

MINISTRIA E KULTURËS



---

RREGULLORJA E ORGANIZIMIT DHE  
FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM PËR  
MINISTRINË E KULTURËS

MIRATOI

MINISTËR

---

Mirela KUMBARO FURXHI

## **Përmbledhja e Përmbajtjes**

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....	4
Neni 1 Objekti dhe baza ligjore .....	4
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria .....	4
KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE .....	5
Neni 3 Struktura e Ministrisë .....	5
Neni 4 Funkcionet Politike.....	5
Neni 5 Funkcionet Administrative .....	6
Neni 6 Sekretaria e Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm .....	6
KREU III DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE .....	6
A: FUNKSIONET POLITIKE.....	6
Neni 7 Ministri.....	6
Neni 8 Zëvendësministri .....	7
Neni 9 Kabineti i Ministrit .....	7
Neni 10 Drejtori i Kabinetit .....	8
Neni 11 Këshilltarët e Ministrit .....	9
Neni 12 Këshilltari për Komunikimin dhe marrëdhëniet me Median.....	9
Neni 13 Këshilltari për Inovacionin.....	10
Neni 14 Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin dhe Deputetet .....	10
Neni 15 Këshilltari për Artin dhe Kulturën.....	11
Neni 16 Sekretaria e Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm .....	11
B: FUNKSIONET ADMINISTRATIVE.....	12
Neni 17 Sekretari i Përgjithshëm .....	12
Neni 18 Drejtori i Përgjithshëm.....	13
Neni 19 Drejtori i Drejtorisë .....	14
Neni 20 Përgjegjësi i Sektorit .....	14
Neni 21 Specialisti .....	14
KREU IV MISIONI DHE OBJEKTIVAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE .....	15
Neni 22 Drejtoria e Përgjithshme për Artin dhe Kulturën .....	15
Neni 23 Drejtoria e Përgjithshme për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor .....	16
Neni 24 Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse .....	17
Neni 25 Drejtoria e Financave .....	19
Neni 26 Drejtoria e Auditimit të Brendshëm .....	20

Neni 27 Drejtoria e Integritit, Bashkëpunimit Rajonal dhe Ndërkombëtar, Projekteve, Fondeve IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal e Ndërkombëtar .....	20
<b>KREU V ORGANET KOLEGJIALE DHE BORDET .....</b>	<b>21</b>
Neni 28 Organet Kolegjiale .....	21
Neni 29 Organet Kolegjiale të Ministrisë së Kulturës .....	21
Neni 30 Bordet e Ministrisë së Kulturës .....	22
Neni 31 Mbledhjet e radhës .....	22
Neni 32 Thirrja e mbledhjeve .....	22
Neni 33 Marrja e vendimeve.....	22
<b>KREU VI MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....</b>	<b>23</b>
Neni 34 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin .....	23
Neni 35 Institucionet në varësi të Ministrisë së Kulturës dhe mbikëqyrja e tyre.....	23
Neni 36 Marrja e informacionit nga Institucionet e varësisë .....	24
Neni 37 Planet e punës dhe raportimet .....	24
Neni 38 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme .....	25
<b>KREU VII AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA ....</b>	<b>26</b>
Neni 39 Aktet administrative .....	26
Neni 40 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Kulturës ...	27
Neni 41 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Ministri .....	28
<b>KREU VIII PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBESHTETJES NGA MINISTRIA E KULTURËS .....</b>	<b>30</b>
Neni 42 Baza ligjore .....	30
Neni 43 Procedura për aplikim dhe vlerësimi i projekteve.....	30
<b>KREU IX FUNKSIONIMI I STRUKTURËS PARAPËRGATITORE PËR MBLEDHJET E KËSHILLIT TË MINISTRAVE.....</b>	<b>30</b>
Neni 44 Paraqitja e materialeve nga Këshilli i Ministrave .....	30
Neni 45 Organizimi i mbledhjeve.....	31
<b>KREU X PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT.....</b>	<b>31</b>
Neni 46 Përfaqësimi në Gjykatë të Ministrisë së Kulturës .....	31
<b>KREU XI SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA.....</b>	<b>32</b>
Neni 47 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit .....	32
Neni 48 Shërbimet jashtë shtetit .....	32
Neni 49 Ceremonitë zyrtare dhe eventet.....	34

Neni 50 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....	34
<b>KREU XII KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....</b>	<b>34</b>
Neni 51 Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik .....	34
Neni 52 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike .....	35
Neni 53 Posta Elektronike.....	35
<b>KREU XIII RREGULLAT E ETIKËS.....</b>	<b>36</b>
Neni 54 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës .....	36
Neni 55 Rregullat e Etikës/të drejtat dhe detyrimet për nëpunësit e Ministrisë së Kulturës.....	37
Neni 56 Veprimtaria e Jashtme.....	37
Neni 57 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve.....	38
Neni 58 Parandalimi i Konfliktit të Interesit.....	39
<b>KREU XIV TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE .....</b>	<b>39</b>
Neni 59 Të drejtat e nëpunësit .....	39
Neni 60 E drejta e formimit profesional .....	40
Neni 61 E drejta e konsultimit .....	40
Neni 62 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet .....	40
Neni 63 E drejta e informimit dhe ankimit .....	40
Neni 64 Detyrimet.....	41
<b>KREU XV E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....</b>	<b>41</b>
Neni 65 E drejta e informimit .....	41
Neni 66 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve .....	42
Neni 67 Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit.....	42
Neni 68 Njohja me informacionin publik kërkesa për informim .....	42
Neni 69 Afati për marrjen e informacionit.....	43
Neni 70 Detyrat e nëpunësit që do të kryejë shërbimin me publikun .....	43
<b>KREU XVI DISPOZITA KALIMTARE .....</b>	<b>44</b>
Neni 71 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores .....	44
Neni 72 Parashikime të fundit.....	44
Neni 73 Monitorimi i zbatimit .....	44

# **KREU I**

## **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

#### **Objekti dhe baza ligjore**

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
  - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Kulturës.
  - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Ministrisë së Kulturës.
2. Kjo Rregullore mbështetet në Nenin 119 të Kushtetutës, Nenit 7, të Ligjit Nr. 9000, datë 30/01/2003 *“Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”* si dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 187, Datë 18/10/2013 *“Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Kulturës”*, i ndryshuar.

### **Neni 2**

#### **Misioni dhe veprimtaria**

1. Ministria e Kulturës, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për detyrë përmirësimin, konceptimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e sistemit të artit dhe kulturës. Në fushën e saj të përgjegjësisë ajo ka këto kompetenca:
  - a) Harton, programon dhe zhvillon politikat kombëtare të kulturës, të trashëgimisë kulturore materiale dhe shpirtërore, të rritjes së tolerancës fetare e të dialogut kulturor dhe integritimit kulturor ne familjen evropiane dhe botërore, ne përputhje me programin e qeverise se Republikës se Shqipërisë.
  - b) Harton dhe bashkërendon punën për politikat në fushën e artit e të kulturës nëpërmjet edukimit të popullsisë, rijetësimit të vlerave dhe trashëgimisë kulturore, nxitjes së investimeve, publike dhe private në këta sektorë, monitorimit të mënyrës së përdorimit të fondeve publike në mbështetje të zhvillimit kulturor, edukimit në kulturë, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, ruajtjes dhe vijimësisë së traditës së harmonisë fetare në kulturën shqiptare, si dhe të bashkëpunimit rajonal.
  - c) Harton politikat, mbrojtëse dhe promovuese për trashëgiminë kulturore, materiale ose jo materiale, si dhe krijon hapësirat e nevojshme, ligjore e mbështetëse, për ruajtjen e kultivimin e kulturës së shkruar, për krijimtarinë artistike në përgjithësi, si dhe për të promovuar arritjet e kulturës shqiptare e për të rritur konkurrencën e produktit shqiptar kulturor përtej kufijve.
  - d) Harton politika për ekzistencën e Shqipërisë si një partner aktiv në organizatat ndërkombëtare, evropiane dhe rajonale, në fushën e artit e të kulturës dhe të trashëgimisë kulturore, nëpërmjet aderimit në institucionet përkatëse.
  - e) Udhëheq, programon dhe mbështet veprimtaritë, kombëtare e ndërkombëtare, me qëllim identifikimin dhe zhvillimin e tendencave kulturore, artistike dhe letrare, brenda vendit, si dhe përfshirjen e ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të

trashëguara dhe ato bashkëkohore dhe për krijimin e një hapësire dialogu mbarëshqiptar dhe të diversitetit kulturor.

- f) Nëpërmjet strukturave të varësisë realizon regjistrimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e respektimit të të drejtave të autorëve dhe të drejtave të tjera, të lidhura me të, nga subjektet, persona fizikë/juridikë, privatë a publikë, përdorues të pronësisë letrare, artistike e shkencore.
- g) Harton dhe ndjek politikatat për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe ushtrimin e shërbimeve të nevojshme lidhur me fushën e artit dhe kulturës.
- h) Kryen funksione dhe veprimtari të tjera në përputhje me ligjin.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 3**

##### **Struktura e Ministrisë**

- 1. Ministria e Kulturës funksionon sipas strukturës, miratuar me urdhër të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Kulturës*”.
- 2. Funksionet në Ministrinë e Kulturës janë: politike dhe civile.
- 3. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
  - a) Funksionet politike
    - i. Ministri
    - ii. Zëvendësministri
    - iii. Kabineti
  - b) Funksionet administrative: Shërbimi Civil
    - i. Sekretari i Përgjithshëm
    - ii. Drejtoritë e Përgjithshme
    - iii. Drejtoritë
    - iv. Sektorët

#### **Neni 4**

##### **Funksionet Politike**

- 1. Ministri është titullar dhe organi i drejtimit politik të Ministrisë së Kulturës. Ai ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga Kushtetuta, Ligji nr. 9000, date 30.01.2003 “*Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave*”, si dhe nga legjislacioni në fuqi.
- 2. Zëvendësministri zëvendëson Ministrin sipas Kodit të Procedurave Administrative. Është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson Ministrin.
- 3. Të punësuarit e kabineteve si: drejtori, këshilltarët dhe sekretarët, gëzojnë statusin e funksionarit politik. Emërimi, lirimi ose shkarkimi i funksionarëve politikë të ministrisë bëhet me Urdhër të Ministrit. Rregullat për organizimin dhe funksionimin e kabineteve

miratohen nga Këshilli i Ministrave. Struktura dhe organika e kabinetit miratohen si pjesë e organizimit të brendshëm të Ministrisë.

#### **Neni 5**

#### **Funksionet Administrative**

1. Shërbimi Civil në Ministri organizohet dhe funksionon sipas Ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*” dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.
2. Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrë së pozicionit. Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:
  - a) Të lartë drejtues TND:
    - Sekretari i Përgjithshëm
    - Drejtor Drejtorie të Përgjithshëm
  - b) Të mesëm drejtues janë Drejtorë Drejtorie
  - c) Të ulët drejtues janë Përgjegjës Sektori
  - d) Ekzekutiv janë specialistët.

#### **Neni 6**

#### **Sekretaria e Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Në strukturën e Ministrisë së Kulturës funksionon sekretaria e Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, të cilat kanë varësi të drejtpërdrejtë hierarkike nga eprorët respektiv.
2. Sekretaria asiston eprorët në realizimin e veprimtarive të përditshme, kujdeset dhe mbështet realizimin e axhendës dhe korrespondencës së Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm, ndihmon në përgatitjen e materialeve të titullarit.

### **KREU III**

### **DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE**

#### **A: FUNKSIONET POLITIKE**

#### **Neni 7**

#### **Ministri**

1. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:
  - a) Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
  - b) Zbërthimin e programit të Qeverisë për fushën e kulturës, nëpërmjet direktivës së tij në përafrim me legjislacion e BE;

- c) Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë në fushën e artit dhe kulturës duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në këtë fushë;
- d) Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesëm dhe afatgjatë të Këshillit të Ministrave;
- e) Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të Ministrisë së Kulturës dhe institucioneve të varësisë dhe zgjidh mosmarrëveshjet midis tyre;
- f) Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore;
- g) Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie;
- h) Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projektvendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushën e artit dhe kulturës;
- i) Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.

### **Neni 8** **Zëvendësministri**

Zëvendësministri ka funksion politik dhe kryen këto detyra:

- a) Sipas delegimit të ministrit kryen funksione për fusha të caktuara të aktivitetit të Ministrisë duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë ministrisë për zgjidhjen politike të problematikave;
- b) Kryen detyra të tjera të caktuara me urdhër të Ministrit;
- c) Nënshkruan akte dhe dokumente që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore, përcaktuar paraprakisht vetëm me autorizim të Ministrit;
- d) Zëvendëson Ministrin në mungesë dhe me porosi ose vetëm me porosi të Ministrit. Kjo procedurë realizohet në përputhje me parashikimet e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

### **Neni 9** **Kabineti i Ministrit**

1. Struktura e kabinetit mbështet drejtëpërdrejtë Ministrin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre. Funkionarët e Kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin ministror.
2. Kabineti i Ministrit është strukturë organizative ndihmëse që funksionon pranë Ministrit dhe shërben si organ këshillimor pranë tij.
3. Kabineti varet drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe është jashtë hierarkisë administrative të institucionit.
4. Kabineti përbëhet nga:



- a) Drejtori i Kabinetit
- b) Këshilltarët
- c) Sekretarët personal

## **Neni 10**

### **Drejtori i Kabinetit**

- a) Është këshilltari i besuar dhe zëri i ministrit dhe zëvendës ministrit.
- b) Është pikë lidhëse kryesore me aktorët e jashtëm (grupet e interesit /klientët) drejtuar nga ministri.
- c) Së bashku me Drejtorin e Kabinetit të Kryeministrit dhe Zv. Kryeministrit, koordinon prioritetet që do ndikojnë tek ministri
- d) Koordinon oraret e ministrit në mënyrë që koha e tij/saj të fokusohet në prioritetet e ministrisë.
- e) Analizon kërkesat e marra të cilat kanë të bëjnë me mënyrën sesi do të veprohet, dhe ia delegon ato zyrtarëve përkatës.
- f) Kontrollon përgjigjet që do u dërgohen grupeve kryesore të interesit të iniciuara nga Ministri.
- g) Vendos prioritetet në lidhje me kërkesat e marra dhe cakton burime të cilat mund t'i përmbushin.
- h) Asiston drejtpërdrejtë Ministrin në hartimin e politikave, dhe i përçon ato në Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Kulturës, si dhe në listën e prioritetëve.
- i) Monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit të Kulturës.
- j) Përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri i Kulturës tek strukturat përkatëse, si edhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar, informon Ministrin për nivelin e realizimit të detyrave
- k) Kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime (*me shkrim apo verbalisht*) për zbatimin e politikave prioritare të Ministrit, kur ato materializohen në urdhra, udhëzime, grupe pune apo borde, bazuar në matricën e detyrave të Ministrisë, përgatitur çdo fund muaji nga Sekretari i Përgjithshëm.
- l) Kujdeset për kompletimin në kohë të dosjeve të Ministrit për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumente të tjera, përcjell detyra konkrete për strukturat përgjegjëse, në kuadër të realizimit të plotë të angazhimeve politike të marra në aktivitete të ndryshme si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afateve të caktuara;
- m) Orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit;
- n) Mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
- o) Bashkëpunon me Sektorin e Informimit dhe Pritjes së Publikut trajtimin e kërkesave/ankesave të shtetasve adresuar Ministrit;
- p) Kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtoritë në përputhje me funksionin e tij;
- q) Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Ministri.

## **Neni 11**

### **Këshilltarët e Ministrit**

- a) Asistojnë Ministrin në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, tezave të ndryshme kulturore, fjalimeve, artikujve;
- b) Varen drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative;
- c) Kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Ministrit dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë;
- d) Bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- e) Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri dhe drejtori i kabinetit.

## **Neni 12**

### **Këshilltari për Komunikimin dhe marrëdhëniet me Median**

- a) Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Ministri. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, apo nivele të tjera.
- b) Planifikon, organizon dhe drejton strategjinë e komunikimit dhe aktivitetet për informimin e publikut, të cilat përmbushin qëllimet organizative për ministrinë dhe institucionet në vartësi.
- c) Shkruan materialet e komunikimit si fjalime, deklarata për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori sukcesi për ministrin dhe zyrtarët e lartë.
- d) Organizon dhe merr pjesë në aktivitetet e shtypit si, konferenca shtypi dhe evente te mediave.
- e) Merr pjesë në takimet me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit në Kryeministri.
- f) Ofron trajnim për ministrinë dhe institucionet në vartësi.
- g) Mbikqyr mjetet e komunikimit dixhital të ministrisë, përfshirë përmbajtjen e faqeve ëeb, mediave sociale, neësletter dhe kanalet e tjerë të përshtatshëm.
- h) Zhvillon strategji inovative për të përmbushur qëllimet e komunikimit të ministrisë, përfshirë përdorimin e fotografive, videove dhe tipeve të tjera të medias.
- i) Këshillon ministrin, zv. ministrin dhe zyrtarët e lartë rreth strategjive të përgjithshme të komunikimit.
- j) Zhvillon dhe mban/influencon marrëdhënie pozitive me mediat kombëtare dhe ndërkombëtare, si edhe me përfaqësues të komunikimit nga organizatat ndërkombëtare.
- k) Përfaqëson ministrinë dhe ministrin në Zyrën e Komunikimit në të Kryeministrisë.
- l) Përfaqëson ministrinë pranë mediave sipas udhëzimeve.
- m) Koordinon/ofron mbështetje logjistike ministrit dhe zyrtarëve të lartë në lidhje me eventet lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare.

- n) Reagon në mënyrë proaktive ndaj lajmeve negative rreth ministrit ose institucioneve në vartësi.
- o) Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri

### **Neni 13**

#### **Këshilltari për Inovacionin**

- a) Këshillon Ministrin në përcaktimin e strategjisë së Ministrisë dhe Institucioneve të varësisë në raport me inovacionin dhe teknologjinë
- b) Këshillon Ministrin në përzgjedhjen e projekteve prioritare në fushën e tij të përgjegjësive dhe siguron implementimin e tyre në afatet e caktuara
- c) Harton termat e referencës për pajisje kompjuterike dhe dixhitale për Ministrinë dhe Institucionet e varësisë
- d) Bashkëpunon në menaxhimin e programeve dhe bazës së të dhënave të MK
- e) Bashkëpunon me drejtoritë e përmbajtjes në rritjen e pasqyrimit dixhital të aktiviteteve në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë si dhe në futjen e risive teknologjike.
- f) Është pjesë aktive e grupeve të punës që mbulojnë informacionin dhe teknologjinë.
- g) Bashkëpunon për pasqyrimin cilësor dhe të shpejtë të informacioneve lidhur me Ministrin apo MK në faqen eeb dhe në rrjetet sociale.
- h) Kontribuon në unifikimin e identitetit vizual të Ministrisë dhe institucioneve të saj të varësisë.
- i) Siguron trajnimin e stafit që operon në fushën e inovacionit dhe teknologjisë.
- j) Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri

### **Neni 14**

#### **Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin dhe Deputetët**

- a) Përgatit një raport të përjavshëm të situatës së Ministrisë në raport me Parlamentin dhe deputetët për Ministrin dhe KM
- b) Asiston në seancat parlamentare dhe informon strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me to, si dhe sigurohet për mbarëvajtjen e heshtjeve të përcjella për ndjekje,
- c) Ndjek ecurinë dhe koordinon dorëzimin në kohë të akteve ligjore.
- d) Lobon pranë deputetëve dhe komisioneve parlamentare në favor të akteve ligjore të prezantuara nga Ministria.
- e) Përgatit korrespondencën me deputet dhe parlamentin.
- f) Asiston Ministrin në takime me deputetët, ndjek problematikat dhe raporton zgjidhjen e tyre
- g) Koordinon përgatitjen e materialit për seanca dëgjimore në parlament apo komisione parlamentare .
- h) Asiston në takimet me grupet e interesit për aktet ligjore dhe përgatit informacion për Ministrin.

- i) Përfshihet ne grupe pune për përgatitjen e akteve dhe dokumenteve ligjore ne funksion te prioriteteve te Ministrit.
- j) Kryen detyra të tjera, ne përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri.

### **Neni 15**

#### **Këshilltari për Artin dhe Kulturën**

- a) Këshillon Ministren për aktivitete apo evente që lidhen me Artin dhe Kulturën të cilat sigurojnë një impakt pozitiv dhe shërbejnë në përmbushjen e angazhimeve dhe të programit te Ministrit
- b) Ndjek çështje dhe problematika të cilat lidhen me implementimin me sukses të projekteve dhe aktiviteteve strategjike në fushën e Artit, Kulturës dhe Trashëgimisë.
- c) Sugjeron politika dhe mekanizma që favorizojnë përmbushjen e angazhimeve të Ministrit, dhe punon për hartimin e tyre në bashkëpunim me Administratën.
- d) Koordinon përgatitjen e materialit për pjesëmarrjen e Ministrit në aktivitete të artit, kulturës dhe trashëgimisë.
- e) Asiston në takimet me grupet e interesit për problematika që lidhen me artin dhe kulturën, dhe përcjell pranë Ministrit informacione lidhur me këto takime.
- f) Përfshihet ne grupet e punës për vlerësimin e projekteve të shoqërisë civile në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë.
- g) Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri.

### **Neni 16**

#### **Sekretaria e Ministrit/Sekretarit të Përgjithshëm**

- a) Mban evidencën e porosive që merr prej nëpunësve të Ministrisë apo personave të tretë dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- b) Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me nëpunësit e Ministrisë ose me personat jashtë saj;
- c) Merr e jep porositë dhe informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj;
- d) Identifikon problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri/Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në drejtoritë përkatëse;
- e) Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të ministrisë, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
- f) Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e Kabinetit (zyrave) dhe i merr në dorëzim ato, njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës;

## **B: FUNKSIONET ADMINISTRATIVE**

### **Neni 17**

#### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Kulturës. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, Ligjit 90/2012 “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës publike*”, dhe çdo legjislacioni ne fuqi për aq sa është i zbatueshëm.
2. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara në ligj.
3. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse të ministrisë me institucionet e tjera.
4. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat ose detyrat e marra nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.
5. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit e në mënyrë të veçante, për zbatimin e dispozitave të ligjit “*Për nëpunësin civil*” dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin. Për këtë qëllim ai bashkëpunon, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.
6. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë. Sekretari i Përgjithshëm njofton, në mënyrë të vazhdueshme, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ministri.
7. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.
8. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të elitës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.
9. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
10. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së ministrisë.

11. Ne përputhje me urdhrat dhe detyrat e caktuara nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit ose për çështje të veçanta.
12. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga drejtoritë përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm kërkon periodikisht nga titullarët raport me shkrim. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, ai organizon mbledhjen e titullarëve të drejtorive, sa herë e çmon ai të nevojshme.
13. Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Sekretari i Përgjithshëm një ditë përpara zhvillimit të saj, u njofton titullarëve të drejtorive përkatëse rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Titullarët e drejtorive marrin të gjitha masat për të siguruar prezencën e tyre dhe të diskutimit të rendit të mbledhjes. Në rast të pamundësisë së pjesëmarrjes së titullarit të drejtorisë për arsye shëndetësore apo shërbime jashtë ministrisë, kur është e mundur me autorizim të titullarit dhe kur nuk është e mundur me përgjegjësinë e tij, në mbledhje drejtoria përfaqësohet nga nëpunësi me përgjegjësi direkt nën titullarin dhe kur ka disa të tillë, ai që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes.
14. Përfaqëson Ministrinë e Kulturës në mbledhjet parapërgatitore të Këshillit të Ministrave.
15. Në mënyrë periodike Sekretari i Përgjithshëm raporton te Ministri për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Ministrisë së Kulturës.
16. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
17. Ndërmerr iniciativa me strukturat e Ministrisë në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.
18. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Ministri.
19. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, nga njëri prej Drejtorëve të Përgjithshëm të Ministrisë, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

## **Neni 18**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi (psh. Drejtori dhe Sektor) dhe horizontalisht me njësitë e tjera në Ministri.
2. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë së Përgjithshme që ka në varësisë;
  - b) Raporton në mënyrë periodike tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe aktivitetin e Drejtorisë së Përgjithshme në varësisë të tij;
  - c) Përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Përgjithshme;
  - d) Përcakton objektivat dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale e njerëzore të Drejtorive që ka në varësi;

- e) Përgjigjet për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
- f) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Sekretari i Përgjithshëm..

### **Neni 19**

#### **Drejtori i Drejtorisë**

- 1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist.
- 2. Drejtori i Drejtorisë përgjigjet për:
  - a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Ministrisë që e konsideron të nevojshme;
  - b) Përcakimin e objektivave dhe detyrave të nëpunësve që ka në varësi;
  - c) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat në administratën publike;
  - d) Realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit dhe raportimin mbi to.
  - e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### **Neni 20**

#### **Përgjegjësi i Sektorit**

- 1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Koordinon punën brenda Sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- 2. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për:
  - a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
  - b) mosmarrëveshjet në lidhje me kompetencat, njofton menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit;
  - c) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit;
  - d) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret.

### **Neni 21**

#### **Specialisti**

- 1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
- 2. Specialisti përgjigjet për:
  - a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;

- b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
- c) Mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda aparatit të Ministrisë dhe njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit/Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
- d) Realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit dhe raportimin e tyre;
- e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret.

## **KREU IV**

### **MISIONI DHE OBJEKTIVAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE**

Misioni dhe objektivat e njësive organizative janë në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Kulturës në funksion të përmirësimit, konceptimit dhe zbatimit të politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e sistemit të artit dhe kulturës.

#### **Neni 22**

#### **Drejtoria e Përgjithshme për Artin dhe Kulturën**

1. Drejtoria e Përgjithshme përgjegjëse për Artin dhe Kulturës ka këto detyra kryesore:
  - a) Harton dhe propozon prioritetet, strategjitë, planveprimet e MK-së në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioritetëve të Qeverisë dhe *acquis communautaire*;
  - b) Garanton zbatimin nga të gjitha hallkat e administratës së MK të përgjegjësive dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara;
  - c) Realizon përshtatshmëritë e legjislacionit në fushën e Art – Kulturës – Trashëgimisë Kulturore, me kuadrin ligjor Evropian;
  - d) Siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në Art-Kulturë duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të MK.
  
2. Drejtoria për Krijimtarinë dhe Edukimin përmes Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Realizon politikat kulturore në mbështetje të zhvillimit të krijimtarisë kombëtare në të gjitha fushat dhe në nxitje të edukimit nëpërmjet artit e kulturës;
  - b) Siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në Art-Kulturë duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizimin e të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të Ministrisë së Kulturës;
  - c) Harton dhe propozon strategjitë e planveprimeve që stimulojnë krijimtarinë dhe cilësinë artistike sipas standardeve ndërkombëtare në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm;
  - d) Krijon një platformë kombëtare për nxitjen dhe realizimin e edukimit përmes artit dhe kulturës, bazë për të cilën kanë për të qenë projektet pilot në vend si në institucione arsimore ashtu edhe ato të artit dhe kulturës;



- e) Rrit konkurrencën, cilësinë artistike dhe audiencën ndër institucionet e artit dhe kulturës si dhe e iniciativat e lira nëpërmjet një mekanizmi të ri për shpërndarjen e fondeve për projekte;
  - f) Realizon përshtatshmërinë e legjislacionit në fushën e Art-Kulturës me kuadrin ligjor Evropian.
3. Drejtoria e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) Ideon, zhvillon dhe mbështet projekte në fushën e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit sipas programit qeverisës të Ministrisë së Kulturës për orientimin e politikave drejt lexuesit dhe edukatës së leximit, për nxitje të krijimtarisë, për forcimin e rolit promovues dhe edukativ të bibliotekave, si dhe për përpunimin e strategjive në promovimin e letrave shqipe në tregun evropian dhe atë botëror;
  - b) Ideon strategji e politika zhvillimi në fushën e botimeve, projekteve letrare, bibliotekonomisë dhe nxitjes së leximit.
  - c) Nxit vendim-marrjen përsa i takon hartimit të strategjive kombëtare në fushat e kulturës së shkruar;
  - d) Orienton, koordinon dhe ndjek të gjitha projektet kulturore të paraqitura pranë Drejtorisë për promovimin e vlerave më të spikatura kulturore, nëpërmjet nismave të brendshme të drejtorisë dhe nxitjes së iniciativës private;
  - e) Mbështet shkëmbimin e përvojave kulturore, integrimin e kulturës shqiptare dhe kulturave të entiteteve të huaja brenda vendit, duke prezantuar identitetin kombëtar dhe vlerat e vërteta dhe tërheqjen e potencialit krijues vendas;
  - f) Nxit bashkëpunimin dhe ndërmjetëson me homologët e vendeve të tjera për realizimin e projekteve të përbashkëta në nivel rajonal e më gjerë.

### **Neni 23**

#### **Drejtoria e Përgjithshme për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor**

1. Drejtoria e Përgjithshme përgjegjëse për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) Ruan, mbron, restauron, konservon, inventarizon katalogun informatik të vlerave të luajtshme dhe të paluajtshme të trashëgimisë kulturore;
  - b) Harton dhe propozon priorite, strategji, planveprime të MK në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioriteteve të Qeverisë dhe *acquis communautaire*;
  - c) Garanon zbatimin nga të gjitha hallkat e administratës së MK të përgjegjësive dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara;
  - d) Realizon përshtatshmërinë e legjislacionit në fushën e Trashëgimisë Kulturore, me kuadrin ligjor Evropian.
  - e) Siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të MK.

2. Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore, Materiale dhe Muzeve ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore:
  - a) Harton dhe zbaton politika zhvillimi dhe promovimi në fushën e trashëgimisë kulturore materiale;
  - b) Harton dhe propozon prioritetet, planveprime të Ministrisë së Kulturës në fushën e trashëgimisë kulturore në përputhje me kuadrin ligjor, nën këndvështrimin e prioriteteve të Qeverisë;
  - c) Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë administrative të sektorëve në varësi të drejtpërdrejtë të kësaj drejtorie;
  - d) Bashkëpunon me institucionet e vartësisë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të objekteve, monumenteve të kulturës, qendrave historike dhe muzeve, sipas standardeve ndërkombëtare të mishëruara në legjislacionin shqiptar dhe konventat ndërkombëtare.
  
3. Drejtoria e Trashëgimisë Jomateriale dhe Rijetëzimin e Gjuhës Shqipe, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Ruan, mbron, trajtimin, studimin, promovimin, inventarizimin dhe katalogimin informatik të trashëgimisë kulturore jomateriale dhe diversitetit kulturor;
  - b) Harton, programon dhe zhvillon politikat kombëtare të kulturës, të trashëgimisë kulturore shpirtërore, të rritjes së dialogut kulturor dhe integritit kulturor në familjen evropiane dhe botërore, në përputhje me Konventat Ndërkombëtare dhe programin e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë.

#### **Neni 24**

#### **Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Harton dhe propozon prioritete, strategji, planveprimi të Ministrisë së Kulturës në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioriteteve të Qeverisë dhe *acquis communautaire*;
  - b) Siguron një staf të qëndrueshëm, profesional, bazuar në meritë, integritet dhe paanësi politike;
  - c) Garanton zbatimin nga të gjitha hallkat e administratës së Ministrisë së Kulturës të përgjegjësive dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara.
  
2. Drejtoria Juridike dhe Marrëveshjeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Vlerëson paraprakisht në bashkëpunim me strukturat teknike të Ministrisë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në VKM nr.584, datë 28.08.2003 “*Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave*” (i ndryshuar) nismat ligjore dhe nënligjore që do të merren në fushën e veprimtarisë së Ministrisë dhe mbështet drejtoritë në hartimin e këtyre akteve;
  - b) Garanton përpara miratimit urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit në aspektin e përputhshmërisë ligjore;

- c) Harton bazuar në propozimet teknike të Drejtorive të Politikave projekt marrëveshjet ndërkombëtare dypalëshe apo shumëpalëshe të karakterit teknik, për fushat e veprimtarisë së MK;
  - d) Në bashkëpunim me drejtoritë e politikave, ndjek procesin e përafrimit të legjislacionit shqiptar në fushat e përcaktuara në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, BE-Shqipëri, për MK me *acquis communautaire*. Përgatit mendimet për akte ligjore dhe nënligjore të cilat i paraqiten për mendim Ministrisë së Kulturës nga ministritë e linjës;
  - e) Përfaqësimin ligjor të Ministrisë, në çështjet ku është palë Ministria e Kulturës dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore ku Ministria apo Institucionet e varësisë janë palë;
  - f) Organizon dhe parashikon punën për realizimin e prokurimeve të fondeve buxhetore, si dhe përcakton mënyrat më të mira me të cila Ministria të sigurojë punë, mallra dhe shërbime cilësore për përmbushjen e nevojave të institucionit duke zbatuar me rigorozitet Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar dhe legjislacionin në fuqi;
  - g) Koordinon të gjitha fazat e projekteve ku MK është financuese ose bashkë financuese;
3. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) Menaxhon burimet njerëzore të Ministrisë, siguron zbatimin e politikave jodiskriminuese për personelin;
  - b) Organizon procesin e analizës së punës si dhe hartimin e përkrahjeve të punës;
  - c) Bën planifikimin e nevojave për personelin. Përgatit projekt-strukturat dhe organikat për aparatit e Ministrisë dhe institucionet e varësisë.
  - d) Ndjek procedurat e rekrutimit, si dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë;
  - e) Organizon dhe drejton procesin për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e tjera dhe ASPA-n. Krijon bazat për zhvillimin e personelit, sipas aftësive dhe zotësive që ata kanë;
  - f) Monitoron zbatimin e ligjeve të deklaramit të pasurisë dhe konfliktit të interesave;
  - g) Siguron që protokollimi dhe arkivimi i dokumenteve, është kryer në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi;
  - h) Siguron mbarëvajtjen e eventeve të organizuara nga Ministria ku përfshihet suporti teknik, menaxhimi i hapësirave dhe burimeve njerëzore për kryerjen e tyre;
  - i) Siguron gatishmërinë e plotë të mjeteve në dispozicion të Ministrisë, si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga Drejtoritë e institucionit;
  - j) Siguron mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës së Ministrisë, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura;
  - k) Siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet postare dhe korrierët.
  - l) Evidenton mallrat dhe materialet në magazinë, dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin;

- m) Mban marrëdhëniet me publikun, adreson problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse, dhe merr prej tyre përgjigjet për të interesuarit. Siguron trajtimin e çështjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi;

## Neni 25

### Drejtoria e Financave

1. Drejtoria e Financave ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për MK-në, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike;
  - b) Shqyrton kërkesat për fonde buxhetore nga institucionet e varesise dhe drejtorite e Ministrise dhe kryen procedura, sipas udhezimit të zbatimit të buxhetit, për hartimin e projektbuxhetit të Ministrise dhe përmbledhësës për sistemin e MK;
  - c) Shqyrton kërkesat për rialokimin e fondeve buxhetore nga institucionet e varesise dhe kryerja e procedurave, sipas udhezimit të zbatimit të buxhetit, për transferimin e fondeve për Ministrine dhe të institucioneve të varesise;
  - d) Kontabilizon transaksionet e bankës (te ardhurat dhe shpenzimet).
  - e) Mban llogaritë e arkës dhe magazinës dhe rakordimin me arkën dhe magazinën;
  - f) Detajon fondet buxhetore të miratuara me ligj për MK-në dhe harton përmbledhësen e Detajimit të shpenzimeve korente e kapitale për Ministrinë e Kulturës (duke përfshirë të gjitha institucionet e varësisë). Përgatit parashikimin e limitit mujor të shpenzimeve për Ministrinë si edhe përmbledhësës së Ministrisë;
  - g) Përpilon listë pagesat për pagat dhe hedhjen e tyre në librin e pagave;
  - h) Rakordon lëvizjet e magazinës me kontabilitetin;
  - i) Kontrollon dokumentacionin dhe miraton transaksionet financiare;
  - j) Ndjek shpenzimet në valutë, kontrollin e dokumentacionit për shërbimet jashtë shtetit, dhe evidentimin e tyre deri në dërgimin e informacioneve periodike në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit;
  - k) Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat dhe dërgimin e tyre në Degën e Tatimeve Tirane;
  - l) Harton llogaritë vjetore dhe pasqyrat financiare të Ministrisë, kontrollon dhe përpunimin e të dhënave të llogarive vjetore dhe pasqyrave financiare të institucioneve të varësisë deri në hartimin e përmbledhësës së Llogarisë vjetore për Ministrinë e Kulturës;
  - m) Informon periodikisht mbi realizimin e shpenzimeve për Ministrinë;
  - n) Kryen detyrat që dalin gjatë ditës (arkëtime, pagesa, liste pagesa, llogaritje udhëtime e dieta për brenda e jashtë vendit, veprimet e magazinës, rakordim llogarish, hedhje e listës së pagesave në librin e pagave, evidenca e vërtetime për të ardhurat nga paga, marrje e postes së bankës, përpilimi i urdhërpagesave, etj.);
  - o) Shqyrton dhe përpilon shkresat e ndryshme dhe zgjidhjen e problemeve të shumta që dalin gjatë muajit.

**Neni 26**  
**Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a) Ushtron veprimtarinë në përputhje me parashikimet e Ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 “Për miratimin e procedurave të auditimit”, Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik;
  - b) Ka si objekt të punës së saj, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministri dhe subjekteve të varësisë;
  - c) Harton metodologji specifike të auditimit, kryen auditime të përgjithshme për politikatat dhe procedurat, kryen analiza speciale sipas orientimeve;
  - d) Bashkërendon punën me Drejtoritë për përgatitjen e relacioneve dhe ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga grupet e ndryshme të kontrollit në Ministri.

**Neni 27**  
**Drejtoria e Integritit, Bashkëpunimit Rajonal dhe Ndërkombëtar, Projekteve, Fondeve  
IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal e Ndërkombëtar**

1. Është përgjegjëse për bashkërendimin e brendshëm institucional, sigurimin e lidhjes së drejtpërdrejtë dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit Evropian dhe me Ministrinë e tjera të linjës, për detyrimet dhe angazhimet që rrjedhin në zbatim të Planit Kombëtar për Integritimin Evropian;
2. Bashkëpunon me drejtoritë e përmbajtjes dhe institucionet tjera të varësisë për hartimin e planeve dhe programeve afatmesëm dhe afatgjatë në zbatim të detyrimeve që dalin nga konventat memorandumet, marrëveshjet, protokollat dhe organizatat ndërkombëtare në fushën e përgjegjësisë shtetërore të institucionit tonë, të cilat i ka ratifikuar apo aderuar vëndi ynë;
3. Është përgjegjëse për bashkërendimin e brendshëm të punës me drejtoritë e përmbajtjes dhe institucionet e varësisë, si dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit dhe me ministrinë e tjera të linjës, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendas në fushën e kulturës dhe trashëgimisë kulturore me aktet përkatëse ligjore të Acquis Communautaire;
4. Kontribuon në zgjerimin dhe konsolidimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve kulturore me vendet e BE-s, rajonit dhe më gjerë në funksion të integritit kulturor duke intensifikuar dhe ri-dimensionuar bashkëpunimin dy/shumë palësh në këtë fushë;
5. Monitoron, vlerëson dhe raporton mbi veprimtarinë e institucionit në lidhje me ecurinë e procesit të integritit evropian, si dhe propozon mekanizmat funksionalë apo masat që duhet të merren në zbatim të reformave integruese sektoriale;
6. Bashkërendon punën me drejtoritë e përmbajtjes për programimin e nevojave për asistencë teknike apo financiare që mund të ofrohet nga programet përkatëse komunitare të BE-s në kuadër të integritit evropian;
7. Në kuadër të Sistemit të Decentralizuar të Menaxhimit (DIS) të asistencës financiare të BE-s, drejtuesi i drejtorisë në funksionet e ZLP/SPO-s (Zyrtari i Lartë i Programit), është përgjegjës

për programimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve të financuara nga IPA-Komponenti i I-rë- *“Asistenca e tranzicionit dhe forcimi institucional”*, ku ministria jonë apo institucionet e varësisë janë përfitues;

8. ZLP/SPO me stafin e tij mbështetës bashkërendon punën brenda ministrisë dhe me institucionet e varësisë gjatë fazës së programimit të nevojave për asistencë financiare për kryerjen e analizave sektoriale, identifikimin i projekteve apo përgatitjen e projekt-fishave, si dhe raporton tek organet drejtuese të Strukturës Operative (OS) të DIS-it;
9. Në kuadër të DIS-it dhe gjatë fazës së zbatimit e monitorimit të projekteve, ZLP/SPO është përgjegjës për aspektet teknike të projekteve që do të zbatohen në institucionin përfitues dhe asiston Zyrtarin Autorizues të Programit (ZAP/PAO), pranë Ministrisë së Financave, në përgatitjen në kohë të gjithë dokumentacionit të nevojshëm për këtë qëllim;
10. Detyrat dhe përgjegjësitë teknike të SPO-s dhe stafit mbështetës gjatë zbatimit dhe monitorimit të projekteve IPA përcaktohen në VKM Nr. 23, datë 12.1.2011 *“Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve të strukturave të Menaxhimit të Decentralizuar të asistencës së Bashkimit European, në kuadër të Instrumentit të Parazgjerimit (IPA), Komponenti I: Asistenca e tranzicionit dhe forcimi institucional”*, i ndryshuar, në Manualin e Procedurave të SPO-s për Implementimin e Projekteve IPA, si dhe konform gjitha akteve tjera ligjore apo nën-ligjore shqiptar apo të BE-s për këtë qëllim.

## **KREU V**

### **ORGANET KOLEGJIALE DHE BORDET**

#### **Neni 28**

##### **Organet Kolegjiale**

1. Organe kolegjiale quhen te gjitha ato subjekte te se drejtës publike te cilat e ushtrojnë veprimtarinë e tyre ekzekutive vendimmarrëse në mënyre kolegjiale.
2. Çdo organ kolegjial ka një kryetar dhe një sekretar, te cilët zgjidhen nga anëtarët e këtij organi, me përjashtim te rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.
3. Kryetari i organit kolegjial, përveç funksioneve te tjera, drejton mbledhjen e tij, drejton diskutimet dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve te drejta.
4. Kryetari mund te shtyje ose te mbylle mbledhjen përpara kohe, ne rastet kur situata e përlligj kete veprim. Ne këto raste duhet të merret një vendim i arsyetuar, i cili do të pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.
5. Kryetari ose çdo anëtar tjetër i organit kolegjial ka të drejte te beje ankime ne gjykate kundër vendimeve te marra nga ky organ dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit te tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm.

#### **Neni 29**

##### **Organet Kolegjiale të Ministrisë së Kulturës**

- a) Këshilli Kombëtar i Restaurimeve

- b) Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë
- c) Komisioni Shtetëror i Muzeve
- d) Komiteti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore shpirtërore
- e) Këshilli Shkencor i Bibliotekës Kombëtare
- f) Këshilli Kombëtar i Librit dhe i nxitjes së Leximit

### **Neni 30**

#### **Bordet e Ministrisë së Kulturës**

- a) Bordi i Butrintit
- b) Bordi Artistik i Teatrit Kombëtar i Operas dhe Baletit
- c) Bordit Artistik i Teatrit Kombëtar
- d) Bordi Artistik i Galerisë Kombëtare
- e) Bordi Artistik i QKKF
- f) Bordi Artistik i Arkivit Qendror të Filmit
- g) Bordi Artistik i Teatrit të Komedisë
- h) Bordi Artistik i Cirkut Kombëtar

### **Neni 31**

#### **Mbledhjet e radhës**

1. Kryetari vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të radhës, përveç rasteve kur vetë organi ka vendosur ndryshe.
2. Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohet çdo anëtar i te organit kolegjial, në mënyrë që ata të njihen me këto ndryshime.

### **Neni 32**

#### **Thirrja e mbledhjeve**

1. Kryetari është i detyruar të thërrasë një mbledhje kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën 1/3 e anëtarëve me të drejtë vote, duke përcaktuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.
2. Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve bëhen brenda 15 ditëve pas paraqitjes së kërkesës nga 1/3 e anëtarëve me të drejtë vote, të paktën 48 ore para datës së thirrjes të mbledhjes.
3. Lajmërimi për thirrjen e një mbledhjeje duhet të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet.

### **Neni 33**

#### **Marrja e vendimeve**

Organi kolegjial merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

**KREU VI**  
**MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE**  
**INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE BASHKËPUNIMI**  
**INSTITUCIONAL**

**Neni 34**

**Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin**

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe të strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë së Kulturës, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave dhe legjislacionit në fuqi.
2. Struktura e Ministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Ministrisë.
4. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
5. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje nder sektoriale, mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë, të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e Punës, krijohen me urdhër të Ministrit.

**Neni 35**

**Institucionet në varësi të Ministrisë së Kulturës dhe mbikëqyrja e tyre**

1. Ministria e Kulturës ka në varësi të saj institucione të fushës së artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore sipas Aneksit që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.
2. Ministri është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
3. Ministri mund t'i delegojë një strukture administrative të aparatit të Ministrisë, kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë.
4. Institucionet e varësisë mbikëqyren për:
  - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
  - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
5. Ministri vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të aparatit të Ministrisë ka të drejtë të:



- a) kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
  - b) ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet pjesë e procedurave administrative;
  - c) të përcaktojë objektivat e politikave të Institucionit të varësisë;
  - d) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
  - e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
  - f) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë.
6. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri ka, gjithashtu, të drejtë:
    - a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga institucioni i varësisë;
    - b) të urdhërojë një institucion të varësisë, të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
  7. Në rast se një institucion i varësisë, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 5 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Ministri ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.
  8. Ministri është, gjithashtu, "*organi epror*" i institucionit të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

### **Neni 36**

#### **Marrja e informacionit nga Institucionet e varësisë**

1. Institucionet në varësi të Ministrit të Kulturës duhet të informojnë periodikisht Ministrin e Kulturës, nëpërmjet Drejtorive të Përgjithshme të Përmbajtjes në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Ky informacion i kërkohet periodikisht institucioneve të varësisë edhe nga drejtoritë përgjegjëse të cilat mbajnë një sistem të dhënash që përditësohet një herë në muaj.

### **Neni 37**

#### **Planet e punës dhe raportimet**

1. Në Dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i Ministrisë për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo Drejtorie.
2. Çdo Drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve tre-mujore të aprovuara nga Ministri, pasi janë miratuar më parë nga Sekretari i Përgjithshëm. Gjithashtu, çdo tremujor Drejtoritë dorëzojnë raportin e realizimit të planeve tre-mujore.
3. Çdo të premtë dorëzohet një informacion pranë Kabinetit të Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, nga Drejtoritë, pas aprovimit nga Drejtorët e Përgjithshëm, ku përfshihen informacione për aktivitetin e javës që mbaron si dhe informacione të rëndësishme që do të bëhen në javët e mëvonshme. I gjithë ky proces udhëhiqet nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Raportet dhe materiale që janë për botim, pasi përgatiten nga Drejtoritë përkatëse aprovohen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe i kalohen Kabinetit të Ministrit për miratimin të Ministri.

### **Neni 38**

#### **Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme**

1. Çdo institucion i administratës shtetërore ka të drejtë që, nëpërmjet kësaj procedure, të kërkojë nga institucionet e tjera të administratës shtetërore që t'i sigurohen të dhëna, informacione apo çdo lloj ndihme tjetër, të cilat janë të nevojshme për realizimin e detyrave funksionale të tij.
2. Në çdo moment kur një institucioni të administratës shtetërore i nevojiten, me qëllim realizimin e funksioneve të tij, të dhëna apo informacione që disponohen nga një institucion tjetër, ai ka të drejtë t'i drejtohet drejtpërdrejt atij institucioni.
3. Kërkesa në këtë rast duhet të përmbajë:
  - a) organin që bën kërkesën;
  - b) llojin e të dhënave, informacionit apo ndihmës që kërkohet në këto raste;
  - c) arsyet e një kërkesë të tillë;
  - d) argumentimin e urgjencës nëse ekziston;
  - e) nënshkrimin e titullarit të institucionit apo personit përgjegjës.
4. Institucioni pritës duhet të kthejë menjëherë përgjigje për kërkesën për bashkëpunim dhe kurdoherë brenda afateve të përcaktuara në këtë vendim.
5. Afatet për kthimin e përgjigjeve janë, si më poshtë vijon:
  - a) Kur kërkesa bëhet nga Kryeministria apo institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të saj, drejtuar cilitdo institucion, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
  - b) Kur kërkesa bëhet nga ministritë, drejtuar Kryeministrisë dhe/apo institucioneve, njësite të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencive autonome, në varësi të saj, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 9 (nëntë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
  - c) Kur kërkesa bëhet nga ministritë për institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të tyre, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
  - d) Kur kërkesa bëhet nga ministritë drejtuar ministrive të tjera, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 9 (nëntë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
  - e) Kur kërkesa bëhet nga ministritë drejtuar institucioneve, njësite të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të ministrive të tjera, si dhe administratës së prefektit, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 4 (katër) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 10 (dhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.

- f) Kur kërkesa bëhet nga institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të një ministrie, ose administrata e prefektit, drejtuar institucioneve, njësite të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencive autonome, në varësi të ministrive të tjera, si dhe administratës së prefektit, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 12 (dymbëdhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
6. Afati për kthimin e përgjigjeve fillon nga e nesërmbja e protokollimit të tyre në regjistrin përkatës të institucionit, të cilit i kërkohet informacioni, dhe mbaron në ditën përkatëse sipas afateve përkatëse brenda orarit zyrtar të asaj dite.
  7. Institucioni pritës, për shkaqe me rëndësi dhe duke dhënë një përgjigje të arsyetuar, mund të shtyjë përgjigjen e tij përkatësisht sipas rastit deri në 3 (tri) ditë pune të tjera.
  8. Në rastin kur kërkohen të dhëna, informacione apo ndihmë, për të cilat kërkohen njohuri të posaçme shkencore dhe mund të kërkohen ekzaminime apo eksperimente me karakter shkencor, afati për kthimin e përgjigjes nuk mund të jetë më shumë se 20 (njëzet) ditë pune.
  9. Në rast se kërkesa ka të bëjë me të dhëna apo informacion të klasifikuar sekret shtetëror, veprohet sipas legjislacionit përkatës që rregullon këtë fushë.
  10. Kërkesat për bashkëpunim shqyrtohen nga institucioni pritës, sipas radhës së paraqitjes së tyre, me përjashtim të kërkesave për bashkëpunim që vijnë nga Kryeministria, të cilat kanë kurdoherë prioritet.
  11. Në rast se përgjigjja nuk është e plotë, institucioni dërgues ka të drejtë të kërkojë plotësimin e saj me të dhënat apo informacionin e duhur, duke specifikuar edhe afatin kohor për plotësimin e të metave.
  12. Afati sipas pikës 12 nuk duhet të jetë më i vogël se 3 (tri) ditë pune dhe jo më shumë se 7 (shtatë) ditë pune.
  13. Institucioni pritës mund të kundërshtojë kërkesën për bashkëpunim, në të cilën të saktësohet baza ligjore dhe të jepen shpjegimet e nevojshme për refuzimin e kërkesës për bashkëpunim me institucionin kërkues, nëse legjislacioni që rregullon fushën e veprimtarisë së tij dhe/apo legjislacioni i fushave të tjera të veçanta e pengon atë për dhënien e të dhënave, të informacionit apo të ndihmës së kërkuar.

## **KREU VII**

### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA**

#### **Neni 39**

#### **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Kulturës, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë: të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike në raste individuale.

2. “Akt administrativ” është çdo vendim, me shkrim, i organit publik, i njëanshëm, i dhënë në ushtrim të funksionit publik ndaj një ose disa personave individualisht të përcaktuar, që krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike.
3. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Kulturës, në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
4. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) Palët të cilat u drejtohen;
  - c) Parashtrimin e fakteve;
  - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
  - e) Datën e hyrjes në fuqi;
  - f) Nënshkrimin e titullarit.
5. Modeli i një urdhri/udhëzimi të ministrit, modeli i një shkrese, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Kulturës, janë sipas anekseve bashkëlidhur rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

#### **Neni 40**

#### **Procedura e hartimit te dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Kulturës**

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-ligje, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike dhe Marrëveshjeve për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Ministrit, pa ndjekur procedurën e normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Sipas rastit, Drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë Juridike dhe Marrëveshjeve, dhe Drejtorisë së Financës kur Akti ka efekt financiar e përcjell tek Ministri.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Ministrit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.

6. Akti administrativ bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
8. Dokumentet që dalin nga Ministria e Kulturës adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin *“Republika e Shqipërisë”*, nën këtë të fundit *“Ministria e Kulturës”* dhe poshtë saj *“Ministri”*, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të MK-së, duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin *“Republika e Shqipërisë”* emërtimi *“Ministria e Kulturës”* dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës adresën e korrespondentit, formulën *“në përgjigje”*, ose *“në vijim të shkresës”* (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë/Drejtori i Përgjithshëm.
9. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës *“në përgjigje”* ose *“në vijim të shkresës”*. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
10. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë së Kulturës, duhet të kenë këto parametra:
  - a) shkrimi *“Times New Roman”*, madhësia 12;
  - b) hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5 cm ose 1 inch;
  - c) koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - d) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
11. Në mungesë të Ministrit të Kulturës, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: *“në mungesë dhe me porosi”*. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Kulturës për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Neni 41**

### **Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Ministri**

1. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Protokollisti pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse

Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Drejtorit të Kabinetit e paprotokolluar.

4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kabinetit të Ministrit. Sekretaria e Ministrit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Ministrit (Aneks bashkëlidhur).
5. Ministri ose i autorizuari i tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
6. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
7. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe sipas rastit Ministri. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 7, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
9. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
10. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Ministria më shumë si një ekzemplar, atëherë drejtorja përkatëse që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
11. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi firmën e Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe personave të autorizuar prej tyre, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
12. Shkresat zyrtare të evidentuara si *“të trajtuara”* apo *“të përfunduara”*: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Drejtorinë e Arkiv-Protokollit.
13. Format i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Ministrisë përcaktohet në Aneksin, bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.
14. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
15. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

## **KREU VIII**

### **PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBESHTETJES NGA MINISTRIA E KULTURËS**

#### **Neni 42**

##### **Baza ligjore**

1. Bazuar në ligjin nr.10 352, datë 18.11.2010 “*Për artin dhe Kulturën*” i ndryshuar Ministria e Kulturës nga Fondi për projektet mbështet propozime të paraqitura nga persona fizikë ose juridikë, vendas ose të huaj, që kanë në objekt të veprimtarisë së tyre artin, kulturën dhe/ose trashëgiminë kulturore.
2. Ky fond shkon për projekte që zhvillohen ekskluzivisht ose kryesisht në Shqipëri. Propozim-projektet e paraqitura zhvillohen brenda vitit buxhetor, që do të thotë se propozim-projektet e paraqitura gjatë vitit duhet të përfundojnë brenda muajit dhjetor të po këtij viti.

#### **Neni 43**

##### **Procedura për aplikim dhe vlerësimi i projekteve**

1. Ministria e Kulturës, harton dokumentacionin përkatës për përcaktimin e procedurave për mbështetjen financiare të projekteve në fushën e artit dhe kulturës. Ky dokumentacion publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Kulturës për periudhën e shpalljes së thirrjes për aplikim nga institucioni.
2. Pas përfundimit të periudhës së aplikimit Ministri i Kulturës ngre grupin e punës që bënë verifikimin paraprak të dokumentacionit të paraqitur nga subjektet që kërkojnë financim dhe mbështetje nga Ministria e Kulturës. Ky grup plotëson formularin përkatës ku përshkruhen të gjitha dokumentat të cilat shoqërojnë Aplikimin për mbështetje. Secilës nga praktikat i bashkëlidhet një formular ku pasqyrohen të gjitha të dhënat.
3. Bazuar në nenin 27 të ligjit nr.10 352, datë 18.11.2010 “*Për Artin dhe Kulturën*” i ndryshuar Ministri ngre Kolegjumim i cili përbëhet nga të përbërë nga nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë, drejtues të strukturave përgjegjëse që mbulojnë secilën nga gjinitë e artit. Rast pa rasti Ministri mund të përcaktojë edhe ekspertë të fushës të cilët gjykojnë për projekte të caktuara por nuk kanë të drejtë vote në kolegjum.
4. Mënyra e funksionimit të kolegjumit përcaktohet me rregulloren e miratuar me urdhër të Ministrit.

## **KREU IX**

### **FUNKSIONIMI I STRUKTURËS PARAPËRGATITORE PËR MBLEDHJET E KËSHILLIT TË MINISTRAVE**

#### **Neni 44**

##### **Paraqitja e materialeve nga Këshilli i Ministrave**

1. Paraqitja e materialeve për tu shqyrtuar dhe miratuar në mbledhjen e Këshillit të Ministrave i dërgohet Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm për mbledhjen përgatitore.
2. Përpara mbledhjes së Këshillit të Ministrave projektaktet e propozuara për shqyrtim dhe miratim nga institucionet qendrore do të kalojnë për shqyrtim në strukturën e krijuar për këtë qëllim nga Ministri i Kulturës.
3. Sekretari i Përgjithshëm është përfaqësuesi i Ministrisë në mbledhjet përgatitore të Këshillit të Ministrave dhe njëkohësisht drejtuesi i strukturës së posaçme e cila do të shqyrtoj të gjithë materialet të cilat do të kalojnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave.

#### **Neni 45**

#### **Organizimi i mbledhjeve**

1. Në mbledhjet përgatitore marrin pjesë Këshilltarët e Ministrit, Drejtorët e Përgjithshëm, drejtorët e drejtorive dhe specialistë të fushës nëse mendimet e tyre konsiderohen të nevojshme. Çdo mendim i secilit bëhet me shkrim dhe i drejtohet sekretarit të përgjithshëm.
2. Sekretari i Përgjithshëm përgatit materialin për mbledhjen përgatitore të Këshillit të Ministrave që drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave. Në material shprehet mendimi i teknik dhe politik i koordinuar edhe me Ministrit dhe kabinetin e tij.

### **KREU X**

### **PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT**

#### **Neni 46**

#### **Përfaqësimi në Gjykatë i Ministrisë së Kulturës**

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i Ministrisë së Kulturës, realizohet nga një person i pajisur me autorizimin përkatës. për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Ministri i Kulturës ose nga nëpunësi i autorizuar nga ai në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij dhe Sekretarit të Përgjithshëm në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Ministrit.



**KREU XI**  
**SHËRBIMET BREnda DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË**  
**ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA**

**Neni 47**

**Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit**

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të nëpunësve të Ministrisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej tij, pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
5. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë rrethit, personi/at pjesëmarrës dërgojnë pranë eprorit direkt një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm (Urdhëri i Shërbimit) dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës: fatura fiskale e printuar e hotelit dhe faturë TVSH. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.
7. Për çdo rast shërbimi një ditë para nisjes do të njoftohet detyrimisht Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brëndshme. Pas kthimit nga shërbimi, nëpunësi do të njoftojë sërish Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brëndshme.

**Neni 48**

**Shërbimet jashtë shtetit**

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të Ministrisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kabinetit të Ministrit kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkte ose jo, apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare etj. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse.

3. Sekretari i Përgjithshëm, nëse shprehet dakord, e përcjell kërkesën pranë Drejtorit të Kabinetit.
4. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej tij, nëse Ministri e aprovon kërkesën.
5. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri dorëzohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.
7. Blerja e biletave të avionit kryhet nga Komisioni i Prokurimit. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.
8. Nëse është e nevojshme, notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të nëpunësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Integritit Europian, Menaxhimit të Fondeve IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal dhe do të firmosen detyrimisht nga Ministri, apo personi i autorizuar prej tij, në bazë të modelit të miratuar nga Ministri dhe në përputhje me standartet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
9. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
10. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprorit që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
11. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit personi/at pjesëmarrës paraqesin, nëpërmjet eprorit direkt, pranë Kabinetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, axhenda e takimit etj) pranë Kabinetit të Ministrisë, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë përgjegjëse dhe Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme për ta administruar në dosjen personale.
12. Në rast mosparaqitje të relacionit shpjegues/informues, Drejtoria e Financës nuk kryen asnjë lloj pagese kundrejt nëpunësit/nëpunësve që kryejnë shërbimin. Në rastet e paradhënies, nëpunësi/nëpunësit që kanë marrë paradhënie do të detyrohen ta kthejnë atë në Zyrën e Financës.
13. Për çdo rast shërbimi një ditë para nisjes do të njoftohet detyrimisht Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme. Pas kthimit nga shërbimi, nëpunësi do të njoftojë sërish Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.

## **Neni 49**

### **Ceremonitë zyrtare dhe eventet**

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, Drejtoria e Integritimit Evropian Menaxhimit të Fondeve IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal, në bashkëpunim me Kabinetin e Ministrit, kanë përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zyrtare, zhvillohen në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Shoqërimi i personaliteteve, bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
3. Drejtoria iniciatore bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme për realizimin eventit/ve sipas procedurave.

## **Neni 50**

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Ministria pret dhe fton, delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore, për të cilat është rënë dakord në programet e bashkëpunimit.
2. Njoftimet zyrtare, për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria e Integritimit Evropian Menaxhimit të Fondeve IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal, si dhe struktura përkatëse në Ministri, që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, përgatit një Projekt-program paraprak, për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Ministrit, i cili nëpërmjet Kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse përgatit Urdhërin e Ministrit për mbulimin e shpenzimeve për pritjen e delegacionit, bën rezervimet e nevojshme dhe nënshkruan kontratat përkatëse të shërbimit.
5. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
6. Ministria duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

## **KREU XII**

### **KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE**

## **Neni 51**

### **Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik**

1. Komunikimi i brendshëm në Ministri, me institucionet e tjera qendrore dhe ato të varësisë, kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtoritë.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e Ministrisë, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të Ministrisë përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: [emër.mbiemër@kultura.gov.al](mailto:emër.mbiemër@kultura.gov.al).

## **Neni 52**

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

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Ministri, menaxhohen nga specialisti IT.
2. Sistemet kompjuterike në pronë të Ministrisë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të Ministrisë është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë ministrinë, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga ministria, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, softëare, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm sipas propozimit të IT.

## **Neni 53**

### **Posta Elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret.

## **KREU XIII**

### **RREGULLAT E ETIKËS**

#### **Neni 54**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike nga e Hëna në të enjte 8:00-16:30 dhe të Premte 8:00-14:00.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të Ministrisë, duhet të njoftojnë me e-mail dhe të marr miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë për çdo dalje nga Institucioni dhe të vejë detyrimisht në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
3. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë çdo Drejtorie të Ministrisë. Drejtoritë të kujdesen për disponimin e përhershëm të regjistrit.
5. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
  - b) Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
  - c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
6. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe DSHB brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e nëpunësit.
7. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 9:00 eprorin e drejtpërdrejtë dhe DSHB. Ditët e munguara do të mbahen nga ditët e pushimit vjetor të paguar. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara.
8. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme informon Sekretarin e Përgjithshëm, i cili më pas raporton pranë Kabinetit të Ministrit çdo ditë, deri në orën 16:00 nga dita e Hënë deri të Enjten, dhe deri në orën 13:00 për ditën e premte. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
  - a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
  - b) Janë larguar nga institucioni i Ministrisë së Kulturës pa shkaqe të arsyeshme.
9. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye Sekretari i Përgjithshëm tërheq vëmendjen ndaj nëpunësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur me shume se dy here, bazuar në ligj fillojnë procedurat me marrje mase disiplinore.
10. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik që lidhet me disiplinën, që vjen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe DSHB është i detyrueshëm për të gjithë.

## **Neni 55**

### **Rregullat e Etikës/të drejtat dhe detyrimet për nëpunësit e Ministrisë së Kulturës**

1. Nëpunësit e Ministrisë, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i Ministrisë, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë zyrtare. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
5. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe funde shumë të shkurt apo këmisha e bluza dekolte.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
8. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
9. Në të gjitha mjediset e Ministrisë, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
10. Në të gjitha mjediset e Ministrisë, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

## **Neni 56**

### **Veprimtaria e Jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengese për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
  - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
  - b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;

- c) veprimtaria qe kryen cenon figurën e nëpunësit te administratës publike ose te institucionit publik, ne te cilin ai është i punësuar;
  - d) veprimtaria qe kryen është vazhdim i detyrave te tij zyrtare dhe nëpunësi duhet te përdorë te dhënat qe ka nga pozicioni i tij ne administratën publike;
  - e) qëllimi i veprimtarisë bie ne kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar te punës se nëpunësit te administratës publike;
  - f) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
3. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet te dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo te përfaqësoje ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo te huaj, organizate, entitet apo qeveri te huaj, nëse institucionet e administratës publike janë pale apo kane ndonjë interes te drejtpërdrejtë dhe te rëndësishëm ne çështjen qe shqyrtohet.
  4. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore te institucionit për veprimtarinë e jashtme qe do te kryeje, duke bere një përshkrim te shkurtër te veprimtarisë, te objektivave dhe qëllimeve te organizatës për te cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari te jashtme përpara fillimit te marrëdhënieve te punës me institucionin e administratës publike, ne çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
  5. Mbështetur ne te dhënat e marra, eprori direkt, ne bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore te institucionit, verifikon nëse veprimtaria qe do te kryeje nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 te këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë se jashtme si te lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.

## **Neni 57**

### **Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve**

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet te kërkojë apo te pranoje, ne mënyrë te drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, te afërmit, personat fizike apo juridike me te cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, te cilat i jepen për shkak te pozicionit te tij zyrtar, me efekt përfitimi te çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona te trete, qe ndikojnë ose duket sikur ndikojnë ne paanshmërinë e kryerjes se detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes se detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi mund te mbaje dhurata te lejueshme, pa qene i detyruar t'i deklaroje ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhurate, ndërsa ne rast se dhuratat janë me te kushtueshme, ai duhet t'ia deklaroje ata, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë ne njësinë e burimeve njerëzore te institucionit. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë se burimeve njerëzore te institucionit te kryeje vlerësimin e saj.
3. Njësia e burimeve njerëzore te institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë se institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

4. Në asnjë rast, nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

### **Neni 58**

#### **Parandalimi i Konfliktit të Interesit**

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
3. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
5. Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
6. Nëpunësi i Ministrisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaram paraprak në lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
  - a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
  - b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
  - c) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët;

## **KREU XIV**

### **TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE**

#### **Neni 59**

##### **Të drejtat e nëpunësit**

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucionet shtetërore sigurojnë kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit civil.
2. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil. Institucioni shtetëror, ku nëpunësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e nëpunësit civil gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Nëpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
4. Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Nëpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.



5. Nëpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

#### **Neni 60**

#### **E drejta e formimit profesional**

Nëpunësi civil ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

#### **Neni 61**

#### **E drejta e konsultimit**

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.
2. Sindikata, ku nëpunësi është anëtar apo përfaqësuesit e nëpunësve civilë të institucionit, ku nëpunësi civil ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një nëpunës civil të përfaqësuar prej saj.
3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

#### **Neni 62**

#### **Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet**

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Këshilli i Ministrave miraton rregullat për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, për orët shtesë, kompensimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve të kryera për ushtrimin e detyrës jashtë vendit normal të punës.

#### **Neni 63**

#### **E drejta e informimit dhe ankimit**

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit civil.
2. Nëpunësi civil ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e shërbimit civil.

## **Neni 64**

### **Detyrimet**

1. Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional, me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm, ku nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
5. Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, nëpunësi civil ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me ligjit.
6. Nëpunësi civil nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
7. Nëpunësi civil ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
8. Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, nëpunësi civil ka detyrimin të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

## **KREU XV**

### **E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN**

#### **Neni 65**

##### **E drejta e informimit**

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.

4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale në përshtatje me kufizimet ligjore.

#### **Neni 66**

#### **Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve**

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

#### **Neni 67**

#### **Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit**

1. Për zbatimin e këtij ligji, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej nëpunësve si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
  - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
  - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
  - d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
  - e) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
  - f) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit.
  - g) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

#### **Neni 68**

#### **Njohja me informacionin publik kërkesa për informim**

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.

2. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
3. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
  - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuarit;
  - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
  - c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
  - d) formatin në të cilin preferohet informacioni;
  - e) çdo të dhënë që kërkuari gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

### **Neni 69**

#### **Afati për marrjen e informacionit**

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
  - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
  - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
  - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

### **Neni 70**

#### **Detyrat e nëpunësit që do të kryejë shërbimin me publikun**

1. Detyrat e nëpunësit që do të vendoset rast pas rasti në shërbimin me publikun:
  - a) Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Institucioni;
  - b) mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
  - c) shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë drejtorive të përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
  - d) mbledhjen e informacionit nga drejtoritë e institucionit dhe shpërndarjen e tij;

- e) përgatitjen e raporteve në lidhje me llojin e kërkesave të përpunuara, llojin e shqetësimeve kryesore të marra nga qytetarët/grupet e interesit, si dhe numrin e kërkesave që kanë marrë përgjigje dhe zgjidhje nga institucioni.

## **KREU XVI**

### **DISPOZITA KALIMTARE**

#### **Neni 71**

#### **Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores**

1. Personeli i Ministrisë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoritë e Ministrisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori. Drejtoritë kanë të drejtë të evidencojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore, ngarkohet:
  - a) Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
  - b) të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
  - c) të propozojë ndryshime të rregullores.

#### **Neni 72**

#### **Parashikime të fundit**

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Kulturës dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

#### **Neni 73**

#### **Monitorimi i zbatimit**

Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Ministri dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Kulturës.