DREJTORIA RAJONALE E TRASHËGIMISË KULTURORE
Nr. 717 Prot.
Tiranë, më 27.10.2026

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 9381/3 prot.

Tiranë, më 23.10.2026

Lënda: Për njohje dhe zbatim.

DREJTORISË RAJONALE TË TRASHËGIMISË KULTURORE TIRANË

Adresa: Rr. "Mihal Ciko", Godina "Mozaiku i Tiranës", Tiranë

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102, pikës 1 të nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe pikës 2 të nenit 29, të Ligjit nr.90/2012, *"Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"*, i ndryshuar, bashkëlidhur po ju dërgojmë për njohje dhe zbatim:

- Urdhërin nr. 859, datë 21.10.2026, të Ministrit *"Për miratimin e rregullores, për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë"*.

Duke ju falënderuar,

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

LLAMBRIOLA MISTO

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 9381/2 prot.

Tiranë, më 21.10.2026

U R DH Ë R
Nr. 859, datë 21.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES
"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM
TË DREJTORISË RAJONALE TË TRASHËGIMISË KULTURORE TIRANË"

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 si dhe pikës 1 të nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2 të nenit 29 të Ligjit nr. 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore"*, i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 512, datë 25.09.2025, *"Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit"*, të pikës 7 të nenit 31 Ligjit 27/2018 *"Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë"*, i ndryshuar, të pikës 2 Kreu 3 të VKM-së nr. 581, datë 28.08.2019, *"Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së drejtorive rajonale të trashëgimisë kulturore"*, të Urdhërit të Kryeministrit nr. 163, datë 28.08.2024 *"Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore"*,

U R DH Ë R O J:

1. Miratimin e Rregullores për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm të Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Shfuqizimin e Rregullores së Brendshme nr. 156, datë 07.05.2020 *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë"*.

5. Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore për komunikimin e këtij urdhri dhe Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë për zbatimin e e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Blendi Gonxhja

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
DREJTORIA RAJONALE E TRASHËGIMISË KULTURORE TIRANË

RREGULLORE E BRENDSHME PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E DREJTORISË RAJONALE TË TRASHËGIMISË

KULTURORE TIRANË

M I R A T O I:

M I N I S T Ë R
Blendi GONXHJA

PASQYRA E LËNDËS

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti dhe baza ligjore....5

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria....5

KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TE POZICIONEVE

Neni 3 Strukturat e Institucionit....7

Neni 4 Drejtori i Drejtorisë....7

Neni 5 Përgjegjësi i Sektorit....8

Neni 6 Specialisti....8

KREU III MISIONI DHE OBJEKTIVAT E DREJTORISË DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE

Neni 7 Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë....9

Neni 8 Sektori i Arkeologjisë, Arkitekturës, Artit dhe Menaxhimit të Trashëgimisë Kulturore....10

Neni 9 Sektori Dibrës....12

Neni 10 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse....13

Neni 11 Sektori i Krujës....15

KREU IV MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 12 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin....16

Neni 13 Mbikëqyrja e veprimtarisë së DRTK-së....17

Neni 14 Planet e punës dhe raportimet....18

Neni 15 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme....18

KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Neni 16 Aktet administrative....19

Neni 17 Procedura e hartimit te dokumenteve administrative të krijuara në Drejtorinë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë....20

Neni 18 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion....21

KREU VI PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 19 Procedura e rekrutimit....22

Neni 20 Disiplina dhe procedimi disiplinor....23

Neni 21 Përshkrimet individuale të punës....25

Neni 22 Vlerësimi i performancës....25

Neni 23 Dorëheqja....26

Neni 24 Dorëzimi i Detyrës....26

KREU VII RREGULLAT E ETIKËS

Neni 25 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës....27

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT - SEKRETARIA -

Neni 26 Rregullat e Etikës....28
Neni 27 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet....29

KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 28 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit....29
Neni 29 Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit....30
Neni 30 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së....30
Neni 31 Ceremonitë zyrtare dhe eventet....31
Neni 32 Vizitat dhe delegacionet e huaja....32

KREU IX KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE

Neni 33 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik....32
Neni 34 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike....32
Neni 35 Posta Elektronike....33

KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN

Neni 36 E drejta e informimit....34
Neni 37 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve....34
Neni 38 Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit....34
Neni 39 Njohja me informacionin publik – kërkesa për informim....35
Neni 40 Afati për marrjen e informacionit....36
Neni 41 Detyrat e punojësit që do të kryejë shërbimin me publikun....36

KREU XI TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA

Neni 42 Veprimtari e jashtme....37
Neni 43 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve....38
Neni 44 Parandalimi i Konfliktit të Interesit....40
Neni 45 Të drejtat e punonjësit....41
Neni 46 E drejta e formimit profesional....42
Neni 47 E drejta e konsultimit....42
Neni 48 E drejta e informimit dhe ankimit....42
Neni 49 Detyrimet....42

KREU XII DISPOZITA KALIMTARE

Neni 50 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores....43
Neni 51 Parashikime të fundit....43
Neni 52 Monitorimi i zbatimit....43

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:

a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë (DRTK Tiranë);

b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të DRTK Tiranë.

2. Kjo Rregullore mbështetet në Nenin 119 të Kushtetutës, ligjin nr. 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"*, i ndryshuar si edhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij Ligjin nr.27/2018 *"Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë"*, i ndryshuar si edhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij i ndryshuar si edhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij nr. 119/2014 *"Për të drejtën e informimit"*, vendimin nr. 581, datë 28.8.2019 të Këshillit të Ministrave *"Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore"*, Urdhrin e Kryeministrit Nr. 163, datë 28.08.2024 '*Për miratimin e strukturës dhe të organikës të Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore*'

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. DRTK Tiranë është institucion i specializuar, tekniko-administrativ buxhetor, në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore që ushtron veprimtarinë e tij në fushën e trashëgimisë kulturore, me seli në Tiranë.

2. DRTK Tiranë financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme, sipas legjislacionit në fuqi.

3. DRTK Tiranë ka për mision gjurmimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikëqyrjen, kolaudimin, promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore për çdo territor që secila prej tyre administron.

4. Në veprimtarinë dhe ushtrimin e funksioneve, DRTK Tiranë monitorohet dhe koordinohet nga Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore (në vijim, IKTK), si njësia përgjegjëse për mbarëvajtjen e DRTK-ve. DRTK Tiranë bashkëpunon dhe bashkërendon punën me:

a) Institucionet e tjera në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;

b) Organet e administratës qendrore;

c) Organet e vetëqeverisjes vendore;

d) Institucion dhe organizata të tjera shkencore, kulturore, fetare, personat fizikë dhe juridikë për gjurmimin, evidentimin, studimin, konservimin, restaurimin, promovimin dhe publikimin e pasurive kulturore.

5. DRTK Tiranë ushtron veprimtarinë në qarkun e Tiranës, Durrësit dhe Dibrës në:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT - SEKRETARIA

a) Në Bashkinë Tiranë;

b) Në Bashkinë Kamëz;

c) Në Bashkinë Vorë;

d) Në Bashkinë Kavajë;

e) Në Bashkinë Rrogozhinë;

f) Në Bashkinë Durrës;

g) Në Bashkinë Shijak;

h) Në Bashkinë Krujë;

i) Në Bashkinë Dibër;

j) Në Bashkinë Bulqizë;

k) Në Bashkinë Klos;

l) Në Bashkinë Mat.

6. DRTK Tiranë realizon aktivitetin duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me:

a) institucionet e tjera në varësi të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;

b) organet e administratës vendore dhe qendrore;

c)institucionet e tjera shkencore, kulturore, fetare, personat fizikë e juridikë për gjurmimin, evidentimin, studimin, konservimin, restaurimin, promovimin e publikimin e pasurive kulturore.

7. DRTK Tiranë funksionon në bazë të ligjit nr. 27/2018 "Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë", i ndryshuar, i vendimit nr. 581, datë 28.8.2019 të Këshillit të Ministrave "Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore" dhe të statutit të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

8. Statuti dhe rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e drejtorisë rajonale të trashëgimisë kulturore Tiranë, miratohen nga ministri përgjegjës për trashgiminë kulturore.

KREU II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3

Struktura e Institucionit

1. Struktura dhe organika e DRTK Tiranë miratohet me urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga funksione administrative dhe mbështetëse:

a) Funksione Administrative janë pozicionet të cilat klasifikohen në kategori sipas VKM-së së pagave si: Drejtor, Përgjegjës, Specialist.

b) Funksionet Mbështetëse janë ato pozicione që përgjigjen për mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse si: arkivë, protokoll, punonjës mirëmbajtje, punonjës teknikë, bileta shitës etj. Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas VKM-së së pagave.

Neni 4

Drejtori i DRTK Tiranë

1. DRTK Tiranë drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e DRTK-së nën monitorimin dhe koordinimin e IKTK-së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

2. Drejtori i DRTK-së emërohet dhe lirohet nga detyra nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Procedura e emërimit dhe e lirimit të tij përcaktohet në statutin e institucionit.

3. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtori.

4. Drejtori i Drejtorisë:

a) Është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e objektivave të DRTK-së në përputhje me politikat, programet dhe planet strategjike të Ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore dhe misionin e DRTK-së;

b) Monitoron faktorët e riskut që vënë në rrezik arritjen e objektivave të DRTK-së;

c) Emëron dhe largon nga detyra punonjësit e DRTK-së, në përputhje me procedurat e parashikuara në legjislacionin për Kodin e Punës dhe statutin e institucionit;

d) Planifikon, drejton e koordinon funksionimin e përgjithshëm të institucionit;

e) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;

f) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretë;

g) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, kryhen duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Drejtorisë që e konsideron të nevojshme;

h) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, merr masa për çdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike;

i) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, brenda afatit dhe raportimin mbi to.

Neni 5

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është punonjësi kryesor për mbarëvajtjen dhe koordinimin punës brenda Sektorit.

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 sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;

b) Përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;

c) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 6

Specialisti

1. Zbatojnë me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe titullari;

2. Specialisti përgjigjet për:

a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike, të cilat i kryen 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 Drejtorisë dhe njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit/Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;

d) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;

3. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III
MISIONI DHE OBJEKTIVAT E DREJTORISË, SI DHE TË NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE

Neni 7

Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë

1. DRTK Tiranë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Organizon punën për realizimin e detyrave dhe ushtrimin e përgjegjësive në fushën e trashëgimisë kulturore lidhur me gjurmimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikëqyrjen, kolaudimin, promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore në territorin që administrojnë;

b) Harton planin vjetor të projekteve të mirëmbajtjes me fondet përkatëse dhe personat përgjegjës, program i cili përcillet për miratim në IKTK brenda muajit dhjetor të çdo viti;

c) Përgatit listën vjetore të hatimit të projekteve të restaurimit për vitin pasardhës me afate; buxhete dhe personat përgjegjës, program i cili përcillet për miratim në IKTK brenda muajit dhjetor të çdo viti;

d) Zbaton konventat ndërkombëtare të ratifikuara në Republikën e Shqipërisë në fushën e trashëgimisë kulturore;

e) Kryen verifikime sistematike apo në bazë të kërkesave të paraqitura për gjendjen e pasurive kulturore në territorin që administron si dhe ushtrojnë kontrollin teknik mbi kushtet e ruajtjes së pasurive kulturore, duke përfshirë edhe fondet muzeore, si dhe të zonave që u nënshtrohen dispozitave të mbrojtjes indirekte;

f) Kryen ndërhyrje, punime konservimi dhe restaurimi në pasuritë kulturore në bazë të projekteve të miratuara në Këshillin Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale;

g) Kryen mbikëqyrjen dhe kolaudimin e zbatimit të punimeve në pasuritë kulturore materiale, në përputhje me vendimin e KKTKM;

h) Është pjesë e Komisionit që ngarkohet me urdhër të drejtorit të IKTK-së për marrjen në dorëzim të ndërhyrjeve në pasuritë kulturore të paluajtshme, përfshirë edhe tipologjitë e punimeve për konservim dhe restaurim fasade, konservim dhe restaurim të elementeve të brendshme artistike, ruajtje të vlerave arkeologjike kulturore;

i) Mbi bazën e deklarimeve të marra nga mbajtësi i pasurisë kulturore njofton IKRTK-në sipas parashikimeve të ligjit, në rast ndryshimi të vendndodhjes së pasurive kulturore të luajtshme duke përfshirë edhe fondet muzeore në rastin e mbylljes së muzeve private;

j) Njofton pronarët ose posedueist për fillimin e procedurës së mbrojtjes indirekte;

k) Kryen kontrolle mbi zbatimin e detyrimeve ligjore lidhur me hapjen e shfrytëzimin nga publiku të pasurive kulturore, respektimin e kushteve të përcaktuara në aktin e tjetërsimit, dhe detyrime të tjera të parashikuar në ligj;

l) Kryen verifikimet e nevojshme në terren dhe i përcjell zyrtarisht IKTK-së informacionin në rastin e gjetjeve të konstatuara nga vetë DRTK Tiranë ose të tjerë mbi bazën e konstatimeve ose të deklarimeve të marra për gjetje rastësore arkeologjike në territor ose gjatë zbatimit të projekteve;

m) Jep mendim lidhur me përputhshmërinë e vendosjes dhe llojit të reklamimit me vlerat e peizazhit të ndërtimeve apo zonave, subjekt i mbrojtjes;

n) Gjurmon dhe përgatit vlerësime paraprake dhe gjithëpërfshirëse për deklarimin e interesit kulturor dhe dhënien e statusit të mbrojtjes;

o) Kryen verifikime dhe merr masa, në raste të situatave emergjente, kur rrezikohet gjendja e pasurive kulturore;

p) Harton projekte konservimi, restaurimi, vlerësimi, projekte të tjera në fushën e trashëgimisë kulturore dhe bashkërendon punën për zbatimin e tyre në nivel rajonal e vendor;

q) Në përmbushje të funksioneve, mbledh tarifat sipas parashikimeve të përcaktuara nga udhëzimi i përbashkët i ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe ministrit përgjegjës për financat.

Neni 8

Sektori i Arkeologjisë, Arkitekturës, Artit dhe Menaxhimit të Trashëgimisë Kulturore

1. Mbikëqyr punimet e brendshme të nëntokës në rastet e ndërhyrjeve të infrastrukturës në zonat me potencial arkeologjik në territorin e qarkut të Tiranës;
2. Në bashkëpunim me IKTK kontrollon dhe dokumenton gërmimet në territoret e monumenteve të kulturës, qendrave historike dhe zonave arkeologjike;
3. Kontrollon gërmimet e nëntokës në rastin e zbatimit të projekteve të restaurimit në monumentet e kulturës, qendrave historike dhe zonave arkeologjike;
4. Ndjek problematikën e ndërtimeve të paligjshme në monumente të kulturës, qendrat historike dhe zonat arkeologjike;
5. Evidenton dhe raporton periodikisht shkeljet e konstatuara në territorin në administrim të DRTK Tiranë;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për një objekt me status monument kulture: rilevim, përshkrim, përpunim grafik, projekt konservim-restaurimi, etj;
7. Konstaton, ndjek në vijimësi dhe dokumenton gjendjen në objektet monument kulture para, gjatë dhe pas restaurimit;
8. Harton planin prognozë të restaurimit dhe ndjek zbatimin e tij;
9. Harton dhe propozon projekte restaurimi sipas planit;
10. Harton studime të pjesshme për grup monumentesh në territorin e qarkut Tiranë;
11. Harton dhe bashkëpunon në realizimin e projekteve e të planeve pilot që kanë të bëjnë me rehabilitimin e monumenteve të kulturës dhe qendrave historike;
12. Përgatit studime për rijetëzimin e monumenteve duke i vënë në shërbim të turizmit;
13. Mban inventarin e plotë të pasurive kulturore të qarkut Tiranë, grafikisht dhe në formë dixhitale, duke i hedhur vazhdimisht në harta dixhitale;
14. Kryen regjistrimin dhe katalogimin informatik të të gjithë monumenteve të kulturës në qarkun e Tiranës, Durrësit dhe Dibrës;
15. Zbaton veprimtarinë konservuese, restauruese dhe shkencore për gjininë e artit si ikona, afreske, ornamentika në gips dhe në dru etj;
16. Monitoron periodikisht gjendjen e tyre dhe merr masa parandaluese të dëmtimeve të mundshme;
17. Planifikon sipas problematikës ndërhyrje konservuese-restauruese në gjininë e artit: ikona, afreske, ornamentika në gips dhe në dru etj;
18. Përditëson inventarin periodik të pasurive kulturore në banesa private monument kulture duke i krahasuar ato me gjendjen e mëparshme;

19. Mban arkivin e ikonave, arkivin elektronik dhe e pasuron atë vazhdimisht;
20. Propozon përmirësime të akteve nënligjore që lidhen me veprimtarinë e sektorit;
21. Harton planet e punës vjetore dhe mujore të sektorit dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të DRTK Tiranë;
22. Është përgjegjës për koordinimin e procedurës në rastet kur persona fizikë ose juridikë, zbulojnë ose gjejnë në mënyrë të rastësishme objekte të trashëgimisë kulturore;
23. Është përgjegjës për koordinimin e mbajtjes dhe përpilimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së ndërhyrjeve, në përputhje me rregulloret e miratuara;
24. Është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të përgatitur pranë arkivit të DRTK Tiranë;
25. Ndjek kryerjen e proceseve arkeologjike të deleguara nga IKTK;
26. Është përgjegjës për koordinimin e mbikëqyrjes së subjekteve private të licencuara gjatë zbatimit të projekteve të miratuara dhe gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike;
27. Bashkërendon punën me Sektorët e tjerë gjatë zbatimit të projekteve restauruese dhe kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit dhe verifikimin në terren të gjetjeve rastësore;
28. Bashkëpunon me Institucionet e specializuara në fushën e trashëgimisë kulturore, në proceset e zonifikimit për monumentet, qendrat historike dhe zonat arkeologjike;
29. Propozon organizimin e veprimtarive (Workshop, konferencë, etj.) në kuadër të promovimit të punës së DRTK-s në terren, në mbrojtje të vlerave të trashëgimisë kulturore;
30. Propozon planet e trajnimit të specialistëve në varësi;
31. Merr pjesë në trajnime, seminare për ngritje kapacitetesh dhe konferenca e takime kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare në fushën e trashëgimisë kulturore;
32. Përgatit dhe propozon për botim artikuj shkencorë në botimet e IKTK;
33. Përgjigjet për realizimin e detyrave të planifikuara apo të ngarkuara para Drejtorit të DRTK Tiranë.

Neni 9

Sektori i Dibrës

1. Mirëmban, harton projekte restaurimi dhe kryen verifikime të vazhdueshme të gjendjes së pasurive kulturore, në territorin administrativ të, Bashkisë Dibër, Bashkisë Bulqizë, Bashkisë Klos, Bashkisë Mat, si dhe njësitë administrative në varësi të tyre.
2. Njofton për të gjitha problematikat, duke përfshirë ndërtime të paligjshme, shkelje të projekteve të miratuara, monumentet që paraqesin rrezikshmëri si dhe për ato që kanë nevojë për ndërhyrje e hasura mbi pasuritë kulturore që ka nën juridiksion për qarkun Dibër.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURES DHE SPORTIT - SEKRETARIA -

3. Përgjigjet për kontrollin dhe monitorimin e vazhdueshëm të territorit të pasurive kulturore të kulturës që mbulon, raporton mbi gjendjen si dhe për çdo ndërtim të paligjshëm që ndodh pranë tyre në DRTK Tiranë;

4. Kujdeset dhe përgjigjet për mbajtjen pastër të monumenteve të kulturës që mbulon;

5. Informon drejtorin e DRTK Tiranë për gjendjen e monumenteve të kulturës që mbulon qarkun Dibër sipas një grafiku të miratuar;

6. Raporton menjëherë te P/Sektorit dhe Drejtori i DRTK Tiranë për çdo ngjarje që mund të ketë ndodhur duke e shoqëruar me një relacion të detajuar;

7. Harton plane pune mujore të cilat miratohen nga drejtori i DRTK-së;

8. Propozon pranë DRTK-së vënien në mbrojtje të pasurive kulturore te reja.

Neni 10

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Misioni i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse është të garantojë mirëadministrimin e vlerave financiare, burimeve njerëzore, aseteve dhe shërbimeve, prokurimeve, si dhe ato juridike duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të DRTK Tiranë.

2. Ka qëllim menaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të DRTK Tiranë.

3. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:

10.1 Në fushën e Financës:

a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të DRTK Tiranë dhe Ministrisë së Kulturës;

b) Përpilon urdhër pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;

c) Sipas planifikimit të kërkesave të sektorëve të DRTK Tiranë, përgatit shkresën për autorizim nga Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit për miratimin dhe kryerjen e shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit;

d) Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të DRTK Tiranë, kontabilizimin e plotë të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, çdo muaj, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare (bilanci) të njësisë vjetore në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;

e) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore paga, sigurime, shpenzime dhe investime me degën e thesarit si edhe nxjerr evidencat financiare dhe statistikore mujore tremujore dhe vjetore;

f) Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të DRTK Tiranë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - SEKRETARIA - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT

g) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës;

h) Mbledh të ardhurat nga shitja e biletave të vizitorëve dhe bën derdhjen e tyre në bankë ç'do të premte të javës, si edhe bën akt rakordimin me zyrën e thesarit për të ardhurat e realizuara çdo muaj;

i) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;

j) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi;

k) Garanton mbledhjen e të gjitha borxheve të pa arkëtuara nga gjobat dhe debitorët;

l) Garanton shlyerjen në kohë të kreditorëve dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë nëpunësi zbatues duhet t'i relatojë nëpunësit autorizues rrethanat.

10.2 Në fushën e burimeve dhe shërbimeve mbështetëse:

a) Përgatit dhe ndjek proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, lirim, etj.);

b) Ndjek proceset e lidhura me mirëadministrimin e aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit;

c) Përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon ministria dhe ia paraqet Drejtorit për miratim;

d) Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit.

10.3 Në fushën e prokurimeve

a) Harton dhe ndjek thirrjet për tenderat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave;

b) Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve;

c) Përgatit regjistrin e parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik;

d) Verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

10.4 Në fushën juridike

a) Përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës dhe të tjera në institucion;

b) Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër i DRTK Tiranë, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim;

c) Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Drejtori i Drejtorisë ose nga punonjësi i autorizuar nga ai në emër të personit i cili është në organikën e strukturës;

d) Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm përgjegjësit të tij 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 Titullarit të Institucionit.

Neni 11

Sektori i Krujës

1. Mirëmban, harton projekte restaurimi dhe kryen verifikime të vazhdueshme të gjendjes së pasurive kulturore, në territorin administrativ të Krujës duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative të DRTK-së.

2. Monitoron periodikisht gjendjen e pasurive kulturore dhe zonave të mbrojtura të tarshëgimisë kulturore në territorin e juridiksionit të DRTK Tiranë, evidenton dhe dokumenton ndërhyrjet e paautorizuara, dëmtimet apo rreziqet ndaj tyre dhe, sipas kompetencave, merr masat përkatëse ose referon rastin pranë strukturave kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi të ndryshuar

3. Propozon zonat e mbrojtura në territorin administrativ të monumenteve dhe siteve të tjera arkeologjike në territorin që administron DRTK-Tiranë, në bashkëpunim me IKTK ose institucione të tjera të specializuara në fushën e trashëgimisë kulturore;

4. Kontrollon, bashkëpunon dhe adreson problematikat mbi çdo aktivitet që kryhet në terrritorin e parqeve arkeologjike të sektorit Krujë;

5. Në bashkëpunim me Sektorin e Arkeologjisë, Arkitekturës, Artit dhe Menaxhimit të Trashëgimisë Kulturore ose IKTK harton projekte për restaurimin dhe konservimin e monumenteve në parqet arkeologjike;

6. Inventarizon dhe kartelizon të gjitha monumentet, strukturat arkitektonike apo objektet e luajtshme dhe të paluajtshme arkeologjike që gjenden në territorin e parqeve si dhe objektet e paluajtshme që vijnë nga gjetje rastësore apo aktivitete të tjera në territor në bashkëpunim dhe koordinim me IKRTK;

7. Realizon mbikëqyrjen arkeologjike të projekteve zhvillimore apo aktiviteteve të tjera të miratuara nga KKTKM, në territorin që administron DRTK-Tiranë, , si dhe zonave të mbrojtura Arkeologjike të qytetit të Krujës. Për realizimin e mbikëqyrjes arkeologjike bashkëpunon me sektorët e tjerë të DRTK-Tiranë, IKTK dhe IKMTK;

9. Në bashkëpunim me IKTK, kryen gërmime arkeologjike shpëtimi të miratuara nga KKTKM në territorin që administron DRTK-Tiranë, në territorin e Parqeve Arkeologjike Krujë.

10. Në përputhje me planin e zhvillimit dhe të zgjerimit të veprimtarisë mund të propozojë projekte për zbulimin e vlerave arkeologjike në territorin e tyre, të cilat do të shqyrtohen e miratohen nga KKTKM-ja, në purputhje me parashikimet e ligjit nr. 27/2018 "Për Trashëgiminë kulturore dhe Muzetë", të ndryshuar

11. Përgjigjet për kontrollin dhe monitorimin e vazhdueshëm të territorit të monumenteve të kulturës që mbulon, raporton mbi gjendjen si dhe për çdo ndërtim të paligjshëm që ndodh pranë tyre në DRTK Tiranë;

12. Kujdeset dhe përgjigjet për mbajtjen pastër të monumenteve të kulturës që mbulon;

13. Raporton menjëherë tek P/Sektorit dhe Drejtori i DRTK Tiranë për çdo ngjarje që mund të ketë ndodhur duke e shoqëruar me një relacion të detajuar;

KREU IV
MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 12

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

1. Struktura e DRTK 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.

2. 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 DRTK Tiranë.

3. 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.

Neni 13

Mbikëqyrja e veprimtarisë së DRTK Tiranë

1. Veprimtaria e DRTK-së mbikëqyret nga Sekretari i Përgjithshëm për trashëgiminë kulturore, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore, për:

a) realizimin e objektivave në fushën e trashëgimisë kulturore;

b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

. Sekretari i Përgjithshëm për trashëgiminë kulturore nëpërmjet strukturave të caktuara, 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 DRTK-së;

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 projekt buxhetin e DRTK-së.

4 Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri përgjegjës për trashëgiminë kuturore, ka gjithashtu të drejtë:

a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga DRTK;

b) të urdhërojë DRTK Tiranë, të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ajo vetë;

c) të urdhërojë të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.

5 Në rast se DRTK, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 4 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Sekretari i Përgjithshëm ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e drejtorisë dhe vepron në vend të saj duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.

6 Ministri përgjegjës dhe Sekretari i Përgjithshëm për trashëgiminë kulturore është, gjithashtu, "organi epror" i DRTK Tiranë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 14

Planet e punës dhe raportimet

1. Në Dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i institucionit për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo sektori.

2. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve mujore të miratuara nga Titullari i institucionit.

3. Sektorët çdo muaj dorëzojnë raportin e realizimit të planeve mujore.

Neni 15

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

1. Institucionet e administratës shtetërore bashkëpunojnë me njëri-tjetrin dhe me institucionet e tjera shtetërore e me njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Institucionet e administratës shtetërore:

d) i sigurojnë njëri-tjetrit të dhëna, informacione dhe ndihmën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre;

e) krijojnë grupe të përbashkëta pune për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve të veçanta për administrimin dhe zbatimin e projekteve të Qeverisë;

f) krijojnë njësi të përbashkëta për të kryer detyra administrative, të cilat për nga natyra e tyre kërkojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve.

3. 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.

4. 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 kërkese të tillë;

d) argumentimin e urgjencës nëse ekziston

e) nënshkrimin e titullarit të institucionit apo personit përgjegjës.

5. Institucioni pritës duhet të kthejë menjëherë përgjigje për kërkesën për bashkëpunim dhe kurdoherë brenda afateve të përcaktuara në Vendimin nr. 867/2014 "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", i ndryshuar.

6. Institucioni epror, në rast se kërkesa e institucionit kërkues i duket e bazuar, mund ta detyrojë institucionin e tij vartës për plotësimin e kërkesës për bashkëpunim ose ta zëvendësojë atë sipas parashikimeve të pikës 4, të nenit 23, të ligjit nr. 90/2012, të ndryshuar

7. Institucioni epror, në rast se kërkesa e institucionit dërgues i duket e pabazuar, kthen një përgjigje të arsyetuar.

8. Në rast se institucioni dërgues është institucion varësie, ai ka të drejtë t'i drejtohet institucionit të tij epror për të kërkuar zgjidhjen e mosmarrëveshjes së krijuar në këtë rast.

KREU V
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Neni 16

Aktet administrative

1. Akt administrativ" është:

a) çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektesh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

b) një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektesh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

c) një akt administrativ individual, me anë të të cilit organi publik, nëse kjo parashikohet me ligj të veçantë, mund të sigurojë paraprakisht, se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme.

2. 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 Institucion, në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ;

3. 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.

Neni 17

Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Drejtorinë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë

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

1. Dokumentet që dalin nga Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit" dhe

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · SEKRETARIA · MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT

poshtë saj "Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë". Shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë" emërtimi "Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit" dhe emërtimin "Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë", numrin e regjistrit të korrespondencë, 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;

2. Dokumentet e brendshme kanë të gjitha 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 shoqërohen me një shkresë përcjellëse i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar;

3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve të kryhet si më poshtë:

a) Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.

b) Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).

c) Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).

d) Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, juristit apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.

4. Të gjitha shkresat që hartohen nga struktura e Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Tiranë, duhet të kenë këto parametra:

a) shkrimi "Times New Roman", madhësia 12;

b) hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;

c) shkresat përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;

d) koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;

e) 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 anë të djathtë.

5. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga persona të shkallës hierarkike menjëherë më të ulët, të caktuar me urdhër të sekretarit të Përgjithshëm sipas Ligjit 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimine administratës shtetërore"*, të ndryshuar. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me urdhër". Nuk mund të delegohen kompetencat e të firmosurit në mungesë të Drejtorit për atribute ligjore që i njihen ekskluzivisht vetëm këtij të fundit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT - SEKRETARIA

Neni 18

Proçedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion

1. Dokumentacioni në Institucion 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 Titullarit të paprotokolluar;

4. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Titullarit. Titullari shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin dhe secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokolli i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës. Titullari bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve;

5. 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;

6. 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. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve;

7. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e siguraluara, të po kësaj shkrese qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale;

8. Në rastet kur mendimi i nëpunësit, 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;

9. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Institucioni më shumë se një ekzemplar, atëherë sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë;

10. Vula e Institucionit vihet vetëm mbi firmën e Titullarit ose personit të autorizuar prej tij;

11. Shkresat zyrtare të evidentuara si "të trajtuara" apo "të përfunduara: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Përgjegjësit të Sektorit dhe përcillen pranë Arkiv-Protokollit

12. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjetash, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë;

Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Drejtorisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

13. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, procedura administrative kryhet në gjuhën dhe shkrimin shqip.

KREU VI
PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 19

Proçedura e rekrutimit

1. Punëdhënësi emëron në mënyrë të drejtëpërdrejtë punëmarrësin;

2. Punëdhënësi për të emëruar punëmarrësin përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjencive private të punësimit;

3. Punësimi të kryhet nëpërmjet përzgjedhjes sipas procedurës së konkurimit publik:

a) Procedura e konkurimit zhvillohet me nismën e institucionit kur konstatohen pozicione të lira pune në strukturë;

b) Pozicionet e lira të punës publikohen me anë të njoftimit në një nga këto faqe: në internet,

- Në faqen zyrtare të DRTK-së, i komunikohen Ministrisë së Kulturës për publikimin e vendeve vakante në faqen zyrtare kultura.gov.al, si dhe në faqen e AKPA sipas pikës 6/1 të Vendimit 11, date 15.01.2026 *'Per krijimin e bazes se te dhenave shteterore per sistemin e sherbimeve te punesimit', institucionet/entet dhe sistemet e administratës shtetërore, njësitë e fondeve speciale, ndërmarrjet shtetërore me kapital mbi 50 për qind shtetëror dhe shoqëritë aksionare shtetërore".*

c) Njoftimi për vend të lirë pune shoqërohet me: emërtimin e pozicionit të punës, dokumentacionin ligjor që duhet të paraqesin kandidatët, kriteret dhe specifikat përkatëse në varësi të pozicionit të punës, si dhe ditën dhe orën përfundimtare të dorëzimit të kërkesës dhe dokumentacionit përkatës;

d) Shqyrtimi i kërkesës dhe dokumentacioni i paraqitur kryhet nga një komision i përbërë nga jo më pak se tre anëtarë, në përbërje të të cilit mund të jenë: Drejtori i DRTK-së, 1 (një) përfaqësues i sektorit për të cilin aplikohet, 1 (një) përfaqësues nga sektori përgjegjës për burimet njerëzore dhe sipas rastit 1 (një) përfaqësues nga Ministria dhe/ose 1 (një) ekspert i fushës;

e) Përbërja e komisionit ngrihet me Urdhër të titullarit të institucionit;

f) Shpallja e fituesit të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të DRTK-së dhe/ose të Ministrisë së Kulturës.

Neni 20

Disiplina dhe procedimi disiplinor

1. Masat disiplinore jepen nga drejtori për thyerjen e disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprim me faj i punonjësit, i cili bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

2. Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar dhe shkeljet e kryera më parë, nëse ka.

3. Shkeljet disiplinore ndahen në:

a) shkelje të lehta;

b) shkelje të rënda

4. Do të quhen shkelje të lehta rastet e mëposhtme:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 (tre) ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, institucionit apo Kodit të Punës.

5. Do të quhen shkelje të rënda rastet e mëposhtme:

a) mospërmbushja e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;

e) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 (tre) ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

f) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;

g) sjellje e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

h) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

i) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

j) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

k) shkelja e detyrimeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT - SEKRETARIA

6. Për shkelje disiplinore, punëdhënësi merr keto masa disiplinore:

a) për shkeljet e lehta jepet masa disiplinore "vërejtje". Në rast përsëritje, titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës.

b) për shkeljet e rënda jepet masa disiplinore "largim nga puna" e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës.

7. Titullari duhet detyrimisht të respektojë procedurën e dhënies së masës disiplinore, në rast të kundërt akti konsiderohet absolutisht i pavlefshëm:

a) Në rast të konstatimit të shkeljes, titullari i institucionit, duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të me qëllim garantimin e të drejtës së tij për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

b) Njoftimi me shkrim duhet të përmbajë elementët sa vijon: arsyen e fillimit të procedimit disiplinor, datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet takimi.

c) Në takim prezent duhet të jenë jo më pak se 3 persona, të cilët në fund të takimit duhet të firmosin procesverbalin e mbajtur.

d) Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punëmarrësit, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit. Në Vendim titullari përcakton masën e marrë ndaj punonjësit duke argumentuar edhe arsyet e dhënies së saj, si dhe referencat ligjore përkatëse.

8. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 21

Përshkrimet individuale të Punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozicionit të punës.

2. Përshkrimi individual i punës shërben për:

a) të njohur punonjësin me punën që duhet të kryejë;

b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

c) vlerësimin e rezultateve në punë;

e) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në institucion.

2. Përshkrimet e punës, hartohen në rastet e ristrukturimit organizativ të institucionit, ose kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime/miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

3. Procedura e hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, do të kryhet në përshtatje me parashikimet e vendimit për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura.

4. Përshkrimi individual i punës nënshkruhet nga punonjësi, eprori i drejtpërdrejtë në shkallë hierarkie, titullari i institucionit.

Neni 22

Vlerësimi i performancës

1. Vlerësimi i performancës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave, realizimi i punës me cilësi dhe në kohë, marrëdhëniet kolegjiale, si edhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave;

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet një herë në vit, në periudhën midis datës 31 Tetor- 15 Nëntor.

3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga përgjegjësi i sektorit dhe nga Drejtori i DRTK-së;

4. Procesit të vlerësimit i nështrohen të gjithë punonjësit administrativë të institucionit, me përjashtim të punonjësve mbështetëse.

Neni 23

Dorëheqja

1. Nëpunësi njofton përfundimin e marrëdhënies së punës, nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim tek Titullari i institucionit, ku ushtron detyrën;

2. Dorëheqja i prodhon efektet 30 (tridhjetë) ditë nga data e paraqitjes së saj;

3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me miratim të titullarit, dorëheqja prodhon efekte përpara afatit 30 (tridhjetë) ditor nga njoftimi.

Neni 24

Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën në administratë;

2. Punonjësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi eprori të drejtpërdrejtë apo një punonjësi tjetër, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë;

3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet brenda 5 (pesë) ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirimit. Në raste të veçanta dhe me Urdhër të Drejtorit ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 (pesë) ditë të tjera;

4. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës në inventar, brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe ngarkon me përgjegjësi civile dhe penale;

5. Detyrimi për dorëzimin e detyrës duhet të përfshihet në aktin e lirimin nga detyra të punëmarrësit

6. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

KREU VII
RREGULLAT E ETIKËS

Neni 25

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. Në raste të veçanta, për shkak të specifikës së institucionit, orari përcaktohet me urdhër/udhëzim të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

2. Punonjësit e DRTK-së, për çdo lëvizje të justifikuar ose jo nga institucioni, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike dhe të marrin miratim për lëvizjen në strukturat sa vijon:

a) Eprori i drejtpërdrejtë, i cili miraton lëvizjen për vijueshmërinë e punës;

b) Drejtori, si person përgjegjës për monitorimin dhe mbikëqyrjen e organizimit të punës, disiplinës dhe sjelljes në institucion;

c) Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, i cili monitoron dhe përgjigjet për disiplinën në institucion.

3. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.

4. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, Titullari tërheq vemendjen ndaj punonjësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillojnë procedurat me marrje mase disiplinore.

5. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë detyrimisht nëpërmjet postës elektronike ose me mesazh telefonik, strukturat sipas pikës 2, të këtij neni, brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda 3 (tre) ditëve nga mungesa e nëpunësit.

6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të paplanifikuara më parë dhe emergjente, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, brenda orës 9:00, strukturat sipas pikës 2, të këtij neni. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo shkakun e mungesës.

7. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të planifikuara më parë, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike apo me kërkesë zyrtare, strukturat sipas pikës 2, të këtij neni, 5 (pesë) ditë para datës që kërkohet leja e mosprezencës.

8. Ditët e munguara për rastet e parashikuara në pikën 6 dhe 7, të këtij neni do të llogariten nga pushimi vjetor i paguar i vitit kalendarik.

9. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustifikuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.

Neni 26

Rregullat e Etikës

1. Punonjësit e Institucionit, 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 punonjësit dhe institucionit që përfaqëson;

2. Punonjësi i Institucionit, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës;

3. Punonjësi i Institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë;

4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhëniet dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;

5. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike. Nëpunësit meshkuj duhet paraqiten me pantallona serioze e këmishë; Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte;

6. Në takime pune jashtë institucionit, punonjësit e DRTK-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;

8. Në takime pune, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;

9. Në të gjitha mjediset e institucionit, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike;

10. Në të gjitha mjediset e brendshme të institucionit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim;

11. Titullari i institucionit, njëkohësisht personi përgjegjës për zbatimin e ligjit antiduhan, duhet të marrë masat për vendosjen e shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në këto mjedise është e ndaluar. Mospërmbushja e këtij detyrimi nga personi përgjegjës, do të dënohet me gjobë, në masën e përcaktuar në ligjin antiduhan;

12. 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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - SEKRETARIA MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT

Neni 27

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.

2. Në fillim të muajit maj të çdo viti kalendarik, Drejtori i institucionit u kërkon punonjësve planifikimin e pushimit vjetor të paguar sipas VKM nr.568, date 06.10.2021 "*Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore*", i ndryshuar, u kërkon punonjësve planifikimin e pushimit vjetor të paguar;

3. Periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar, duhet të planifikohet në mënyrë që të mos pengohet vijueshmëria e punës në sektor/institucion.

4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, në sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo sektor.

KREU VIII
SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 28

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të nëpunësve të Institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave dhe në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Sektori përkatës;

2. Autorizimi për dërgimin me shërbim të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda vendit autorizohet nga:

- Titullari i njësisë shpenzuese për shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës.
- Ministri për shërbime në një largësi mbi 100 km jashtë qendrës së punës. Në autorizim përcaktohen koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij sipas VKM-së nr. 997, datë 10.12.2010 "*Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit*", i ndryshuar.

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 ë 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 qendrës së punës, brenda vendit, 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 tatim çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 29

Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit

1.Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e VKM-së Nr. 610, datë 30.7.2026 "*Për rregullat, procedurat, shpenzimet dhe kompensimin financiar për shërbimet jashtë vendit të punonjësve*", vendimit nr. 734, datë 9.9.2015 të Këshillit të Ministrave "*Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore*" si dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 153, datë 18.11.2019 *"Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të Ministrave dhe titullarëve të institucioneve shtetërore në varësi të tyre dhe Kryeministrit".*

2. Titullarët e institucioneve në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore zhvillojnë vizitat zyrtare jashtë shtetit pas marrjes së miratimin paraprak të Ministrit apo personit të autorizuar prej tij.

3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e vizitës/pjesëmarrjen në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi i vizitës/pjesëmarrjes, përbërjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit, miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala pritëse dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në aktivitet.

4. Delegacionet e kryesuara nga titullari i institucioneve në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, përbëhen nga Titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.

5. Ministrat dhe/ose titullarët e institucioneve të varësisë, kur janë pjesë e delegacionit të Kryeministrit, nuk mund të shoqërohen nga stafi i tyre, përveçse kur Kryeministri vendos ndryshe.

6. Kur përbërja dhe numri i pjesëmarrësve në delegacion përcaktohet nga formati i palës pritëse, delegacioni do të jetë sipas formatit të kërkuar.

Neni 30

Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së Tiranë

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave dhe në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.

2. Afati për paraqitjen e kërkesës është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga data e realizimit të aktivitetit.

3. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë drejtorit drejtorisekërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa/Formulari argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa/Formulari duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkt ose jo, apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare, vendndodhjen e hotelit etj. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, agjenda dhe dokumente të tjera të nevojshme të gjitha në gjuhën shqipe.

4. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Titullari institucionit, ose personi i autorizuar prej tij, nëse drejtori e aprovon kërkesën.

5. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga udhëtues, Përgjegjësi i Financës dhe Titullari i Institucionit. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përllogaritjet bëhen sipas Neni 30, VKM-se Nr. 610, datë 30.7.2026 *"Për rregullat, procedurat, shpenzimet dhe kompensimin financiar për shërbimet jashtë vendit të punonjësve"*. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentet 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.

6. Blerja e biletave të avionit kryhet me procedurën e marrëveshjes kuadër, ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

7. Nëse mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të paparashikuara, punonjësi i caktuar për kryerjen e shërbimit jashtë vendit të mos niset me shërbim ose të kthehet pa përfunduar atë, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment së bashku me penalitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni. Në këtë rast duhet marrë autorizimi me miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar shërbimin.

8. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit 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.

9. Brenda 7 (shtatë) ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit personi/at pjesëmarrës paraqesin pranë Titullarit të institucionit një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, agjenda e takimit, etj) pranë Titullarit

të institucionit dhe sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse për ta administruar në dosjen personale.

Neni 31

Ceremonitë zyrtare dhe eventet

1. 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;

2. Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë bashkëpunon me strukturën kompetente për realizimin e eventit/ve sipas procedurave.

Neni 32

Vizitat dhe delegacionet e huaja

Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Tiranë pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore, për të cilat është rënë dakort në programet e bashkëpunimit.

KREU IX
KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE

Neni 33

Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik

1. Komunikimi i brendshëm në Institucion, me institucionet e tjera qendrore kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Sektorët;

2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e Institucionit, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Institucionit. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

Neni 34

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institucion, menaxhohen nga specialistët IT në bazë të Vendimit nr. 673, datë 22.11.2017 *"Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit*", i ndryshuar me vendim nr. 36, datë 24.1.2018, me vendim nr. 448, datë 26.7.2018, me vendim nr.872, datë 24.12.2019 të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar.

2. Sistemet kompjuterike në pronë të Institucionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të Institucionit 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 dërgohen nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, 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 Institucioni, 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 Titullari, sipas propozimit të personit përgjegjës.

Neni 35

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

2. Specialisti përgjegjës për 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.

5. Adresat elektronike e punonjësve të Drejtorisë përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@drtktirane.gov.al.

6. Për arsye sigurie, duhet të ndryshohet password i email-it të punës çdo 3 (tre) muaj.

7. Nuk lejohet të përdoret në e-mailin e punës dokumentet attach me mesazhin që vijnë nga adresat e panjohura, jo zyrtare të internetit dhe/ose të dyshimta.

8. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malëare, në adresa të tjera zyrtare.

9. Hyrja në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalohet hyrja në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar.

10. Për përdorimin e postës elektronike duhet të zbatohet ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

KREU X

E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN

Neni 36

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.

2. 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.

3. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.

4. 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.

5. 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 37

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 (tre) 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.

3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standard për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Neni 38

Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, 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 të 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) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 39

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 kërkuesit;

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 kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

4. Në qoftë se kërkesa për informacion 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 40

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 (dhjetë) 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 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DINË SPORTIT - SEKRETARIA

3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta dhe 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 kërkuesit.

4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

5. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 41

Detyrat e punojësit 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 XI

TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA

Neni 42

Veprimtaria e Jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit 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 janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive te tij zyrtare. Punonjësi 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 që kryen, cenon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;

d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;

e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;

f) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.

3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme, e palejueshme, veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rastit kur pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet te dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësoje ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

5. Nëpunësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij neni. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e

veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.

Neni 43

Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve

1. Punonjësi i DRTK nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridike me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Zyrtari, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:

a) t'i refuzojë ato, dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;

b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;

c) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet dhe mundshme të kësaj ngjarjeje dhe për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;

d) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favori, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;

e) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

3. "Dhurata", sipas nenit 11 të VKM-së Nr. 874, datë 29.09.2021 *"Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike"*, janë likuiditete në cash, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet dhe detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë. Në dhuratat apo favoret e ndaluara përfshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas ose uljet e çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve, ofrimi i bursave të studimit, ofrimi i sigurimeve, mbulimi i shpenzimeve për kryerje shërbimesh apo veprimtarish të nëpunësit. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të

cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.

4. Punonjësi nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare;

5. Nuk konsiderohen si dhurata, ato të cilat i ofrohen punonjësit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si punojës i administratës publike, të personit që merr dhuratën.

6. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjësit ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

7. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë

8. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ata, brenda 30 (tri dhjetë) ditëve, eprori direkt dhe t'i dorëzojë në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të kryejë vlerësimin.

9. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë se institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.

10. Në rast se nëpunësi dëshiron ta mbajë dhuratën e marrë, me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.

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

12. Çdo punonjës, i cili vëren ose dyshon se një nëpunës tjetër i ministrisë shkel dispozitat e këtij kreu duhet t'i raportojë ato në Sektorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 44

Parandalimi i Konfliktit të Interesit

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.

3. Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

d) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konflikti.

4. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një punonjësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

5. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

6. Punonjësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

7. Punonjësi ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës.

8. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

9. Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

10. Punonjësi 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.

11. Punonjësi ka detyrimin të deklarojë interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - SEKRETARIA - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT

12. Punonjësi i Institucionit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e 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 Institucionin në marrëdhënie me të tretët;

Neni 45

Të drejtat e punonjësit

1. Punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucioni siguron kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të punonjësit.

2. Punonjësi mbrohet nga shteti në ushtrimin dhe detyrave të tij. Institucioni shtetëror, ku nëpunësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.

3. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Punonjësi nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

4. Punonjësit e nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Punonjësit e kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.

5. Punonjësi 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, punonjësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

Neni 46

E drejta e formimit profesional

Punonjësi 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 47

E drejta e konsultimit

1. Punonjësi ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të punonjësve të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien dhe kushtet e punës.

2. Sindikata, ku punonjësi është anëtar apo përfaqësuesit e punojësve të institucionit, ku punonjësi ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një punonjës të përfaqësuar prej saj.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT - SEKRETARIA

3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

Neni 48

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Punonjësi ka të drejtë të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës.

2. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.

3. Punonjësi 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 punës.

Neni 49

Detyrimet

1. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi 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.

2. Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, punonjësi ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me ligjit.

3. Punonjësi nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.

4. Detyrimi i mirëadministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, punonjësi ka detyrimin të mirëadministrojë 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. Punonjësi ka detyrimin të shfrytëzojë kohën dhe punën me efiçencë dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - SEKRETARIA - MINISTRIA E TURIZMIT KULTURËS DHE SPORTIT

KREU XII

DISPOZITA KALIMTARE

Neni 50

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i DRTK-së është i detyruar të zbatojë parashikimet e kësaj rregullore;

2. Sektorët e institucionit, 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 Sektor.

3. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse, 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 51

Parashikime të fundit

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit që rregullon çështjet e brendshme të Institucionit dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 52

Monitorimi i zbatimit

Për monitorimin e kësaj rregulloreje ngarkohet Titullari i DRTK-së.

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit.