



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME
DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK**

RREGULLORE

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS TË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK**

MIRATUAR ME VENDIM NR. 10 DATË 05 / 04 /2024 TË KËSHILLIT DREJTUES

PËRMBAJTJA:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- 1 . Objekti i rregullores
- 2 . Baza ligjore
- 3 . Qëllimi
- 4 . Simbolet
- 5 . Parimet kryesore
6. Fusha e veprimit

KREU II

PREZANTIMI I DSHTD

7. Forma Juridike
8. Selia dhe kohëzgjatja
9. Funksionimi i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik

KREU III

OBJEKTI, VEPRIMTARIA, KAPITALI DHE BURIMET FINANCIARE

- 10 . Objekti i veprimtarisë së DSHTD-së
- 11 . Detyra të tjera të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik
- 12 . Kapitali Themeltar
- 13 . Viti Financiar, programet financiare dhe raportimet
- 14 . Burimet financiare

KREU IV

DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI

- 15 . Organet Drejtuese
- 16 . Këshilli Drejtues
- 17 . Drejtori
- 18 . Asistent i Drejtorit
- 19 . Shefi i Sektorit
- 20 . Specialisti i Sektorit
- 21 . Mbledhjet periodike të Drejtorit me strukturat drejtuese

KREU V

SEKTORI I ADMINISTRATËS

- 22 . Misioni i Sektorit të Administratës
- 23 . Objektivat e Sektorit të Administratës
- 24 . Përbërja e Sektorit

KREU VI

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE FINANCËS

- 25 . Misioni i Sektorit të Planifikimit dhe Financës
- 26 . Objektivat e Sektorit të Planifikimit dhe Financës
- 27 . Përbërja e Sektorit

KREU VII

SEKTORI JURIDIK DHE PROKURIMEVE

- 28 . Misioni i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve
- 29 . Objektivat e Sektorit Juridik dhe Prokurimeve
- 30 . Përbërja e Sektorit

KREU VIII

SEKTORI I ZBATIMIT

- 31 . Misioni i Sektorit të Zbatimit
- 32 . Objektivat e Sektorit të Zbatimit
- 33 . Përbërja e Sektorit

KREU IX

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS TË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

- 35 . Rregulli për hyrjen në DSHTD
- 36 . Parkimi i automjeteve
- 37 . Përfaqësimi i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik
- 38 . Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik
- 39 . Shërbimet jashtë shtetit
- 40 . Informacioni dhe komunikimi me median
- 41 . Koordinatorin për të drejtën e informimit

KREU X

KOMUNIKIMI I SHKRESAVE BRENDË DHE JASHTË DSHTD-së

- 42 . Dokumentacioni në DSHTD
- 43 . Siglimi i dokumenteve
- 44 . Administrimi i dokumenteve
- 45 . Vula e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, dhe mënyra e përdorimit të saj
- 46 . Modelet e shkresave

KREU XI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE DISIPLINA NË PUNË

- 47 . Marrja në punë
- 48 . Dosja personale
- 49 . Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

50 . Etika për punonjësit e DSHTD-së.

KREU XII

RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAISJEVE KOMPJUTERIKE

51 . Përdorimi rrjetit elektronik

52 . Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

53 . Përditësimi i faqes së internetit

54 . Përdorimi i telefonit

KREU XIII

RREGULLA TE PERGJITHSHME

55 . Delegimi i kompetencave

56 . Përfaqësimi ligjor i DSHTD-së.

57 . Konfidencialiteti

58 . Të përgjithshme

59 . Sanksione

60 . Shfuqizime

61. Hyrja në fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1 OBJEKTI I RREGULLORES

1 - Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

NENI 2 BAZA LIGJORE

1 - Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik, organizohet dhe funksionon në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi, me dispozitat e Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, Kreu II “Personat Juridikë”, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”, ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, Ligjin nr.7582, datë 13.07.1992 “Për ndërmarrjet shtetërore”, i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 840, datë 17.12.2004 “Për veprimtarinë e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik”, i ndryshuar, VKM Nr. 450, Datë 16.6.2005 “Për miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme, shtetërore, të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik”, i ndryshuar, Statutit të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, miratuar nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme.

2 - Ligji i aplikueshëm për aktivitetin e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, është Ligji Shqiptar.

NENI 3 QËLLIMI

1 - Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i normave të përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së DSHTD, i detyrave funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo sektori dhe punonjësi, procedurave të komunikimit ndërmjet tyre si dhe i mbarëvajtjes dhe disiplinës në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale.

NENI 4 SIMBOLET

1 - Emërtimi i plotë i kësaj Drejtorie është Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik dhe emërtimi i shkurtuar është DSHTD.

a) DSHTD identifikohet me logon, stemën dhe vulën e saj zyrtare.

- b) Logoja e DSHTD-së përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë dhe shënimet: Republika e Shqipërisë, Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme, Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik, si më poshtë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME
DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

c) Stema zyrtare e DSHTD- së - Miratuar nga Këshilli Drejtues.

d) Vula zyrtare e DSHTD-së ka formë rrethore me diameter standart 30 mm, në të cilën shkruhet në rrethin e parë, REPUBLIKA E SHQIPËRISË e ndarë me hapësirë me shenjën(-)(minus)MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME. Në rrethin e dytë shkruhet DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK. Në qendër të rrethit vendoset stema e Republikës së Shqipërisë.

e) Vula zyrtare e sekretarisë për përdorim të brendshëm është drejtkëndore, me përmasat 55 mm me 20 mm, në krye të së cilës do të vendoset me gërma të mëdha DREJTORIA E SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK, në vijim në rreshtin e dytë “Nr. __.prot, Datë _____”, në rreshtin e tretë, SEKRETARIA.

2 - Çdo dokument i lëshuar në dhe për emër të DSHTD-së i cili nuk përmban standartet e parashikuara në këtë nen do të konsiderohet juridikisht absolutisht i pavlefshëm.

NENI 5
PARIMET KRYESORE

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik bazohet në këto parime:

- 1 - Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- 2 - Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- 3 - Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
- 4 - Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të saj, ne veprimtarine ekonomike, tregëtinë dhe shërbimin duke pasur si qëllim realizimin e fitimit dhe shtimin e pasurisë shtetërore.
- 5 - Parimi i transparencës: administrata e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, duhet të jetë sa më transparente, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

6 - Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

7 - Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

NENI 6

FUSHA E VEPRIMIT

1 - Rregullorja “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik” është e detyrueshme për të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

2 - “Punonjës të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik” në kuptim të kësaj rregulloreje janë të gjithë personat e punësuar pranë DSHTD.

3 – Pjesë e kësaj rregulloreje janë:

- Përshkrimet e punës për çdo pozicion, miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues të DSHTD- së.

KREU II

PREZANTIMI I DSHTD

NENI 7

FORMA JURIDIKE

1 - Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik është person juridik, publik dhe ushtron Veprimtari ekonomike, tregëtie dhe shërbimi duke pasur si qëllim realizimin e fitimit dhe shtimin e pasurisë shtetërore. Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik është në varësi të Ministrisë Për Evropën dhe Punëve të Jashtme dhe ushtron veprimarinë e saj në mbështetje të ligjit nr.7582 datë 13.07.1992 “Për ndërmarrjen Shtetërore”, i ndryshuar dhe akteve ligjore në zbatim të tij.

NENI 8

SELIA DHE KOHËZGJATJA

1 - DSHTD ka selinë e saj në adresën: Rruga “Skënderbej”, pallati nr. 4, Tiranë.

2 - DSHTD organizohet si person juridik për një periudhë kohe të pacaktuar. Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme është autoriteti që vendos për ndarjen, shkriren apo likuidimin e ndërmarrjes në përputhje me legjisllacionin në fuqi.

NENI 9
FUNKSIONIMI I DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

1 - Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik funksionon sipas strukturës së miratuar nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme të Shqipërisë.

KREU III
OBJEKTI, VEPRIMTARIA, KAPITALI DHE BURIMET FINANCIARE

NENI 10
OBJEKTI I VEPRIMTARISË SË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

Objekti i veprimtarisë së DSHTD-së është:

- 1 - Administrimi dhe mirëmbajtja e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të ndodhura në territorin e RSH-së, pronë shtetërore, të cilat janë nën përgjegjësi administrimi të DSHTD, duke krijuar, garantuar dhe përmirësuar kushtet e qëndrimit dhe të ushtrimit të veprimtarisë së Trupit Diplomatik të akredituar në Republikën e Shqipërisë.
- 2 - Administrimi dhe mirëmbajtja e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme, pronë e shtetit shqiptar në shtete të tjera, të cilat shërbejnë për ushtrimin e veprimtarisë së përfaqësive diplomatike të Republikës së Shqipërisë.
- 3- Mirëmbajtja e godinës, ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, si dhe përmirësimi i inventarit material të kësaj ministrie.
- 4 - Kryerja e çdo shërbimi apo veprimtarie ekonomike për subjekte shtetërore apo private si veprimtari dytësore pa rënë ndesh, cënuar apo penguar shërbimin ndaj Trupit Diplomatik.

NENI 11
DETYRA TË TJERA TË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

- 1 - Të mbajë kontakte me institucionet e tjera shtetërore ose subjektet private, për plotësimin në kohë të kërkesave që lidhen me shërbimet, si furnizim me energji elektrike, ujë të pijshëm, karburante, lëndë djegëse, si dhe ruajtjen e selive të përfaqësive diplomatike dhe godinave të banimit të diplomatëve.
- 2 - Të mbajë kontakte të vazhdueshme me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe të informojë atë për probleme të ndryshme që dalin me përfaqësitë diplomatike të akredituara në Republikën e Shqipërisë, ose ato jashtë shtetit, sipas rregullave të njohura protokollare.
- 3 - Të hyjë në marrëdhënie kontraktuale me shoqëri private dhe ndërmarrje shtetërore, për plotësimin sa më mirë të nevojave, në drejtim të shërbimeve apo punimeve të ndryshme për nevojat e veta ose me porosi të klientëve të saj.
- 4 - Të shfrytëzojë burimet e saj financiare të krijuara nga të ardhurat e shërbimeve dhe qiratë, për investime të ndryshme, për mirëmbajtjen dhe rritjen cilësore të shërbimeve, për blerjen e makinerive dhe paisjeve për këto shërbime, si dhe për mirëmbajtje, investime e ndërtime të reja, si vila, apartamente banimi, apo ndërtesa për përfaqësitë diplomatike të RSH jashtë vendit, etj. në përputhje me dispozitat ligjore.

5 - Të mbajë kontakte dhe korrespondencë me përfaqësitë diplomatike, për shkëmbimin e eksperiencës në trajtimin e përfaqësive diplomatike, me qëllim aplikimin e këtyre eksperiencave nga DSHTD.

NENI 12

KAPITALI THEMELTAR

1 - Kapitali themeltar i DSHTD-së është 1,586.848.843 (njëmiliard e pesëqind e tetëdhjetë e gjashtë milion e tetëqind e dyzet e tetë mijë e tetëqind e dyzet e tre) lekë. Ky kapital ndryshon në varësi të ecurisë së veprimtarisë ekonomike të DSHTD-së.

2 - Zotëruesi i vetëm i kapitalit të DSHTD-së është shteti, i cili ushtron të drejtat e tij si pronar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe dispozitat e ligjit nr.7582, datë 13.07.1992 “Për ndërmarrjet shtetërore” i ndryshuar.

NENI 13

VITI FINANCIAR, PROGRAMET FINANCIARE DHE RAPORTIMET

1 - Viti financiar fillon më 1 Janar dhe mbaron me 31 Dhjetor të çdo viti.

2 - DSHTD-ja përcakton vetë planin ekonomik e financiar dhe merr vendime për realizimin e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3 - DSHTD-ja përgatit, paraqet llogaritë vjetore dhe raporton tek Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme, periodikisht të dhënat statistikore, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

4 - Raporti vjetor i veprimtarisë ekonomike, pasi miratohet nga Këshilli Drejtues bashkë me llogaritë vjetore të çertifikuara në përputhje me kërkesat e nenit 9 të ligjit nr.7582, dat 13.07.1992 “Për Ndërmarrjet shtetërore” i ndryshuar, i paraqitet Ministrit për Evropën dhe Punët e Jashtme.

5 - Raporti financiar i veprimtarisë ekonomike të ndërmarrjes u bëhet i njohur nëpërmjet përfaqësuesve të sindikatës edhe punonjësve të ndërmarrjes.

NENI 14

BURIMET FINANCIARE

Burimet financiare të DSHTD-së janë:

1 - Të ardhurat nga qiratë e objekteve, të vëna në dispozicion të Trupit Diplomatik, të akredituar në Republikën e Shqipërisë, dhe shërbime të tjera të kryera në favor të tyre.

2 - Të ardhura nga qiratë e objekteve të vëna në dispozicion për subjekte vendase si dhe shërbime të ndryshme të kryera për to.

3 - Të ardhura nga veprimtari të tjera dytësore.

4 - Donacione të ndryshme vendase ose të huaja të cilat përdoren vetëm në funksion të veprimtarisë kryesore të DSHTD-së.

KREU IV DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI

NENI 15 ORGANET DREJTUESE

- 1 - Veprimtaria e DSHTD-së drejtohet nga Këshilli Drejtues, si organ Kolegjial, i cili përbëhet nga numër tek anëtarësh, 5 (pesë).
- 2 - DSHTD-ja drejtohet dhe përfaqësohet në të gjitha marrëdhëniet juridike nga Drejtori i saj.
- 3 - Veprimtaria e punës së tij përcaktohet në Rregulloren e Brendshme të veprimtarisë së DSHTD - së.
- 4 - Administrata e DSHTD-së përbëhet nga Drejtori dhe katër sektorë:
 - Sektori i Administratës
 - Sektori i Planifikimit dhe Financës
 - Sektori Juridik dhe i Prokurimeve
 - Sektori i Zbatimit
- 5 - Shefat e Sektorëve varen drejtpërdrejtë nga Drejtori.
- 6 - Struktura organizative e administratës së DSHTD-së është pjesë e Statutit të DSHTD-së, i cili miratohet nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme.

NENI 16 KËSHILLI DREJTUES

- 1 - Këshilli Drejtues është organi drejtues i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.
- 2 - Këshilli Drejtues është organ Kolegjial, vendimarrës që drejton veprimtarinë e DSHTD-së, anëtarët e të cilit emërohen dhe lirohen nga detyra nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme në përputhje me nenin 19 të ligjit Nr. 7582, datë 13.07.1992 “Për ndërmarjet shtetërore”, i ndryshuar.
- 3 - Anëtarët e Këshillit Drejtues zgjidhen ndërmjet personave që ushtrojnë funksione drejtuese dhe/ose teknike në ndërmarrje.
- 4 - Këshilli Drejtues si rregull mblidhet sa herë e kërkon interesi i ndërmarrjes por jo më pak se një herë në muaj.
- 5 - Këshilli Drejtues thirret nga Drejtori i DSHTD-së ose me kërkesen e shumicës së anëtarëve të tij.
- 6 - Vendimet e Këshillit Drejtues janë të vlefshme nëse janë firmosur nga shumica e anëtarëve të tij. Në rast të votave të barabarta vota e Drejtorit është përcaktuese.
- 7 - Këshilli Drejtues ka të gjitha atributet për të vepruar në emër dhe për llogari të DSHTD-së.
- 8 - Këshilli Drejtues merr vendime kolegjiale në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, për këto çështje:
 - a) - për krijimin ose shkrirjen, bashkimin ose ndarjen e filialeve.
 - b) - për pjesëmarrjen e DSHTD-së në kapitalin e ndërmarrjeve dhe të shoqërive të tjera vendase dhe të huaja.
 - c) - për përcaktimin e pagave të punonjësve, rritjen e tyre si dhe shpërblimet suplementare.
 - d) - për përcaktimin e kriterëve të përgjithshme të marrjes në punë dhe të largimit nga puna të punonjësve.
 - e) - për shkarkimin nga funksionet teknike të një anëtari të Këshillit Drejtues me propozim vetëm të Drejtorit.

- f) - për dhënien me qira të pronave shtetërore në administrimin e saj.
- g) - për lidhjen e kontratave të huadhënies dhe kontratave të huamarrjes në tregun kombëtar dhe/ose në tregje ndërkombëtare sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 6, të ligjit nr.7670, date 09.02.1993 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.7582, datë 13.07.1992, “Për ndërmarrjet shtetërore” i ndryshuar.
- h) - për Rregulloren e Brendshme të funksionimit të ndërmarrjes dhe problemet sociale që lidhen me kushtet e përgjithshme të punës.
- I) – Për miratimin e programit ekonomiko- financiar, pasqyrave financiare dhe raportit vjetor të veprimtarisë ekonomike-financiare të ndërmarrjes.
- 9 - Punonjësit përfaqësohen në Këshillin Drejtues nga një i deleguar nga Sindikata e Punonjësve që ka numrin më të madh të punonjësve të ndërmarrjes, i cili merr pjesë në mbledhjet, në të cilat do të diskutohen problematika në lidhje me punonjësit e DSHTD-së, pa të drejtë vote.
- 10 - Protokolli i mbledhjeve të Këshillit Drejtues përcaktohet në këtë rregullore.
- 11 -Anëtarët e Këshillit Drejtues përfitojnë shtesë mbi pagën mujore të postit të punës për funksionet e tyre në këtë këshill. Propozimi për këtë pagesë bëhet nga Këshilli Drejtues dhe miratohet nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme.
- 12 - Në mbledhjen e Këshillit Drejtues, me ftesë të Kryetarit mund të marrë pjesë pa të drejtë vote:
- - Specialisti i Sekretarisë për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes;
 - - Përfaqësuesi i Sindikatës së Punonjësve;
 - - Çdo punonjës tjetër i DSHTD që ftohet nga Kryetari apo anëtarët e KD-së.
- 13 -Këshilli Drejtues shqyrton probleme të ndryshme vetëm në rastet kur është e pranishme jo më pak se gjysma e anëtarëve të tij;

NENI 17

DREJTORI

- 1 - Drejtori emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme, në përputhje me nenin 19, të ligjit nr.7582, datë 13.07.1992 “Për ndërmarrjet shtetërore”, i ndryshuar.
- 2 - Drejtori i DSHTD-së gjatë ushtrimit të detyrës së tij funksionale ka të drejtë të nxjerrë urdhra dhe udhëzime si dhe të vendosë sanksione të ndryshme në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 3 - Drejtori i DSHTD-së ka të drejtë të delegojë kompetencën e nënshkrimit njërit prej anëtarëve të Këshillit Drejtues, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Kodin e Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Kjo e drejtë mund të revokohet në çdo kohë.
- 4 - Drejtori i DSHTD gjatë periudhës së ushtrimit të detyrës së tij është njëherazi edhe Kryetar i Këshillit Drejtues.
- 5 - Drejtori i DSHTD, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës në Republikën e Shqipërisë, emëron dhe liron nga detyra personelin teknik dhe administrativ në të gjitha nivelet.
- 6 - Drejtori i DSHTD-së ka të drejtë të propozojë emërimin dhe lirin nga detyra të çdo anëtari të Këshillit Drejtues, që është punonjës i administratës së DSHTD-së.
- 7 - Drejtori i DSHTD i propozon Ministrin për Evropën dhe Punët e Jashtme emërimin dhe lirin nga detyra të anëtarëve të Këshillit Drejtues me një vendim të motivuar.
- 8 - Përfaqëson Drejtorinë e Shërbimit të Trupit Diplomatik në të gjitha marrëdhëniet e saj juridike dhe administrative, duke nënshkruar nën përgjegjësinë e tij të gjitha kontratat që lidhen nga DSHTD.

9 - Drejton dhe përgjigjet për të gjithë punën e drejtorisë në veprimtarinë që ajo kryen ndërmjet mbledhjeve të Këshillit Drejtues. Organizon punën duke nxjerrë urdhëra dhe udhëzime në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe vendimet e Këshillit Drejtues.

10- Mban lidhje pune me të gjithë institucionet shtetërore, përfaqësitë diplomatike të Akredituara në Republikën e Shqipërisë, dhe përfaqësitë jashtë vendit, si edhe me ndërmarrjet e ndryshme apo subjektet shtetërore e private, me të cilat Drejtoria e Shërbimeve të Trupit Diplomatik ka marrëdhënie administrative ose kontraktuale.

11 - Drejtori ka në varësi të drejtëpërdrejtë: Asistentin, Sektorin e Administratës, Sektorin e Zbatimit, Sektorin e Planifikimit dhe Financës, Sektorin Juridik dhe të Prokurimeve si dhe Grupin e Shërbimeve.

12- Ndjek, organizon dhe kontrollon zbatimin e detyrave, udhëzimeve dhe urdhërave të titullarit të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, duke kërkuar llogari për zbatimin e detyrave të ngarkuara.

13 - Ka të drejtën e thirrjes së mbledhjes së Këshillit Drejtues.

14 - Miraton programin/planin e punës të sektorëve dhe kërkon llogari për realizimin e tyre.

15 - U jep zgjidhje të gjitha çështjeve të drejtimit, që nuk janë kompetencë e Këshillit Drejtues.

NENI 18

ASISTENT I DREJTORIT

Asistenti është në varësi të Drejtorit të ndërmarrjes dhe ka këto detyra:

1. Mban axhendën e takimeve të Drejtorit dhe merret me organizimin e takimeve që kryen Drejtori me përfaqësues të trupit diplomatik, institucione të tjera apo palë të treta me të cilët DSHTD ka marrëdhënie pune.

Në mbështetje të pikës 1, mban protokollin dhe e zbardh atë.

2. Merret me organizimin e pritje – përcjelljeve që organizohen në DSHTD me përfaqësues të Trupit Diplomatik të huaj të akredituar në Republikën e Shqipërisë apo me palë të treta.

3. Mban axhendën e takimeve me shefat e sektorëve dhe specialistët e drejtorisë.

4. Ndjek së bashku me specialistin e sekretarisë, zbatimin e detyrave dhe porositë të përcaktuara nga Drejtori për çdo sektor dhe raporton tek Drejtori në lidhje me problemet e mundshme.

5. Marrëdhëniet e punës kushtëzohen nga Kodi i punës dhe Kontrata kolektive e punës.

6. Zbaton Rregulloren e DSHTD-së, rregullat e etikës në punë si dhe detyrat e ngarkuara me urdhër të Drejtorit dhe vendimet e Këshillit Drejtues.

NENI 19

SHEFI I SEKTORIT

1 - Shefi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.

2- Shefi i Sektorit është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

3- Shefi i sektorit ka këto detyra:

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo specialist e punonjës në veçanti dhe si sektor në tërësi, sipas detyrave të ngarkuara, si dhe përgjigjet para Drejtorit për veprimtarinë e sektorit;

- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukтурat brenda dhe jashtë Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

3 - Shefi i Sektorit bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen sektorit dhe ndjek e kontrollon punën e përditshme që bëhet nga punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

4 - Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga titullari brenda afatit;

5 - Shefi i Sektorit përgatit planin dhe programin mujor të punës për Sektorin si dhe planin e nevojave për bazë materiale për realizimin e objektivave të Sektorit;

6 - Shefi i Sektorit kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Sektorit.

7 - Shefi i Sektorit bën vlerësime pune për punonjësit e sektorit;

8 - Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;

9 - Shefi i Sektorit harton përshkrimin e punës për çdo vend pune, sipas përcaktimit të Ligjit;

10 - Shefi i Sektorit për punonjësin që shkel disiplinën në punë ose shkakton dëm ekonomik propozon masa disiplinore, në përputhje me kontratën kolektive dhe kur është rasti, propozon edhe masa penale sipas Kodit të Proçedurës Penale.

NENI 20

SPECIALISTI I SEKTORIT

Specialisti varet direkt nga Shefi i Sektorit i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, është punonjës i nivelit ekzekutues dhe ka këto detyra :

1 - Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, nga eprori direkt ose drejtori.

2 - Specialisti përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukтурat brenda dhe jashtë Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

3 - Specialisti në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik njofton menjëherë Shefin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.

4 - Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e nënshkruan ia paraqet Shefit të sektorit.

5 - Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

6 - Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;

7 - Ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko - profesionale, në funksion të plotësismit sa më mirë të detyrës si dhe të njohë dhe të zbatojë legjislacionin në fuqi dhe në menyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas fushës që mbulon.

NENI 21
MBLEDHJET PERIODIKE TË DREJTORIT ME STRUKTURAT DREJTUESE

1 - Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik zhvillon mbledhje me Strukturat drejtuese, sa herë është e nevojshme, në të cilat shqyrtohen, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.

2 - Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve janë edhe Specialistët, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

KREU V
SEKTORI I ADMINISTRATËS

NENI 22
MISIONI I SEKTORIT TË ADMINISTRATËS

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore, për të patur një staf të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, duke siguruar mbështetje logjistike të administratës së DSHTD, për të bërë të mundur përmbushjen me efikasitet të detyrave.

NENI 23
OBJEKTIVAT E SEKTORIT TË ADMINISTRATËS

1.Sektori i Administratës ndjek të gjitha procedurat ligjore për emërimet dhe largimet nga puna, harton dhe ndjek për çdo punonjës lejet vjetore të paguara, grumbullon dhe përpunon çdo muaj të gjitha listprezencat e paraqitura nga shefat e sektorëve në DSHTD, bën përmbledhësen e tyre dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të DSHTD-së. Pas miratimit nga Drejtori ia komunikon Sektorit të Planifikimit dhe Financës për veprimet të mëtejshme.

2.Mban kontakte me përfaqësitë e huaja në Tiranë si edhe me përfaqësitë e Republikës së Shqipërisë jashtë vendit. Gjithashtu mban kontakte me palët e treta që ofrojnë shërbime për realizimin e detyrave në DSHTD.

3. Rakordon me Sektorin e Planifikimit dhe Financës dhe Sektorin Juridik dhe të Prokurimeve për të gjithë nevojat materiale dhe fuqi punëtore në funksion të realizimit të Planit Vjetor.

4. Kryen rakordimet mes sektorëve në lidhje me ndekjen dhe zbatimin e vendimeve të KD-së dhe urdhërave të Drejtorit.

NENI 24
PËRBËRJA E SEKTORIT TË ADMINISTRATËS

Sektori i Administratës është pjesë e strukturës së DSHTD, varet nga Drejtori i DSHTD-së dhe përbëhet nga:

- Shefi i Sektorit
- Specialisti i Marrëdhënieve me Përfaqësitë dhe i Menaxhimit të Vlerave Materiale

- Specialisti i Sekretarisë
- Specialist për Arkivën dhe Marketingun

KREU VI SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE FINANCËS

NENI 25 MISIONI I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE FINANCËS

Realizimi i procesit të përgatitjes së planit ekonomiko-financiar të ndërmarrjes duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në procesin e menaxhimit të burimeve financiare, mbajtja e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimi i llogarisë vjetore të Drejtorisë.

NENI 26 OBJEKTIVAT E SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE FINANCËS

- 1 - Harton projekt-planet ekonomiko-financiare dhe bashkëpunon me sektorin e Administratës dhe Zbatimit si dhe sektorin juridik dhe prokurimeve, për vitin pasardhës dhe ndjek periodikisht zbatimin e tij.
- 2 – Harton projekt-planin vjetor të investimeve dhe mirëmbajtjes planin vjetor të bazës materiale dhe fuqisë punëtore dhe ja paraqet për miratim Këshillit Drejtues.
- 3 - Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Prokurimeve harton Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike dhe ndjek periodikisht realizimin e tij.
- 4 – Azhuron planet dhe skicat e pasurive dhe objekteve në administrim të DSHTD-së. Harton të gjithë dokumentacionin teknik dhe preventivat, për argumentimin e investimeve dhe shërbimeve që kryhen nga DSHTD.
- 5 – Organizon, programon dhe ndjek aktivitetin ekonomik dhe financiar të DSHTD-së në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 6 – Kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e dokumentacionit të bankave, të arkës, listë-pagesave, magazinës, blerjet shitjet dhe cdo dokument tjetër me efekt financiar.
- 7 – Harton dhe paraqet për miratim në Këshillin Drejtues të DSHTD-së, analizën financiare 6 dhe 12 mujore.

NENI 27 PËRBËRJA E SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE FINANCËS

Sektori i Planifikimit dhe Financës është pjesë përbërëse e administratës të Drejtorisë së Shërbimit Trupit Diplomatik, varet nga Drejtori i DSHTD-së dhe përbëhet nga:

- - Shefi i Sektorit
- - Specialist i Ekzekutimit të Buxhetit
- - Specialist i Planifikimit dhe Pagave
- - Specialist Inxhinier Preventivues

KREU VII

SEKTORI JURIDIK DHE I PROKURIMEVE

NENI 28

MISIONI I SEKTORIT JURIDIK DHE I PROKURIMEVE

Të sigurojë mbrojtje të statusit juridik të ndërmarrjes, të verifikojë ligjshmërinë e veprimtarisë së saj si dhe të sigurojë dhe të përmirësojë cilësinë ligjore të akteve juridike të nxjerra nga organet e DSHTD. Të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

NENI 29

OBJEKTIVAT E SEKTORIT JURIDIK DHE PROKURIMEVE

- 1 – Sigurimi i përputhshmërisë së politikave të ndjekura nga Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
- 2 - Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave që kanë lidhje me Sektorin Juridik dhe te Prokurimeve.
- 3 -Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave dhe marrëveshjeve që Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.
- 4 - Zbatimi i procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
- 5 - Sigurimi i mbrojtjes efektive të Drejtorisë, në të gjitha proceset e shkallët e sistemit gjyqësor, në të cilat është pale DSHTD, në përputhje me çdo dispozite ligjore e nënligjore.

NENI 30

PËRBERJA E SEKTORIT JURIDIK DHE I PROKURIMEVE

Sektori i Juridik dhe i Prokurimeve është pjesë përbërëse e administratës të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, varet nga Drejtori i DSHTD-së dhe përbëhet nga:

- - Shefi i Sektorit
- - Specialisti i Ligjshmërisë dhe Kontratave
- - Specialist për Blerjet e Vogla
- - Specialisti i Çështjeve Gjyqësore dhe Prokurimeve

KREU VIII SEKTORI I ZBATIMIT

NENI 31 MISIONI I SEKTORIT TË ZBATIMIT

Zbatimi i planit të investimeve dhe mirëmbajtjes, duke ofruar një shërbim sa më cilësor dhe duke përmirësuar më tej cilësinë e kryerjes së punimeve për investime dhe mirëmbajtje në ambjentet e administruara nga DSHTD, si dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale e shërbime, për të bërë të mundur përmbushjen me efikasitet të detyrave.

NENI 32 OBJEKTIVAT E SEKTORIT TË ZBATIMIT

1. Sektori i Zbatimit, siguron të gjitha masat tekniko-organizative për realizimin e planit vjetor për investime dhe/ose shërbim – mirëmbajtje, përfshirë rastet e defekteve të ndryshme për të gjithë objektet në administrim të DSHTD-së, brenda dhe jashtë vendit.
2. Organizon dhe kontrollon zbatimin e projekteve të investimeve si dhe aktivitetin e shërbim – mirëmbajtjes të DSHTD – së.
3. Rakordon me Sektorin e Planifikimit dhe Financës dhe Sektorin Juridik dhe të Prokurimeve për të gjithë nevojat materiale dhe fuqi punëtore në funksion të realizimit të Planit Vjetor.

NENI 33 PËRBËRJA E SEKTORIT TË ZBATIMIT

Sektori i Zbatimit është pjesë e strukturës së DSHTD, varet nga Drejtori i DSHTD-së dhe përbëhet nga:

- Shefi i Sektorit
- Inxhinier Zbatimi
- Specialist për Pajisjet dhe Instalimet

NENI 34 GRUPI I SHËRBIMEVE

1. Pjesë përbërëse e administratës të Drejtorisë së Shërbimit Trupit Diplomantik është edhe Grupi i Shërbimeve i cili varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomantik. Në përbërjen e tij Grupi i Shërbimeve ka edhe pjesën mbështetëse të Grupit të Shërbimeve.
2. Grupi i Shërbimeve kryen të gjitha punimet për realizimin e investimeve të planifikuara dhe ofrimin e shërbimeve të mirëmbajtjes, në përmbushje të kërkesave të ardhura nga ambasadat, diplomatët dhe subjekte të tjera qeramarrëse, në godinat e administruara nga DSHTD, brenda dhe jashtë vendit (nëse është rasti) si dhe kryen mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të ambjenteve ndihmëse dhe ambienteve të gjelbërta .

KREU IX
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS TË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT
DIPLOMATIK

NENI 35
RREGULLI PËR HYRJEN NË DSHTD

1. Hyrja në DSHTD bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e DSHTD-së pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
3. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në DSHTD jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit të evidentohet.
4. Personat që hyjnë në Drejtorinë e Shërbimit të Trupit Diplomatik për takime pune, duhet të paraqesin kartën e identitetit tek punonjësi i DSHTD-së, që kërkojnë të takojnë.
5. Vizitorët që hyjnë në DSHTD, për takim deri në nivel shef sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takime me Drejtorin, shoqërohen nga asistenti i drejtorit.
6. Bëhet kujdes që, personaliteteve shtetërore që vijnë pa lajmëruar më parë, por që njihen ose paraqesin dokumentin identifikues, t'i krijohen të gjitha kushtet dhe lehtësitë për të zhvilluar takimet me Titullarin, drejtuesit ose punonjësit e administratës së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.
7. Takimet që zhvillon Titullari dhe Drejtuesit e tjerë me përfaqësues të Trupit Diplomatik, delegacione të huaja, etj, organizohen nga Sektori i Administratës.
8. Në rastet kur në Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga organet e ndryshme të Medias, priten dhe shoqërohen nga Sektori i Administratës.
9. Personave të jashtëm që hyjnë në institucion u kërkohet të deklarojnë se nuk disponojnë sende të palejueshme, në të kundërt nuk lejohet të hyjnë në institucion .
10. Nuk lejohet të hyjnë në institucionin e DSHTD-së, persona të pajisur me armë.
11. Vizitorëve ju sigurohet dhënia e informacionit të saktë dhe të shpejtë, rritja e cilësisë së pritjes dhe shpejtësisë së trajtimit të kërkesave të tyre.
12. Me përfundimin e pritjes, vizitori shoqërohet deri në dalje të institucionit.

NENI 36
PARKIMI I AUTOMJETEVE

- 1 - Automjetet e punonjësve të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, do të parkohen në parkingun e institucionit.
- 2 - Secili nga punonjësit e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, është i detyruar të vendosë në pjesën e përparme të xhamit të makinës, lejen e parkimit për në rrugën “Skënderbej” me të cilën është pajisur. Në leje është shënuar emri, mbiemri, institucioni dhe targa e makinës.

NENI 37
PËRFAQËSIMI I DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK

- 1 – Përfaqësimi me të tretët i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, realizohet nëpërmjet autorizimit nga strukturat përkatëse, me të cilën lidhet konflikti i lindur.
- 2 - Autorizimi për përfaqësimin, lëshohet nga Drejtori, në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti.
- 3 -Personi përfaqësues i jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e përfaqësimit.

NENI 38
BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK.

- 1 - Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, të gjitha strukturat e administratës së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.
- 2 - Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo shef sektori apo punonjësi i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo Sektori, apo punonjësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës hierarkike përkatëse;
- 3 - Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie merr rolin drejtues, struktura e cila mbulon fushën përkatëse të veprimit.
- 4 - Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- 5 - Strukturat e Administratës të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, kanë varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore ushtrojnë detyra dhe kanë të drejta si më poshtë:
 - 5/1 - Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale, të bashkëpunimit, e të ndihmës së ndërsjellë.
 - 5/2 - Në marrëdhëniet me eprorët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi e transparenca, për zbatimin me përpikmëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme.
 - 5/3 - Punonjësi epror duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë atë dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit të institucionit. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve.
 - 5/4 - Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e lirive, të dinjitetit dhe të drejtave të tij, me korrektesë dhe mirësjellje, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre, duke ndjekur procedurat e miratuara të ankimit.
 - 5/5 - Ushtrimi efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave të miratuar nga Këshilli drejtues i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.
 - 5/6 - Të organizojë njohjen e ligjeve dhe të akteve nënligjore, me qëllim që të sigurohet zbatimi i përpikte i tyre nga çdo punonjës.
 - 5/7 - Të zgjidhin drejtë e në kohë kërkesat dhe ankesat e subjekteve/ përfaqësive diplomatike.

5/8 - Programon, bashkërendon dhe ndjek punën në bashkëpunim me Institucionet përgjegjëse për marrjen e masave për zbatimin e ligjeve si dhe për parandalimin e shkeljes së tij.

NENI 39

SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

- 1 - Për çdo shërbim pune jashtë shtetit, Drejtori i DSHTD-së, nxjerr urdhërin për dërgimin me shërbim jashtë shtetit, ku përcaktohet grupi i punës, destinacioni, qëllimi i shërbimit dhe kohëzgjatja e tij.
- 2 - Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Drejtori, duhet të dorëzohet të paktën 5 (pesë) ditë pune para datës së nisjes në Sektorin e Administratës.
- 3 - Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet, dokumentacioni përkatës në përmbushje të qëllimit të kryerjes së shërbimit jashtë vendit.
- 4- Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
- 5 – Aplikimi për vizë (kur është i nevojshëm) i punonjësve të DSHTD-së si dhe notat verbale për pajisjen me vizë për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga Sektori i Administratës dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga Drejtori i DSHTD-së apo personi i autorizuar prej tij.
- 6 - Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
- 7- Në qoftë se gjatë një udhëtim shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së Shërbimit duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

NENI 40

INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

- 1 - Komunikimi me median bëhet në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe do të mbahet nga Sektori i Administratës, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).
- 2 - Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, ose personi i autorizuar prej tij.
- 3 – Informacioni duhet të jetë cilësor dhe i efektshëm në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, në shërbim të administratës së Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.
- 4 - Shpallja dhe publikimi i informacioneve bëhet në kohë reale në faqen zyrtare të internetit të DSHTD.

NENI 41

KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

- 1- Në zbatim të Ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar, Drejtoria e Shërbimit të Trupit Diplomatik cakton një prej punonjësve si koordinator për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit.
- 2- Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - I mundëson çdo kërkuar të drejtën për tu njohur me informacionin publik sipas ligjit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij.
 - Krijon, mban dhe publikon si dhe përditëson rregjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar nga ligji.
 - Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së përcaktuar në ligj.
 - Rregjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik sipas përcaktimit të ligjit.
 - Kryen njoftimet paraprake si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
- 3- Koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me sektorët e DSHTD-së dhe Zyrën e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale për zbatimin e të gjitha detyrimeve të përcaktuara në Ligjin nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar.

KREU X

KOMUNIKIMI I SHKRESAVE BRENDË DHE JASHTË DSHTD-së

NENI 42

DOKUMENTACIONI NË DSHTD

- 1 - Dokumentacioni në DSHTD depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Sekretarisë dhe Zyrës së Arkivit.
- 2 - Të gjitha shkresat, informacionet dhe komunikimet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim pranë Specialistit të Sekretarisë, i cili vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
- 3 - Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Drejtorit, nëpërmjet asistentes së Drejtorit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë.
- 4 - Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Drejtori, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për trajtimin e tyre nëpërmjet Specialistit të Sekretarisë.
- 5 - Shefat e sektorit bëjnë shpërndarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse.
- 6 - Shpërndarja e materialit, udhëzimet dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, sipas modelit të shkresave zyrtare.
- 7 - Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës përveç siglës së tij materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i sektorit, si dhe strukturat përgjegjëse sipas profilit që mbulon fushën përkatëse (specialistë të tjerë dhe/ose apo punëtorë) dhe pas kësaj i dorëzohet përgjegjësit të sektorit për firmë. Nëse materiali

është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të sigjojë në fund djathtas secilën prej fletëve.

8 - Shkresa e trajtuar dorëzohet pranë Specialistit të Sekretarië brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Sekretarisë përmban siglat e përcaktuara në pikat 7 dhe 8 të po këtij neni. Specialisti i Sekretarisë është i detyruar që në prani të punonjësit që dorëzon materialin të bëjë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.

9 - Çdo projekt-akt i ardhur nga institucionet e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e DSHTD-së, kalon për mendim tek Sektori Juridik dhe Prokurimeve, i cili bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga Sektori Juridik dhe Prokurimeve për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e DSHTD-së, duhet të pasqyrohet në Projektin përfundimtar.

10 - Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin AA (akti arkivohet) me firmën e shefit të sektorit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokollit.

11 -Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej Drejtorit dhe duhet të përmbajnë shprehjen: “Në mungesë dhe me Urdhër”.

NENI 43

SIGLIMI I DOKUMENTEVE

1 – Dokumenti origjinal i akteve administrative si urdhëra/vendime/udhëzime/kontrata/marrëveshje etj., që ruhet në sekretari siglohet nga specialisti konceptues, Shefi i Sektorit përkatës dhe specialisti i Ligjshmërisë dhe Kontratave.

2- Dokumentet e sektorëve që kanë karakter teknik apo specifikime teknike, siglohen nga specialisti konceptues dhe Shefi i Sektorit përkatës.

NENI 44

ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE

1 - Administrimi i dokumentave dhe shkresave zyrtare bëhet sipas rregullave të përcaktuara në Ligjet dhe Rregulloret në fuqi.

NENI 45

VULA E DREJTORISË SË SHËRBIMIT TË TRUPIT DIPLOMATIK, DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ

1 - Vula zyrtare e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

2 - Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i zyrës së Sekretarisë, në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

3 - Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës mbahet një procesverbal si dhe bëhet denoncimi në organet kompetente.

4 - Vula e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.

5 - Përfundimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

6- Protokolli përdor vulën kur bëhet njësimi i fotokopjes me origjinalin.

NENI 46

MODELET E SHKRESAVE

Modelet e shkresave zyrtare të cilat prodhohen nga DSHTD janë në përputhje me Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

KREU XI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE DISIPLINA NË PUNË

NENI 47

MARRJA NË PUNË

1 - Marrja në punë e punonjësve bëhet me kontratë sipas dispozitave ligjore të përcaktuara në Kodin e Punës.

2 - Punonjësi, kur emërohet në detyrë me aktin e emërimit apo me lidhjen e kontratës duhet të paraqesë këto dokumenta:

- Kartë Identiteti.
- Jetëshkrim (cv)
- Kopje të noterizuar të dokumentit të arsimimit dhe kualifikimeve profesionale.
- Raport mjeko-ligjor.
- Dëshmi penaliteti.
- Librezë pune
- Vërtetim gjykatë
- Vërtetim prokurorie
- Deklaratë për adresën e saktë të vendbanimit

3 - Përfundimi i marrëdhënies juridike të punës, për punonjësit bëhet në zbatim të procedurave ligjore të Kodit të Punës.

NENI 48

DOSJA PERSONALE

1. Sektori i Administratës përgjigjet për mbajtjen, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit identifikues, teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.
3. Dokumentet, pjesë e dosjes së personelit duhet të jenë origjinale ose fotokopje të noterizuara.
4. Punonjësi i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik mund ta shohë dosjen e tij personale pasi ka bërë kërkesë me shkrim strukturës përkatëse të personelit, e cila brenda pesëmbëdhjetë ditëve pune t'i krijojë punonjësit mundësinë për të parë dosjen personale.
5. Kur punonjësit të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në arkivin e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik.
6. Administrimi e përpunimi i të dhënave personale të punonjësve bëhet në përputhje me ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar.
7. Dosja e personelit ka fletë-inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në të.
8. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme profesionale.
9. Punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Sektorit të Administratës, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
10. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

NENI 49

ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË KOHËS SË PUNËS

1. Orari i punës në DSHTD është nga e hëna në të premte 7³⁰– 16⁰⁰ dhe kohëzgjatja normale ditore e punës është 8 (tetë) orë. Gjatë intervalit 12³⁰– 13⁰⁰ punonjësit e DSHTD – së kanë të drejtën e shfrytëzimit të 30 minutave pushim të papaguar.
Ky orar mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të ndërmarrjes.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet vetëm për arsye pune me miratim ose leje të eprorit direkt dhe/ose drejtorit të ndërmarrjes.
4. Punonjësit e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni eprorin direkt.
5. Për probleme emergjente, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, mund të urdhërojë punonjësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës ose dhe në ditë e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt kompesimit me ditë pushimi nga ditët e punës.

6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat njoftohet Sektori Administratës nëpërmjet raportit elektronik. Në rast se punonjësi nuk paraqet raportin elektronik mjekësor, DSHTD i lind e drejta të mos paguajë punonjësin për ditët që ka munguar si dhe të fillojë procedimin disiplinor sipas rastit konkret.
7. Listëprezenca për çdo punonjës të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomantik, përgatitet nga shefi i sektorit dhe depozitohet pranë Sektorit të Administratës.
8. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Sektorit të Administratës është dita e fundit e punës e çdo muaji.

NENI 50

ETIKA PËR PUNONJËSIT E DSHTD

1. Punonjësit e DSHTD në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i DSHTD-së është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi i DSHTD-së duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë. Mospërmbushja e këtij detyrimi, nëse nuk përbën vepër penale, është subjekt i sanksioneve disiplinore të klasifikuar si shkelje të rënda dhe ngarkon me përgjegjësi individuale këdo që bëhet shkak për shkeljen e konfidencialitetit.
4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Veshja e punonjësve të DSHTD, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt, me karakter zyrtar. Veshja e punonjësve meshkuj, në pozicionin shef sektori deri në nivel drejtori duhet të jetë me xhaketë, këmishë e krevatë, ndërsa për punonjësit e tjerë meshkuj me pantallona serioze e këmishë, ndërsa punonjësit e grupit të shërbimeve, duhet të respektojnë uniformën e tyre të punës. Veshja e punonjësve femra nuk duhet të jetë e tejdukshme, sportive, e shkurtër, me rripa apo dekolte.
6. Në takime pune, jashtë institucionit, punonjësit e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomantik duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
7. Në takime pune, mbledhje me titullarët e DSHTD-së, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8. Të gjithë punonjësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga ndërmarrja, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
9. Në të gjitha ambientet e DSHTD është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike
10. Në të gjitha zyrat DSHTD është rreptësisht e ndaluar tymosja e duhanit. Tymosja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim. Në mjediset e ndërmarrjes vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohej duhani”. Në rastet e shkeljes së kësaj pike punonjësi gjohet sipas legjislacionit në fuqi.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda ndërmarrjes, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e DSHTD-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

12. Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

13. Gjatë kohës së punës, të gjithë punonjësit e administratës së DSHTD duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme, dokumentin e identifikimit të punonjësit të drejtorisë.

KREU XII

RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAISJEVE KOMPJUTERIKE

NENI 51

PËRDORIMI RRJETIT ELEKTRONIK

1 - Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, menaxhohen nga Sektori i Administratës.

2 - Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, 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.

4 - Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi.

NENI 52

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET ELEKTRONIK

1 - Komunikimi i brendshëm në DSHTD, realizohet nëpërmjet rrjetit elektronik.

2 - Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë sektorët duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

3 - Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare, brenda ndërmarrjes apo jashtë saj, nga punonjësit e DSHTD-së, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të DSHTD-së.

4 - Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

NENI 53

PËRDITËSIMI I FAQES SË INTERNETIT

Sigurimi i Përditësimit të faqes zyrtare të internetit të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik, bëhet nga Sektori i Administratës.

Në faqen zyrtare të internetit publikohen të dhëna të përmbledhura dhe të përpunuara në lidhje me aktivitetin dhe veprimtarisë e DSHTD, në përputhje me kërkesat ligjore.

NENI 54

PËRDORIMI I TELEFONIT

- 1 –Telefoni është një mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Duhet respektuar etika në përdorimin e tij.
- 3 –Në bisedat telefonike duhet të prezantohet emrin i punonjësit dhe i institucionit që përfaqëson.
- 4 - Në bisedat telefonike duhet folur shkurt e qartë.
- 5 - Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten shefit të sektorit apo drejtuesit të ndërmarrjes.

KREU XIII

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 55

DELEGIMI I KOMPETENCAVE

- 1 - Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
- 2 - Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “Në mungesë dhe me urdhër” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit.

NENI 56

PËRFAQËSIMI LIGJOR I DSHTD

- 1 - Autorizimi për përfaqësimin ligjor nënshkruhet nga Drejtori në emër të specialistit të Çështjeve Gjyqësore dhe Prokurimeve pranë Sektorit Juridik dhe Prokurimeve, i cili do përfaqësojë DSHTD në procesin gjyqësor.
- 2 - Në raste të veçanta, përveç specialistit të Sektorit Juridik dhe Prokurimeve, në përfaqësimin ligjor të DSHTD-së merr pjesë edhe punonjësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti, ose persona të tjerë të autorizuar nga Drejtori.

NENI 57

KONFIDENCIALITETI

- 1 - Personat e punësuar në DSHTD, janë të detyruar të ruajnë parimet e konfidencialitetit të vendit të punës dhe duhet të mos përhapin informacione të paautorizuara, planet apo qëllimet që ajo ka për të ardhmen.
- 2 - Mospërmblidhja e këtij detyrimi nëse nuk përbën vepër penale është subjekt i sanksioneve disiplinore të klasifikuar si shkelje të rënda dhe ngarkon me përgjegjësi individuale këdo që bëhet shkak për shkeljen e konfidencialitetit.

Neni 58
TË PËRGJITHSHME

1-Sektori i Administratës njofton dhe shpërndan një kopje të kësaj rregullorje çdo sektori, punonjësit e të cilvë janë të ngarkuar për respektimin e saj.

2-Bashkëlidhur përshkrimet e punës për çdo punonjës, të detyrueshme për t'u respektuar nga secili punonjës i DSHTD.

3- Çdo ndryshim apo amendim i dispozitave të përcaktuara në këtë rregullore duhet të bëhet me shkrim dhe ka fuqi ligjore vetëm kur miratohet me vendim të Këshillit Drejtues të DSHTD.

NENI 59
SANKSIONE

1 - Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të DSHTD-së, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

NENI 60
SHFUQIZIME

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e miratuar me Vendimin nr. 8 datë 12.04.2023 të Këshillit Drejtues të Drejtorisë së Shërbimit të Trupit Diplomatik dhe të gjitha aktet e tjera të administrative të Këshillit Drejtues që bien ndesh me këtë rregullore.

NENI 61
HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore Hyn në fuqi menjëherë pas miratimit me vendim të Këshillit Drejtues të DSHTD.