e tjera përgjegjëse për çështje të planifikimit dhe të zhvillimit të territorit, që janë në kompetencë të KKT-së;
  - d) kryer komunikimin me palë të treta, për llogari të KKT-së;
  - dh) komunikuar, për të shpërndarë dhe për të botuar, në regjistrin e integruar të territorit, vendimet dhe dokumentet e miratuara nga Këshilli Kombëtar i Territorit;
  - e) vënë në zbatim vendimet e Këshillit Kombëtar të Territorit dhe për të monitoruar zbatimin e tyre nga njësitë e qeverisjes vendore e institucionet e tjera përgjegjëse;
  - ë) kryer monitorimin e zhvillimeve në territor, nëpërmjet regjistrit të integruar të territorit, për të përgatitur raportin përkatës dhe për të informuar Këshillin Kombëtar të Territorit e autoritetet e tjera që kanë përgjegjësi në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
  - f) ofruar mbështetje ndaj njërive të qeverisjes vendore në proceset e tyre të zbatimit të instrumenteve të drejtimit të zhvillimit, sipas legjislacionit për planifikimin.
2. Agjencia siguron që dokumentet e kontrollit të zhvillimit, në nivel qendror e vendor, të jenë në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe me dokumentet e miratuara të planifikimit në çdo nivel.

## **NENI 4**

### **Struktura dhe Organika e AZHT-së**

1. Agjencia e Zhvillimit të Territorit funksionon me strukturën e ngritur nga Urdhri i Kryeministrit nr.91, datë 24.05.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”. AZHT-ja drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj Agjencie dhe përgjigjet para Ministrit të Zhvillimit Urban.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Zhvillimit të Territorit emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e Ministrit, në përputhje me aktet ligjore në fuqi. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm, i cili është, njëkohësisht, drejtor i një drejtorie, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga Ministri.

3. Punonjësit e AZHT-së, ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në përputhje me të gjitha aktet ligjore në fuqi.
4. Struktura organizative e AZHT-së, numri i punonjësve, pozicioni dhe kategoria e secilit prej tyre, jepen në mënyrë të detajuar në Tabelat 1 dhe 2, të Aneksit 1, pjesë e kësaj Rregulloreje.

## **NENI 5**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është titullari i institucionit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit. Përgjegjësia e tij kryesore është të zbatojë dispozitat e Kushtetutës, ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve në sektorin e zhvillimit të territorit, si dhe të sigurojë zbatimin e politikave përkatëse qeveritare me efektivitet, ndershmëri dhe etikë. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson AZHT-në në nivel kombëtar për të gjitha çështjet që lidhen me zhvillimin e territorit në Shqipëri.
2. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:
  - a. Organizon, drejton, zbaton dhe mbikëqyr të gjitha veprimtaritë e AZHT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b. Vendos për të gjitha çështjet themelore në lidhje me veprimtaritë e Agjencisë;
  - c. Drejton dhe mbikëqyr punën e të gjithë personelit;
  - d. Emëron dhe liron nga detyra punonjësit në bazë të rregullave të legjislacionit në fuqi, si dhe në bazë të kompetencave që ka sipas Urdhrit të Kryeministrit Nr .130, datë 22.09.2015 “Për emërimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit” dhe në zbatim të Kodit të Punës. Në cilësinë e eprorit direkt merr masa disiplinore për personelin, nëse është e nevojshme;
  - e. Miraton urdhërin e brendshëm, në të cilin evidentohet përshkrimi i punës për secilin pozicion pune, të personelit të institucionit.
  - f. Vendos për të gjitha dokumentet dhe materialet e paraqitura në AZHT nga institucionet e tjera;
  - g. Shqyrton dhe miraton dokumentet dhe materialet e prodhuara nga AZHT-ja për qëllime të brendshme dhe të jashtme;
  - h. Shqyrton dhe miraton propozimet për arritjen e marrëveshjeve me donatorë për tematika, për të cilat është kompetente AZHT.
  - i. Shqyrton dhe miraton projekt buxhetin që i paraqitet për miratim Ministrisë së Zhvillimit Urban /Këshillit të Ministrave;
  - j. Shqyrton dhe miraton përdorimin e burimeve financiare të AZHT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - k. Miraton dhe monitoron shpenzimet e AZHT-së;
  - l. Është Sekretar i Këshillit Kombëtar të Territorit dhe merr pjesë në takimet e këtij Këshilli.
  - m. Merr vendime dhe nxjerr urdhëra me karakter të brendshëm.
  - n. Kryen detyra të tjera përkatëse që kërkohen me ligj.

3. Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet administrativisht tek Ministri i Zhvillimit Urban. Për të administruar Agjencinë dhe për të siguruar zbatimin me sukses të veprimtarive të AZHT-së, Drejtori i Përgjithshëm vepron sipas procedurave të mëposhtme operative:
  - a. Miraton programin vjetor të punës për Agjencinë, për secilin drejtor/sector. Përcakton përparësitë e punës;
  - b. Nxjerr udhëzime dhe urdhra pune;
  - c. Shpërndan punën mes drejtorive të ndryshme të AZHT-së sipas detyrave dhe qëllimeve kryesore të secilës drejtori;
  - d. Bën vlerësimin vjetor të punës të personelit sipas planeve të caktuara të punës;
  - e. Mbledh dhe kryeson takimet mujore me personelin, me drejtorët e drejtorive me qëllim analizimin e rezultateve të punës së muajit të kaluar, marrjen e masave sipas nevojës dhe përcaktimin e programit për muajin e ardhshëm.

## **NENI 6**

### **Drejtori i Drejtorisë**

Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës kryesor për mbaravajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Ai kryen këto detyra:

1. Identifikon detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AZHT-së.
2. Planifikon realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
3. Organizon, koordinon, drejton dhe monitoron, punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
4. Vlerëson punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij;
5. Prezanton tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij;
6. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për personelin e drejtorisë;
7. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të AZHT-së, si dhe me institucione të tjera qëndrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

## **NENI 7**

### **Përgjegjësi i Sektorit**

Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës kryesor për mbaravajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai kryen këto detyra:

1. Organizon, koordinon, drejton dhe monitoron, punën e specialistëve në përgjegjësinë e tij sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm;
2. Vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij;
3. Është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara, brenda afateve;
4. Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e

problemeve, njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;

5. Prezanton tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij;
6. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
7. Bashkëpunon me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AZHT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

## **NENI 8**

### **Specialisti**

Specialisti i Sektorit kryen personalisht detyrat si më poshtë:

1. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
2. Prezanton tek Përgjegjësi i Sektorit apo/edhe Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij;
3. Është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga ligji, apo eprorët, brenda afateve;
4. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problematikave të sektorit ku bën pjesë;
5. Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
6. Mban përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregullave të etikës në administratë dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AZHT-së;
7. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin që mbulon, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike;
8. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
9. Bashkëpunon me specialistë të Sektorëve e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AZHT-së, sipas udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
10. Krahas detyrave të mësipërme, specialisti kryen edhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

## **KREU III**

### **PROCEDURAT STANDARDE**

## **NENI 9**

### **Kualifikimi i përgjithshëm i personelit të AZHT-së**

Personeli i AZHT-së duhet të përmbushë kërkesat e përgjithshme që përcaktohen në këtë rregullore dhe kërkesave të veçanta të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Punonjësit e AZHT-së, në

varësi të sektorit ku janë punësuar, duhet të kenë arsimin universitar në fushën e planifikimit, përdorimit dhe zhvillimit të tokës, arkitekturës, planifikimit urban, planifikimit social, inxhinierisë, materialeve të teknologjisë, ndërtimit, transportit, gjeologjisë, hidrogjeologjisë, mjedisit, ekonomisë, financave, shkencave juridike, informatikës, inxhinierisë elektronike, teknologjisë së informacionit, gjeomatikës dhe duhet të përmbushin kërkesat e veçanta të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Kualifikimi i detajuar i çdo punonjësi duhet të përcaktohet në përshkrimin e punës.

## **NENI 10**

### **Përshkrimi i punës**

Të gjithë punonjësit e AZHT-së duhet të kenë një përshkrim të përditësuar të punës. Përgjegjësi i sektorit përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, është përgjegjës për krijimin/përditësimin e përshkrimeve të punës të personelit përkatës. Ai duhet të konsultohet me të gjithë drejtorët e drejtorive përkatëse dhe përgjegjësit e sektorëve në krijimin dhe përditësimin e përshkrimit të punës së personelit. Këto përshkrime të punës duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe të vendosen në dosjen përkatëse. Përshkrimi i punës së personelit të AZHT-së përgatitet në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.

## **NENI 11**

### **Marrëdhëniet e punës së stafit të AZHT-së dhe procedura e rekrutimit**

Mbështetur në Kreun V, pika 3, të VKM Nr. 725 datë 02.09.2015, “Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit”, *marrëdhëniet e punës të punonjësve të Agjencisë rregullohen sipas procedurave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.*

## **NENI 12**

### **Orari i punës**

#### **1. Orari i punës**

- a) Orari ditor i punës, nga e hëna në të enjte është 08.<sup>00</sup> – 16.<sup>30</sup>, ditën e premte nga ora 08.<sup>00</sup> – 14.<sup>00</sup>. Kohëzgjatja javore është 40 orë pune, të përcaktuara këto me Vendim të Këshillit të Ministrave dhe Kodit të Punës. Orari mund të ndryshojë, ose të zgjatet siç mund të parashikohet në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në përputhje me nevojat e institucionit.
- b) Në rast se punonjësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të njoftojë eprorin direkt, brenda orës 09.<sup>00</sup> të ditës në të cilën nuk do të paraqitet në institucion. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në sektorin përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, ditën që punonjësi do të kthehet në vendin e punës.
- c) Personeli i AZHT-së do të përdorë orarin e punës vetëm për qëllime të punës dhe detyrave të tij/saj funksionale. Personeli mund të largohet nga vendi i punës gjatë orarit



të punës për arsye shëndetësore, arsye pune, apo ndonjë arsye tjetër të ligjshme, me miratimin e Drejtorit të Drejtorisë në të cilin bën pjesë punonjësi, apo Drejtorit të Përgjithshëm. **Nuk lejohen lëvizje të paautorizuara dhe pa arsye gjatë orarit të punës.**

- d) Mbështetur në Nenin 54, pika 1/1 dhe 2, të Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”, i ndryshuar:
- “Kur punëmarrësi punon më shumë se 6 orë në ditë pa ndërprerje, duhet të parashikohet një pushim pa pagesë, jo më pak se 20 minuta, i cili duhet të jepet pas tri orësh dhe jo më vonë se pas 6 orësh pune të vazhdueshme. Nëse punëmarrësi punon më shumë se 9 orë të vazhdueshme në ditë, i jepet një tjetër pushim, prej jo më pak se 20 minutash...”*
- “Në qoftë se kryerja e punës kërkon një qëndrim më këmbë dhe të përkulur për një kohë të gjatë, duhet të parashikohen pushime të pagura, të shkurtra, jo më pak se 20 minuta për çdo 4 orë pune të vazhdueshme. Për gratë shtatzëna parashikohet pushim çdo 3 orë, jo më pak se 30 minuta.”*
- e) Drejtorët e Drejtorive duhet të kufizojnë lëvizjet e paarsyeshme dhe të pajustificuara të punonjësve të tyre.
- f) Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë. Miratimi i daljeve është i detyrueshëm të reflektohet në “Evidencën e Lëvizjeve Ditore”, për mirëmbajtjen e të cilit përgjigjet sektori përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- g) Çdo lëvizje gjatë ditës duhet të pasqyrohet në “Evidencën e Lëvizjeve Ditore”, ku përveç emër mbiemër, shënohet orari i lëvizjes dhe arsyeja për të cilën kryhet kjo lëvizje.
- h) Punonjësit e Agjencisë mund të kryejnë veprimtari të jashtme, jashtë detyrës dhe kohës së punës të lejuara nga ligji, kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrave që kanë në ngarkim. Këto veprimtari së bashku me oraret përkatëse duhet të miratohen paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm. Një kopje e shkresës së miratuar, si dhe e kontratës me institucionin arsimor të depozitohet pranë sektorit përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

## 2. Orët jashtë orarit

Nëse është e nevojshme, për shkak të misionit/objektivave të institucionit, punonjësve të AZHT-së, mund t’u kërkohet të punojnë me orar më të zgjatur nga sa është përcaktuar, sipas kërkesës së Përgjegjës të Sektorit dhe/ose Drejtorit të Drejtorisë përkatëse. Në çdo rast, punonjësve nuk do t’ju kërkohet kryerja e orëve shtesë javore, kur ata kanë kryer 48 orë pune në javë.

### NENI 13 Pushimet vjetore

- a) Punonjësi gëzon të drejtën e kryerjes së pushimit vjetor të paguar. Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marëdhënia e punës.
- b) Procedura për miratimin e lejes vjetore do të ndjekë këtë rrugë:

- Punonjësi deponon për miratim pranë Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë, një kërkesë me shkrim (sipas një formati të miratuar), për kryerjen e pushimeve vjetore të paguara, ku të jetë përcaktuar qartë dita e fillimit dhe mbarimit të pushimeve.
  - Në vijim, Drejtori i Drejtorisë vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me kërkesën e punonjësit.
  - Në fund, kërkesën e miratuar punonjësi e deponon pranë sektorit përkatës në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, minimumi 30 ditë përpara fillimit të lejes.
- c) Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kur punonjësi kërkon kryerjen e pjeshme të këtij pushimi, kjo periudhë nuk mund të jetë më pak se një javë kalendarike pa ndërprerje.
- d) Ngarkohet Përgjegjësi i sektorit përkatës në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të monitorojë grafikun e pushimeve vjetore për çdo punonjës dhe të njoftojë punonjësën sëbashku me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, në rastet kur punonjësi nuk ka kryer plotësisht pushimin vjetor. Ky njoftim bëhet brenda datës 30 dhjetor të vitit aktual, por për çdo rast, ditët e mbetura të pushimit vjetor duhet detyrimisht të kryhen deri më 31 mars të vitit të ardhshëm. Miratimi përfundimtar i skedulimit të ditëve të pushimit të mbetura, është kompetencë e Drejtorit të Drejtorisë.
- e) Periudha e pushimeve menaxhohet në bazë të programeve të veçanta të pushimeve. Me kërkesë të punonjësit, Drejtori i Drejtorisë harmonizon të gjitha aplikimet për pushime në mënyrë të tillë për të shmangur kaosin ku shumë punonjës marrin leje së bashku në të njëjtën kohë.

## **NENI 13**

### **Raportimet periodike dhe vlerësimi në punë**

#### **1. Raportimi javor**

Punonjësit e Agjencisë janë të detyruar të zbatojnë dhe të ndjekin detyrat e ngarkuara brenda afateve të caktuara. Veprimtaria e tyre, mbi bazën e së cilës në fund do të kryhet vlerësimi përkatës, do të monitorohet në mënyrë sistematike edhe nëpërmjet raportimeve periodike:

- a) Punonjësit e Agjencisë në fund të çdo jave, duhet të dërgojnë një raport javor individual ku përshkruajnë punët e marra në ngarkim dhe afatet e përfundimit të tyre.
- b) Drejtori i Drejtorisë duhet të bëjë një raportim mujor për punët e kryera dhe arritjet e çdo Drejtorie.

## **NENI 14**

### **Vlerësimi në punë**

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave. Ky proces synon përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësit dhe të cilësisë së shërbimit.

- a) Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve të AZHT-së përsëritet dy herë në vit (çdo gjashtë muaj), përkatësisht në periudhën 1 - 15 qershor dhe 1 - 15 dhjetor.
- b) Ky vlerësim formalizohet sipas një formati të miratuar, i cili disponohet në dosjen personale të çdo punonjësi, nga sektori përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- c) Procedura për vlerësimin e rezultateve në punë të punonjësve të AZHT-së zbatohet si më poshtë:
- Vlerësimi i specialistëve, kryhet bashkarisht nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë; për strukturat që nuk kanë Përgjegjës Sektorit, kryhet nga Drejtori i Drejtorisë;
  - Vlerësimi i Përgjegjës të Sektorit, kryhet nga Drejtori i Drejtorisë;
  - Vlerësimi i Drejtorit të Drejtorisë, kryhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- d) Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:
- Vlerësimin e realizimit të objektivave;
  - Vlerësimin e sjelljes profesionale.
- e) Vlerësimi i sjelljes profesionale të punonjësve ka të bëjë me vlerësimin e:
- Gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
  - Realizimit në kohë të punës;
  - Kolegjialitetit të marrëdhënieve;
  - Gatishmërisë për punë në grup;
  - Shpeshhtësisë së orëve të punës jashtë orarit;
  - Kërkesave për këshillim;
  - Trajnimit dhe ngritjes profesionale.
- f) Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
- **Shumë mirë (1)**, i cili tregon se nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.
  - **Mirë (2)**, i cili tregon se nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.
  - **Kënaqshëm (3)**, i cili tregon se nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.
  - **Jokënaqshëm (4)**, i cili tregon se nëpunësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.
- g) Në rast se gjatë vitit të vlerësimit, eprorët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për punonjësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën. Vlerësimi i tij merret si bazë nga punonjësi/eprori zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar. Në të kundërt, marrja e vlerësimit do të bazohet në vlerësimet e mëparshme vjetore.

## NENI 14

### Shërbimet me punë jashtë vendit

1. Në rastin e shërbimeve të punës jashtë vendit, personeli i AZHT-së duhet të marrë një miratim paraprak me shkrim nga Ministri, ose i deleguari i tij, konform pikës 3, të VKM Nr.870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”. I gjithë programi i këtij udhëtimi, si dhe fitesa nga institucioni mikpritës duhet t’i bashkëngjiten kërkesës për miratim.
2. Përveç rasteve urgjente, programi i udhëtimit për punë duhet t’i paraqitet Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, 3 ditë pune para datës së nisjes. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse do të merret me shërbimet përkatëse, si aplikimi për vizë, rezervimi i biletës së udhëtimit për personelin që do të udhëtojë, sapo të marrë programin e plotë të udhëtimit për punë, i cili duhet të jetë i zbërthyer në hollësi, si udhëtimi, akomodimi, ushqimi, taksa të ndryshme.
3. Punonjësi i autorizuar pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse i jep stafit që do të udhëtojë një paradhënie, për të mbuluar shpenzime për dietat, shpenzimet për transportin dhe fjetjen, të cilat miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse harton kërkesën zyrtare për vizë (kur është e nevojshme), për punonjësit e AZHT-së që udhëtojnë jashtë shtetit për qëllime pune, apo për të marrë pjesë në veprimtari trajnimi profesional. Në çdo rast këtë kërkesë zyrtare e firmos kreu i institucionit apo personi i autorizuar prej tij/saj.
5. Kërkesa zyrtare hartohet sipas modelit të dhënë nga Drejtori i Përgjithshëm dhe në përputhje me standardet dhe aplikimet e caktuara nga ambasadat e huaja të akredituara në vendin tonë.
6. Në rast se personeli ka nevojë për vizë hyrje për në vende të tjera, drejtori i drejtorisë përkatëse duhet t’i paraqesë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse një kërkesë për nisjen e procedurës së vizës, duke e shoqëruar me të gjithë dokumentacionin që lidhet me arsyet e këtij udhëtimi jashtë vendit.
7. Pas përfundimit të këtij udhëtimi, personeli që udhëtoi duhet të përgatisë brenda 2-3 ditë pune të gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe të justifikojë shpenzimet e bëra, duke paraqitur dhe bashkëngjitur faturat dhe dokumente të tjera për shpenzimet e kryera.
8. Në rast se, për “arsye madhore dhe të paparashikuara”, punonjësi i caktuar për kryerjen e shërbimit jashtë vendit nuk niset me shërbim ose kthehet pa e përfunduar atë, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment së bashku me penalitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni. Si “arsye madhore dhe të paparashikuara” do të konsiderohen raste të tilla si: sëmundje e menjëhershme ose ndërrim jete e punonjësit, një anëtar i familjes së tij, fatkeqësi natyrore, anulime dhe vonesa të mjeteve të transportit që nuk varen nga punonjësi, të vërtetuara sipas dokumentit përkatës, urdhër i titullarit për angazhim në çështje të tjera që e bëjnë të pamundur pjesëmarrjen në aktivitet, si dhe rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punësimit.  
Në çdo rast tjetër të ndryshëm nga sa është specifikuar më sipër, shpenzimet përballohen nga vetë punonjësi.
9. Në rast se bëhet e nevojshme zgjerimi i afatit të udhëtimit të punës, duhet të merret pëlqimi nga personi që autorizoi këtë udhëtim, por ky pëlqim duhet të merret para skadimit të afatit të planifikuar për udhëtimin në fjalë.

## **NENI 15**

### **Përfaqësimi në Gjykatë**

1. Përfaqësimi në gjykatë i AZHT-së, realizohet nëpërmjet autorizimit përkatës.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me miratimin e Drejtorit Juridik, në emër të punonjësit të AZHT-së. Mungesa e miratimit të Drejtorit Juridik, nuk e bën Autorizimin të pavlefshëm.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm eprorit direkt, në lidhje me ecurinë e procesit, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Drejtorisë Juridike.

## **NENI 16**

### **Ceremonitë zyrtare**

1. Veprimtaria formale dhe jo-formale zyrtare e AZHT-së (të tilla si: takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka, etj.), administrohen nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Veprimtaritë zyrtare dhe jozyrtare do të kryhen si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e përcaktuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë;
3. Shoqërimi i personaliteteve do të kryhet në përputhje me rregullat e protokollit të përcaktuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

## **NENI 17**

### **Hyrja dhe vizitorët në ambjentet e AZHT-së**

Rregulla të hyrjes në institucion janë:

- a) Hyrja dhe dalja në AZHT bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
- b) Hyrja në AZHT bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
- c) Personeli i AZHT-së, hyn në institucion i pajisur me kartë hyrje të përhershme.
- d) Personat që nuk janë punonjës të AZHT-së, hyjnë pasi të pajisen me kartë të përkohshme/ditore, e cila ju dorëzohet në hyrje të institucionit, në këmbim të një dokumenti identifikimi.
- e) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrje të përhershme të të gjithë personelit të AZHT-së.
- f) Fletë-hyrja e përkohshme përmban shënimin “Vizitor”. Kjo leje hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Leje-hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë-hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
- g) Personat që hyjnë në AZHT me kartë të përkohshme/ditore, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i strukturës pritëse, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar zyrën që i pret, dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

## NENI 18

### Etika

1. Të gjithë punonjësit e AZHT-së duhet të sillen me përkushtim, profesionalizëm, moral dhe etikë në punën e tyre të përditshme. Parimi i nivelit të hierarkisë do të shërbejë si bazë për funksionimin normal dhe për marrëdhëniet korrekte të punës. Çdo punonjës i AZHT-së do të kryejë detyrat e tij/saj dhe në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi në Shqipëri, me rregulloret, planet, programet, projektet dhe detyrat, të miratuara nga Drejtori i Drejtorisë, apo/edhe Drejtori i Përgjithshëm. Çdo punonjës do të kryejë detyrat e tij/saj në përputhje me politikën e personelit të AZHT-së dhe duhet të respektojë kërkesat e legjislacionit në fuqi.
2. Çdo punonjës i AZHT-së duhet:
  - Të jetë besnik ndaj parimeve më të larta morale;
  - Të respektojë Kushtetutën, ligjet dhe rregullat e Shqipërisë dhe të mos bëhet asnjëherë palë në shkeljen e tyre;
  - T'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës gjatë orarit të punës;
  - Të kryejë të gjitha orët e punës duke bërë përpjekje për të dhënë sa më shumë në punë;
  - Të kërkojë dhe përdorë mënyrat më efikase dhe ekonomike për përmbushjen e detyrave;
  - Të mos diskriminojë asnjëherë askënd; të mos bëjë ndere e privilegje për të tjerë, qoftë me pagesë apo jo, si dhe të mos pranojë asnjëherë për veten apo familjen e tij dhurata, ndere, favore apo përfitime në çfarëdo rrethane që mund të interpretohen nga persona të arsyeshëm si ndikim në përmbushjen e detyrave të tij;
  - Të mos bëjë premtime private të çfarëdo lloji që përfshin detyrat e tij, përderisa si punonjës i administratës shtetërore nuk ka të drejtë të bëjë premtime që mund të jenë detyruese për institucionin e tij;
  - Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119, datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit"; Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: punonjësit e AZHT-së pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin në asnjë rast informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës;
  - Të denoncojë korrupsionin sa herë që e zbulon;
  - Të ruajë këto parime, i ndërgjegjshëm se posti publik është besimi publik.
3. Gjatë qëndrimit të tyre në mjediset e punës, punonjësit e AZHT-së duhet të zbatojë rregullat e mëposhtme:
  - Personeli i AZHT-së duhet të përdorë mirë dhe me korrektesë pajisjet/mjetet që u jepen në punë;
  - Zyrat e AZHT-së nuk duhet të përdoren për qëllime të tjera veç atyre që lidhen me funksionet publike;
  - Në fund të ditës së punës, personeli duhet të fikë dritat, pajisjet elektronike, kondicionerët, etj; po ashtu, duhet të mbyllen grilat, dritaret dhe dyert;
  - Nuk lejohen bisedat me zë të lartë si dhe përdorimi i një fjalori të pahijshëm dhe fyes në mjediset e AZHT-së;

- Personeli i AZHT-së duhet të veprojë për të ruajtur reputacionin dhe dinjitetin dhe të distancohet nga çdo veprim, qëndrim ose sjellje që mund të dëmtojnë reputacionin e stafit ose të institucionit që ata përfaqësojnë;
- Personeli i AZHT-së duhet të jetë i sjellshëm në ndërveprimin dhe komunikimin verbal dhe me shkrim si me eprorët, ashtu edhe me kolegët, si dhe t'i përmbahet parimeve etike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Telefonat celulare duhet të jenë fikur, ose të vënë në modalitetin “i heshtur”, kur janë në takimet e punës dhe gjatë raportimit tek eprorët;
- Konsumimi i pijeve alkoolike është i ndaluar rreptësisht në mjediset e AZHT-së;
- Pirja e duhanit është e ndaluar rreptësisht në të gjitha mjediset e AZHT-së;

## **NENI 19**

### **Veshja**

Të gjithë punonjësit e AZHT-së duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë, duke respektuar (ndër të tjera) edhe përcaktimet e mëposhtme:

1. Veshja e punonjësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
2. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra, apo këmisha e bluza dekolte.
3. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjë nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

## **NENI 20**

### **Masat disiplinore**

1. Në rast të shkeljes së përshkrimit të punës, procedurave, politikës, kodit të sjelljes, apo sjelljes korrekte nga ndonjë punonjës i AZHT-së, ndaj tij/saj do të iniciojnë veprimet disiplinore.
2. Drejtori i Drejtorisë bën propozimin pranë Drejtorit të Përgjithshëm i cili ka autoritetin të vendosë përfundimisht mbi propozimin e kryer.  
Para se të marrë masa disiplinore përfundimtare, Drejtori i Përgjithshëm jep një paralajmërim me shkrim për punonjësin që vepron me sjellje të papranueshme. Në rast të përsëritjes nga punonjësi në fjalë, Drejtori i Përgjithshëm do të marrë masa disiplinore.  
Askush nuk do të dënohet pa u dëgjuar më parë. Punonjësit duhet t'i jepet kohë dhe mundësi e arsyeshme për të dhënë shpjegimet e tij, të cilat do të dëgjohen, apo lexohen objektivisht dhe pa asnjë paragjykim kundër punonjësit, sido që të jetë rasti.  
Veprimi disiplinor ndaj punëmarrësit do të konfirmohet me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Masa disiplinore do të merret për çdo punonjës për sjelljet e mëposhtme, të cilat do të klasifikohen si më poshtë vijon:

**a) Shkelje të lehta**

- i. mungesa e pajustificuar në punë deri në 2 ditë pune;
- ii. shkelja e rregullave të etikës;
- iii. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- iv. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit të administratës shtetërore, apo institucionit.

**b) Shkelje të rënda**

- i. mospërmbyshja e detyrave;
- ii. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- iii. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
- iv. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- v. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- vi. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit të administratës shtetërore, apo institucionit;
- vii. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- viii. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

## NENI 21

### Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës së një punonjësi mund të ndërpriten për një nga arsytet e mëposhtme:

1. **Dorëheqja:** Punonjësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës në AZHT në bazë të dispozitave të Kodit të Punës, nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim tek sektori i cili kryen funksionet e njësisë së burimeve njerëzore. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratimin e njësisë së përcaktuar, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.
2. **Dalja në pension:** Në rast se punonjësi ka mbushur moshën e pensionit sipas legjislacionit në fuqi, atëherë atij/asaj i ndërpriten marrëdhëniet e punës.
3. **Ndërprerja e marrëdhënieve të punës së punonjësit për shkak të ligjit.** Marrëdhënia e punës në AZHT përfundon për shkak të ligjit kur:
  - a) punonjësi vdes, apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;



- b) punonjësi humbet shtetësinë shqiptare, apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
  - c) plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
  - d) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
  - e) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
4. Në rast të një “shkeljeje të rëndë”. Marrëdhëniet e punës mund të ndërpriten nga Drejtori i Përgjithshëm, edhe në rast të një “shkeljeje të rëndë”, të kryer nga ana e punonjësi i AZHT-së, referuar përkufizimit të dhënë në nenin e mësipërm.
  5. Pas dy vlerësimeve negative (“jokënaqshëm”), të njëpasnjëshme të rezultateve në punë;
  6. Pas dy vërejtjeve të njëpasnjëshme, brenda të njëjtit vit kalendarik.

#### KREU IV

### ADMINISTRIMI I POSTËS ELEKTRONIKE, FAQES SË INTERNETIT DHE SERVERIT

#### NENI 22

#### Posta Elektronike

1. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës, si në drejtim të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal brenda për brenda institucionit, ashtu edhe gjatë komunikimit me palët e treta (institucione të tjera). Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.  
Adresa zyrtare e punonjësve të AZHT-së, do të jetë: [emër.mbiemër@azht.gov.al](mailto:emër.mbiemër@azht.gov.al)
2. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.
3. Sektori i IT, monitoron në mënyrë të vazhdueshme postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
4. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i, në sistemin kompjuterik të AZHT-së është e kufizuar.
5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
6. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe shërben (ndër të tjera) edhe për ndarjen e detyrave (epror-vartës), apo marrjen e informacionit (vartës-epror). Për këtë arsye, **punonjësit e AZHT-së duhet të kontrollojnë rregullisht gjatë orarit të punës postën e tyre elektronike**, në të kundërt do të konsiderohet se kanë treguar neglizhencë të qëllimshme në kryerjen e detyrave.
7. Posta elektronike, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Agjencinë e Zhvillimit të Territorit, ndaj përmbajtja e çdo mesazhi duhet të hartohet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

## **NENI 23**

### **Përditësimi i faqes së internetit**

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Agjencisë së Zhvillimit të Territorit, ndiqet nga Sektori IT, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e AZHT-së dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë.

Specialisti i Sektorit të IT, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare, përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

## **NENI 24**

### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Agjencinë e Zhvillimit të Territorit menaxhohet nga Drejtoria e GIS-it.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Agjencisë së Zhvillimit të Territorit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
4. Drejtoria e GIS-it është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të institucionit
5. Kompjuterat, lap top-et, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Agjencia e Zhvillimit të Territorit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe mbetet pronë e AZHT-së.
6. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve do të bëhet nga punonjësi përkatës i Drejtorisë së Finacës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

## **KREU V**

### **DISPOZITAT E FUNDIT**

## **NENI 25**

### **Zbatimi i Rregullores**

1. Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga i gjithë personeli i AZHT-së.
2. Një kopje e saj i dorëzohet për njohje çdo punonjësi, në momentin e emërimit në detyrë.
3. Moszbatimi i dispozilave të kësaj Rregulloreje, nga të cilido punonjës i Agjencisë së Zhvillimit të Territorit, e ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

4. Çdo akt nënligjor në formën e urdhërit, apo udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të AZHT-së dhe bie ndesh me këtë Rregullore, shfuqizohet.

#### **NENI 26**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje, është edhe ANEKSI 1 bashkangjitur, në të cilin janë evidentuar në mënyrë të detajuar:

1. Tabela 1: Struktura organizative e AZHT-së;
2. Tabela 2: Numri, pozicioni dhe kategoria e punonjësve;
3. Formulari TIP “Kartelë shoqëruese e praktikës”;
4. Format i shkresave që do të dalin nga AZHT.
5. Format i MEMO-ve.

#### **NENI 27**

##### **Hyrja në fuqi e rregullores**

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit, nga Ministri i Zhvillimit Urban.

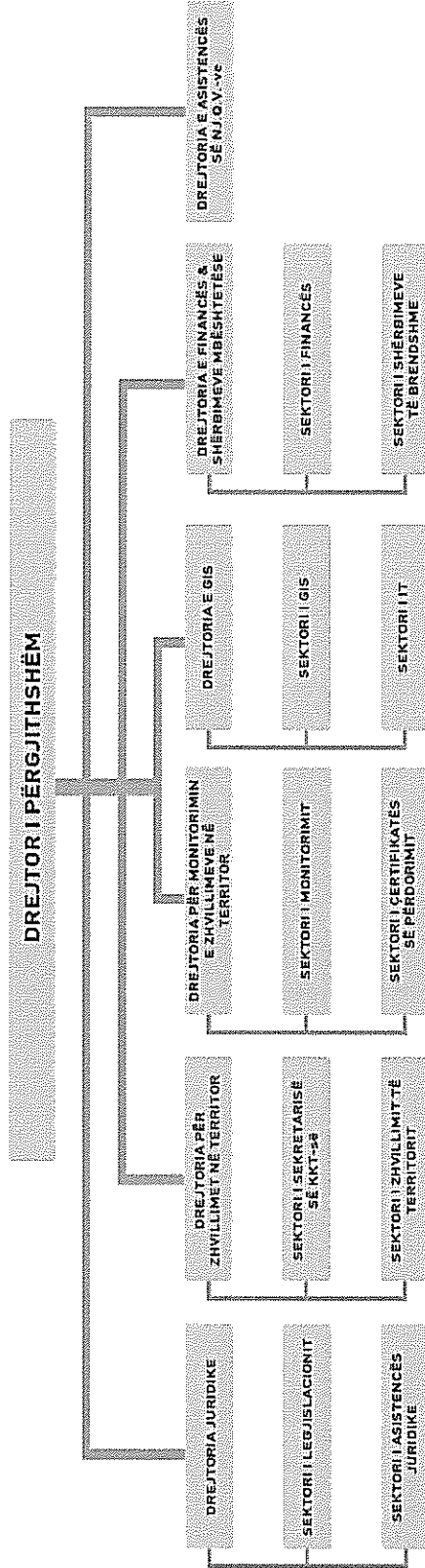


### **PËRMBAJTJA:**

- 1. TABELA 1: STRUKTURA ORGANIZATIVE E A.ZH.T-SË;**
- 2. TABELA 2: NUMRI, POZICIONI DHE KATEGORIA E PUNONJËSVE;**
- 3. FORMULARI TIP “KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS”**
- 4. FORMATI I SHKRESAVE QË DO TË DALIN NGA AZHT.**
- 5. FORMATI I MEMO-VE.**

**TABELA 1: STRUKTURA ORGANIZATIVE E A.ZH.T-së**

**STUKTURA E AGJENCISË SË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**



**TABELA 2: NUMRI, POZICIONI DHE KATEGORIA E PUNONJËSVE  
ORGANIKA E AGJENCISË SË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**

<b>POZICIONI</b>	<b>KATEGORIA</b>	<b>NUMRI</b>
<b>DREJTOR I PËRGJITHSHËM I AGJENCISË SË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT</b>		<b>1</b>
SEKRETAR		1
<b>DREJTORIA JURIDIKE</b>		<b>8</b>
DREJTOR / ZV. DREJTOR I PËRGJITHSHËM	<b>II-b</b>	1
<b>SEKTORI I LEGJISLACIONIT</b>		<b>3</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI	<b>III-a/1</b>	1
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	2
<b>SEKTORI I ASISTENCËS JURIDIKE</b>		<b>4</b>
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	4
<b>DREJTORIA PËR ZHVILLIMET NË TERRITOR</b>		<b>8</b>
DREJTOR	<b>III-a</b>	1
<b>SEKTORI I SEKRETARIATIT TË KKT-SË</b>		<b>4</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI	<b>III-a/1</b>	1
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	3
<b>SEKTORI I ZHVILLIMIT TË TERRITORIT</b>		<b>3</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI	<b>III-a/1</b>	1
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	2
<b>DREJTORIA PËR MONITORIMIN E ZHVILLIMEVE NË TERRITOR</b>		<b>6</b>
DREJTOR	<b>III-a</b>	1
<b>SEKTORI I MONITORIMIT</b>		<b>2</b>
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	2
<b>SEKTORI I CERTIFIKATËS SË PËRDORIMIT</b>		<b>3</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI	<b>III-a/1</b>	1
SPECIALISTË	<b>IV-a</b>	2
<b>DREJTORIA E GIS</b>		<b>6</b>
DREJTOR	<b>III-a</b>	1
<b>SEKTORI I GIS</b>		<b>3</b>
PËRGJEGJËS SEKTORI	<b>III-a/1</b>	1

<b>POZICIONI</b>	<b>KATEGORIA</b>	<b>NUMRI</b>
SPECIALISTË	IV-a	2
<b>SEKTORI IT</b>		2
SPECIALISTË	IV-a	2
<b>DREJTORIA E ASISTENCËS SË NJ.Q.V-ve</b>		5
DREJTOR	III-a	1
SPECIALISTË	IV-a	4
<b>DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE</b>		10
DREJTOR	III-a	1
<b>SEKTORI I FINANCËS</b>		3
PËRGJEGJËS	III-a/1	1
SPECIALISTË	IV-a	2
<b>SEKTORI I SHËRBIMEVE TË BRENDSHME</b>		6
PËRGJEGJËS	III-b	1
SPECIALIST (ARKIVE)	IV-b	1
SPECIALIST (PROTOKOLLI)	IV-b	1
PUNONJËS PASTRIMI		1
SHOFER		1
MAGAZINIER		1
<b>PUNONJËS GJITHSEJ</b>		<b>45</b>





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ZHVILLIMIT URBAN  
AGJENCIA E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", Nr. 1, Tiranë

**KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS**

<b>Dërguar nga:</b>				
<b>Nr. Prot.</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Për:</b>				
<b>Nr. Prot</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Përmbajtja:</b>				
<b>Drejtor i Përgjithshëm:</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Përgjegjës për trajtimin:</b>		<b>Z/ Znj.</b>		
<b>Mbështetës për trajtimin:</b>		<b>Z/ Znj.</b>		
<b>Rekomandim:</b>				
<b>Përmbajtja:</b>				
<b>Për Njohje / Arkivim</b>	<b>Për përgjigje</b>			
	<b>NORMAL (10 ditë)</b>	<b>PRIORITET (5 ditë)</b>	<b>URGJENT (brenda ditës)</b>	<b>DATA E KTHIM PËRGJIGJES ____/____/201_</b>
<b>Drejtor i Drejtorisë:</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Përgjegjës për trajtimin:</b>		<b>Z/ Znj.</b>		
<b>Mbështetës për trajtimin:</b>		<b>Z/ Znj.</b>		
<b>SHËNIM:</b>				
<b>Marrë në dorëzim:</b>				
<b>Datë / / 201_</b>		<b>Përgjegjës për trajtimin: Z/ Znj</b>		
<b>Trajtimi i materialit përfundimtar më:</b>				
<b>Specialisti:</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Spektori:</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Drejtoria:</b>		<b>Datë / / 201_</b>		
<b>Drejtori i Përgjithshëm</b>		<b>Datë / / 201_</b>		



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ZHVILLIMIT URBAN  
AGJENCIA E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", Nr. 1, Tiranë

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_ 2016

Drejtuar: Z/Znj. Emër, Mbiemër

Funksioni

Institucioni

Adresa: \_\_\_\_\_

QYTETI

Për Dijeni: Z/Znj. Emër, Mbiemër

Funksioni

Institucioni

Adresa: \_\_\_\_\_

QYTETI

Lënda: Forma që do të ketë çdo lloj shkrese që do të dalë nga AZHT.

I nderuar Z/Znj. Emër, Mbiemër

Koka e shkrësës: Shkresat kanë të gjitha në krye të faqes stemën e Republikës së Shqipërisë. Poshtë saj shkruhet: Republika e Shqipërisë, Ministria e Zhvillimit Urban, Agjencia e Zhvillimit të Territorit, me madhësi shkronje 12, stili Times New Romans.

Data dhe numri i protokollit: Për të shkruar datën dhe numrin e protokollit zbresim nga koka e letrës me 2 hapësira. Data vendoset në anë të djathtë të shkrësës sipas formatit më lart. Numri i protokollit vendoset në të njëjtin rresht me datën në të majtë të shkrësës: Nr. \_\_\_\_\_ (*underscore*) prot. Madhësia e shkrimit do të jetë 12, stili Times New Roman.

Marrësi i shkrësës: Për të shkruar adresën e marrësit zbritet 3 hapësira nga data. Shkruhet në të majtë të letrës: **Drejtuar:** emri dhe mbiemri i marrësit (ose i institucionit marrës) me **Bold**.

Në vijim, në rreshta njëri pas tjetrit, shkruhen: pozicioni (funksioni), drejtoria apo institucioni dhe adresa. Shkrimi që do të përdoret, është është: madhësia 12, stili Times New Roman, me përjashtim të adresës, e cila do të jetë: madhësia 10, stili Times New Roman, në *italic* dhe e nënvizuar (shih shembullin më lart).

Ndërkohë, shkrimi në gjithë shkresën, është: madhësia 12, stili Times New Roman. Hapësirat e shkresës nga të dyja pjesët anësore të letrës, në vendin ku fillon pjesa shkrimore, është 2.5 cm ose 1 inch.

Për dijeni: Shkruhet duke lënë 2 rreshta hapësirë nga rreshti ku mbaron marrësi i shkresës. Për dijeni vendoset në ato shkresa kur duam të bëjmë dhe persona të tjerë me dije. Elementet e tjerë, për personin që i dërgohet për dijeni (emri, mbiemri, funksioni, adresa), janë të njëta me ato të marrësit.

Lënda: Për të shkruar lëndën lihen 3 rreshta hapësirë nga rreshti ku mbaron adresa e marrësit, për arsye se ajo shpreh në thelb, pra në mënyrë të përmbledhur atë ç'ka do të trajtohet gjërësisht në tekstin e shkresës. Lënda është në **Bold**.

Përshëndetja e hapjes së shkresës: shkruhet menjëherë pas lëndës, duke lënë 2 (dy) rreshta hapësirë.

Përmbajtja e letrës fillon duke lënë 2 rreshta hapësirë nga përshëndetja hyrëse. Përmbajtja e letrës shkruhet e ndarë në paragrafë. Çdo paragraf duhet të ketë të paktën 2 fjali. Paragrafët ndahen nga njëri-tjetri me një rresht hapësirë.

Fjalja mbyllëse: Kjo fjali, e cila shkruhet 2 rreshta, pas përmbajtjes së shkresës, sipas rastit mund të jetë “Ju falënderojmë për bashkëpunimin!”, “Ju falënderojmë për mirëkuptimin!”, “Duke ju falënderuar për mirëkuptimin, mbetemi në dispozicion për çdo informacion të nevojshëm.”, etj.

Fundi i shkresës: Letra duhet që të ketë në pjesën fundore të saj të shkruar si *footer* adresën e AZHT-së, numrin e telefonit, faksin dhe adresën e *e-mail-it*. (këto të fundit sipas drejtorisë përkatëse që harton shkresën). Gjithashtu, duhet që faqet të jenë të numërtuara. Shkrimi që do të përdoret në kornizën fundore do të jetë *Times New Roman*, madhësia 9.

Ju falënderojmë për bashkëpunimin!

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**(EMËR, MBIEMËR)**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ZHVILLIMIT URBAN  
AGJENCIA E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", Nr. 1, Tiranë

**MEMO**

**DREJTUAR:** EMRI, MBIEMRI  
**NËPËRMJET:** EMRI, MBIEMRI , NËNSHKRIMI  
**NGA:** EMRI, MBIEMRI, NËNSHKRIMI  
**LËNDA:** \_\_\_\_\_  
**DATA:** \_\_\_\_\_

I nderuar Z/Znj,

TEKSTI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Shkrimi në MEMO, është: madhësia 12, stili *Times New Roman*