



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS

RREGULLORJA
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM
SË QENDRËS KOMBËTARE TË VEPRIMTARIVE
TRADICIONALE

MIRATOI

MINISTËR

Elva Margariti

PASQYRA E LËNDËS

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	
Neni 1 Objekti dhe baza ligjore.....	
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria.....	
KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE.....	
Neni 3 Strukturat e Institucionit.....	
Neni 4 Drejtori i Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale.....	
Neni 5 Specialisti.....	
KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË QKVT-SË.....	
Neni 6 Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale.....	
KREU IV MARRËDHËNIET NDËRMJET PUNONJËSVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....	
Neni 7 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.....	
Neni 8 Mbiqëqyrja e veprimtarisë së QKVT-së	
Neni 9 Planet e punës dhe raportimet.....	
Neni 10 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme.....	
KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA.....	
Neni 11 Aktet administrative.....	
Neni 12 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale	
Neni 13 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion....	
KREU VI PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS.....	
Neni 14 Procedura e rekrutimit.....	
Neni 15 Disiplina dhe procedimi disiplinor.....	
Neni 16 Përshkrimet individuale të punës.....	

Neni 17 Vlerësimi i performancës.....	
Neni 18 Dorëheqja.....	
Neni 19 Dorëzimi i detyrës.....	
KREU VII RREGULLAT E ETIKËS.....	
Neni 20 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	
Neni 21 Rregullat e Etikës.....	
Neni 22 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.....	
KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA	
Neni 23 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....	
Neni 24 Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit.....	
Neni 25 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKVT-së.....	
Neni 26 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....	
KREU IX KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....	
Neni 27 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....	
Neni 28 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	
Neni 29 Posta Elektronike.....	
KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....	
Neni 30 E drejta e informimit.....	
Neni 31 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....	
Neni 32 Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit.....	
Neni 33 Njohja me informacionin publik/kërkesa për informim.....	
Neni 34 Afati për marrjen e informacionit.....	
Neni 35 Detyrat e punojësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....	
KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA.....	
Neni 36 Veprimtari e jashtme.....	
Neni 37 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve.....	

Neni 38 Parandalimi i Konfliktit të Interesit.....	
Neni 39 Të drejtat e punonjësit.....	
Neni 40 E drejta e formimit profesional.....	
Neni 41 E drejta e konsultimit.....	
Neni 42 E drejta e informimit dhe ankimit.....	
Neni 43 Detyrimet.....	
KREU XI DISPOZITA KALIMTARE.....	
Neni 44 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	
Neni 45 Parashikime të fundit.....	
Neni 46 Monitorimi i zbatimit.....	

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
 - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të veprimtarisë së Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale (referuar më poshtë “QKVT”);
 - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të QKVT.
2. Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr.27/2018 “Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë”, ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 433, datë 26.6.2019, “Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale”, urdhrin e Kryeministrit nr. 147, datë 30.10.2019 “Për miratimin e organikës së Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale”, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. QKVT-ja është person juridik, publik, buxhetor, në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, me seli në Tiranë.
2. QKVT-ja është institucion i specializuar, e cila e shtrin veprimtarinë e saj për trashëgiminë kulturore jomateriale në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe organizohet në nivel qendror.
3. QKVT-ja ka për mision administrimin, studimin, kërkimin, evidentimin, ruajtjen, mbrojtjen, popullarizimin dhe promovimin e pasurive kulturore jomateriale e të diversitetit kulturor në nivel kombëtar, në bashkëpunim me subjekte publike e private.
4. QKVT financohet nga buxheti i shtetit. Gjithashtu mund të përfitojë burime financiare shtesë nga burime të tjera ligjore dhe donacionet si dhe të krijojë të ardhura dytësore nga përdorimi, administrimi dhe ofrimi i shërbimeve.
5. QKVT ushtron veprimtarinë në fushat e përgjegjësisë, si më poshtë vijon:
 - a) Trashëgimi kulturore jomateriale, lidhur me kushtet për rritjen e ndërgjegjësimit për ruajtjen e promovimin e saj;
 - b) Diversitet kulturor.
6. QKVT realizon aktivitetin e saj në bashkëpunim me:
 - a) institucionet e tjera publike në varësi të ministrisë përgjegjëse të trashëgimisë kulturore, organet e administratës qendrore, organet e qeverisjes vendore dhe institucione të tjera shkencore, kulturore, fetare, persona fizikë e juridikë për administrimin, studimin, kërkimin, evidentimin, ruajtjen, mbrojtjen, popullarizimin e

Commented [DJ1]: Per t'u rishikuar nga QKVT nese ka per te shtuar/ndryshuar

- promovimin e pasurive kulturore jomateriale dhe të diversitetit kulturor në nivel kombëtar;
- b) UNESCO-n dhe me organizata të tjera ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen e trashëgimisë kulturore jomateriale, promovimin e identitetit kulturor, si dhe ndërmerr nisma për njohjen e regjistrimin në nivel ndërkombëtar të vlerave kulturore jomateriale;
- c) institucione të tjera të specializuara të sistemit të Akademisë së Shkencave, Akademisë së Studimeve Albanologjike, universiteteve përkatëse, si dhe institucione homologe ose organizma ndërkombëtarë në fushën e trashëgimisë kulturore.
7. Statuti dhe rregullorja që përcaktojnë metodat e brendshme të punës për QKVT, miratohen nga Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3

Struktura e Institucionit

1. Organika e QKVT miratohet me urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. Organika 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, 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 Qendres Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale

1. QKVT-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e QKVT-së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Drejtori i QKVT-së emërohet dhe lirohet nga detyra nga ministri përgjegjës për Trashëgiminë kulturore, për një mandat 3 vjeçar, sipas kriterëve të miratuara nga Këshilli Kombëtar i Muzeve. Procedura e emërimit dhe e lirimit të tij përcaktohet në statutin e institucionit.

Commented [DJ2]: Per t'u rishikuar nga QKVT nese ka shtesa ose ndryshime ne emertime te ketyre pozicioneve

Commented [U3R2]: Te shihet struktura e institucionit pasi jemi me kategorine IV c, dhe gjithë specialistet jane me shkolle te larte.

Commented [U4]: I trashegimise Kulturore Jomateriale.

3. Drejtori i QKVT-së është punonjës i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në institucion. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
4. Drejtori i QKVT-së ka kompetencat dhe përgjegjësitë, si më poshtë vijon:
 - a) analizon, zbërthen dhe siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat e ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
 - b) është përgjegjës për hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike, në përputhje me objektivat dhe misionin e QKVT-së;
 - c) planifikon, drejton e koordinon funksionimin e përgjithshëm të institucionit;
 - d) është sekretar i Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale;
 - e) jep udhëzime lidhur me trajtimin e kërkesave që i kalojnë për shqyrtim Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale;
 - f) identifikon mundësitë për menaxhim të fondeve publike dhe të performancës së institucionit;
 - g) ndjek e raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga konventat, protokollat dhe marrëveshjet një-ose shumëpalëshe;
 - h) bashkërendon punën me institucionet monitoruese, me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek ministria;
 - i) emëron dhe shkarkon punonjësit e QKVT-së në bazë të Kodit të Punës dhe të rregullores së brendshme të QKVT-së.
 - j) çdo kompetencë tjetër, në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Commented [U5]: Rregullores

Neni 5 Specialisti

1. Specialistët janë punonjës të nivelit ekzekutiv.
2. Zbatojnë me përpikëri dhe në nivel të lart profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga titullari;
3. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda Institucionit, në përputhje me përshkrimin e punës;
 - b) bashkëpunon me punonjësit brenda Institucionit dhe strukturat jashtë Institucionit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) mosmarrëveshjet me punonjësit brenda Institucionit dhe njofton menjëherë drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - d) realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
 - e) çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori/ët.

KREU III
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E QKVT-SË,
Neni 6
Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale

QKVT-ja ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) asiston ministrinë në ushtrimin e kompetencave të saj për zbatimin e politikave qeveritare në fushën e ruajtjes, mbrojtjes, promovimit dhe menaxhimit të trashëgimisë kulturore jomateriale;
- b) kërkon, verifikon dhe studion vlerat e trashëgimisë kulturore jomateriale;
- c) krijon dhe përditëson Regjistrin Kombëtar të Bartësve të Folklorit, Regjistrin e Vlerave të Trashëgimisë Jomateriale, listën e artizanëve, të cilët trashëgojnë dijetë të ndryshme, Regjistrin e Kryeveprave të Trashëgimisë Jomateriale dhe listën e trashëgimisë kulturore jomateriale në rrezik;
- d) krijon dhe mirëmban një hartë interaktive të trashëgimisë kulturore jomateriale në territorin e Republikës së Shqipërisë;
- e) lëshon dokumente, kopje të vërtetuara të tyre dhe kopje digjitale të arkivit, sipas tarifave të përcaktuara me udhëzim;
- f) monitoron në terren të gjitha veprimtaritë e trashëgimisë jomateriale, që zhvillohen në rang vendi;
- g) përgatit raporte apo informacione për trashëgiminë jomateriale, të kërkuara nga organizmat ndërkombëtarë, dhe i paraqet ato pranë Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale;
- h) bashkëpunon me specialistët e trashëgimisë kulturore jomateriale pranë drejtorive rajonale të trashëgimisë kulturore, si dhe me institucionet kulturore-artistike, qendrore e vendore, shoqatat kulturore e individë të fushës së trashëgimisë jomateriale;
- i) organizon festivalet folklorike tipologjike kombëtare në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, si dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- j) organizon Festivalin Folklorik Kombëtar të Gjirokastrës në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucione të tjera shtetërore e private, bazuar në rregulloren e tij, i cili miratohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
- k) propozon, për miratim, pranë Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale, “Kryevlerat Kombëtare të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale”;
- l) nxjerr vendimin për konstatimin ose jo të interesit kulturor të pasurisë kulturore jomateriale, objekt verifikimi, në zbatim të nenit 58, të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, pas vendimit të komisionit këshillimor;

Commented [DJ6]: Per t'u rishikuar nga QKVT nese ka per te shtuar/ndryshuar

Commented [U7]:

Commented [U8]: I cultures.

Commented [U9]: Kryeveprat e Kombëtare të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale

- m) në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, merr masa dhe krijon kushte lehtësuese për promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore jomateriale jashtë kufijve të vendit, të grupeve apo bartësve popullorë, për pjesëmarrje në turne, festivale apo takime ndërkombëtare të kësaj fushe;
- n) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me akt ligjor/nënligjor.

KREU IV

MARRËDHËNIET NDËRMJET PUNONJËSVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 7

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

1. Struktura e QKVT-së 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 punonjësve në institucion janë marrëdhënie bashkëpunimi.

Neni 8

Mbikëqyrja e veprimtarisë së QKVT-së

1. Veprimtaria e QKVT-së mbikëqyret nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore, për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
2. Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore vetë ose 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 QKVT-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) realizon trajtimin financiar dhe mbështetjen logjistike të QKVT-së.
- 3 Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, ka gjithashtu të drejtë:
 - a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga QKVT;
 - b) të urdhërojë QKVT, të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ajo vetë;
 - c) të urdhërojë të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
- 4 Në rast se QKVT, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 2 dhe 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore ushtron drejtpërdrejt kompetencat e QKVT-së dhe vepron në vend të saj duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.
- 5 Ministri përgjegjës për Trashëgiminë kulturore është, gjithashtu, "*organi epror*" i QKVT në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 9

Planet e punës dhe raportimet

Në Dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i Institucionit për vitin e ardhshëm.

Neni 10

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 legjisllacionin në fuqi.
2. Institucionet e administratës shtetërore:
 - a) i sigurojnë njëri-tjetrit të dhëna, informacione dhe ndihmën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre;
 - b) krijojnë grupe të përbashkëta pune për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve të veçanta për administrimin e zbatimit të projekteve të Qeverisë;
 - c) 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 kërkeje 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 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”.
 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 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
 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 11

Aktet administrative

1. *Akti administrativ*” është:
 - a) çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh 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 subjektsh, 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) Pjesën urdhëruese;
- f) Të drejtën e ankimi (kur është rasti);
- g) Datën e hyrjes në fuqi;
- h) Nënshkrimin e titullarit.

4. Modeli i një urdhri/udhëzimi të institucionit, modeli i një shkrese, modeli i një *memo*, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të institucionit, janë sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Commented [U10]: Urdhri/ udhëzimi

Neni 12

Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale

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

1. Dokumentet që dalin nga Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale 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 Kulturës ” dhe poshtë saj “Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale”. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “Ministria e Kulturës ” dhe emërtimin “Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale”, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekземplari i dokumentit që mbahet në zyrën e Arkiv-Protokollit, siglohet nga përpiluesi, dhe drejtori i QKVT-së;
2. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar;
3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve të kryhet si më poshtë:

- i. Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
 - ii. Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
 - iii. Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
 - iv. 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 Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale, 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 anën e djathtë.
 5. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 13

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion

1. Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit;
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, 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. Personi përgjegjës i protokollit 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 e paprotokolluar;
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Titullarit. Titullari shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti përgjegjës për protokollin i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të punonjësit përgjegjës. Titullari bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të punonjësve;

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 punonjësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga drejtori i Institucionit. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, punonjësi 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 sigluara, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale;
8. Në rastet kur mendimi i punonjësit, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, 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 si një ekzemplar, atëherë Specialisti 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;
11. Shkresat zyrtare të evidentuara si "të trajtuara" apo "të përfunduara: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e personit përgjegjës dhe përcillen pranë Arkiv-Protokollit;
12. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv- Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë;
13. Këto dokumente ruhen nga specialisti përkatës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë Institucioni, sipas rregullave në fuqi.
14. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

KREU VI

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

Neni 14

Procedura e rekrutimit

1. Punëdhënësi emëron në mënyrë të drejtëpërdrejtë punëmarrësin;
2. Punëdhënësi për të emëruar punëmarrësin *mund* të përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjencive private të punësimit;
3. Punësimi *mund* 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 mund të publikohen me anë të njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKVT-së/Buletin e Njoftimeve Publike, si dhe i komunikohen Ministrisë së Kulturës për publikimin e vendeve vakante në faqen zyrtare www.kultura.gov.al;
- 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 mund të kryhet nga një komision i përbërë nga jo më pak se tre anëtarë, në përbërje të të cilit mund të jenë: Drejtori i QKVT-së, 1 (një) 1 (një) përfaqësues nga specialisti përgjegjës për burimet njerëzore dhe sipas rastit 1 (një) përfaqësues nga Ministria dhe/ose 1 (një) ekspert i fushës;
- e) Përbërja e komisioni ngrihet me Urdhër të titullarit të institucionit;
- f) Shpallja e fituesit mund të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKVT-së dhe/ose të Ministrisë së Kulturës.

Neni 15

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 akteve 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 pajustificuar në punë deri në 3 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, apo institucionin në tërësi.
5. Do të quhen shkelje të rënda rastet e mëposhtme:
 - a) mospërbushja e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen 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 pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - f) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
 - g) sjellja 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 punonjësit, apo institucionin 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.
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 “vërejtje me paralajmërim ndërprerjen e marrëdhënieve të punës” dhe deri në “largim nga puna” e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës.
- Në rast zgjidhje të kontratës punës gjërmës kësaj pike, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës për këto raste.
7. 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.
8. Njoftimi me shkrim duhet të përmbajë elementët sa vijon: arsyen e fillimit të procedimit disiplinor, datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet takimi.
9. Në takim prezent duhet të jenë jo më pak se 3 persona, të cilët në fund të takimit duhet të firmosin procesverbalin e mbajtur.
10. 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.
11. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 16

Përshkrimet individuale të Punës

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

- a) vlerësimin e rezultateve në punë;
 - b) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në institucion.
3. 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.
 4. 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.
 5. Përshkrimi individual i punës nënshkruhet nga punonjësi/eprori i drejtpërdrejtë në shkallë hierarkie/titullari i institucionit.

Neni 17

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 drejtori i QKVT-së;
4. Formulari i vlerësimit gjendet bashkëlidhur rregullores në formën e aneksit;
5. Procesit të vlerësimit i nënshtrohen të gjithë punonjësit administrativë të institucionit, me përjashtim të punonjësve mbështetës.

Commented [DJ11]: Per t'u rishikuar nga QKVT nese kjo do jete periudha apo me vove ose me pare

Neni 18

Dorëheqja

1. Punëmarrësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës, nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim tek Titullari i Institucionit, ku ushtron detyrën;
2. Dorëheqja i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj;
3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratim të titullarit, dorëheqja prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.

Neni 19

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 eprorit 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 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirit. Në raste të veçanta dhe me Urdhër të Drejtorit ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 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 lirim 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 20

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 QKVT-së, për çdo lëvizje të justifikuar ose jo nga institucioni, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike zyrtare, në mungesë të saj duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike private ose me mesazh telefonik 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 personi 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 punonjësit.
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 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 pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.

Neni 21 **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 marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;
5. Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike. Punonjësit meshkuj duhet paraqiten me pantallona serioze e këmbishë;
6. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe funde shumë të shkurtra apo këmbisha e bluza dekolte;
7. Në takime pune jashtë institucionit, punonjësit e QKVT-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare;
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
9. Në takime punë, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;
10. Në të gjitha mjediset e Institucionit, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike;
11. 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;
12. Titullari i institucionit, njëkohësisht personi përgjegës për zbatimin e ligjit antiduhan, duhet të marrë masat për vendosjen e shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në këto

Commented [U12]: pergjegjes

mjedise është e ndaluar. Mospërbushja e këtij detyrimi nga personi përgjegjës, do të dënohet me gjobë, në masën e përcaktuar në ligjin antiduhan;

13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 22

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 cdo viti kalendarik, Drejtori i Institucionit, nëpërmjet punonjësit përgjegjës për burimet njerëzore, 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 institucion.
4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo punonjës.

KREU VIII

SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 23

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të punonjësve të Institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga specialisti përgjegjës;
2. Autorizimi për dërgimin me shërbim të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, në largësi mbi 100 km lëshohet nga Titullari i institucionit;
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi;
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar;
5. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë 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 tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 24

Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e vendimit nr. 734, datë 9.9.2015 të Këshillit të Ministrave *“Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore”* dhe urdhrit 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 dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit paraprak të Ministrit apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e vizitës/pjesëmarrjes 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, pas miratimit paraprak dhe pas paraqitjes sipas pikës 5 të rregullores.

Neni 25

Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKVT-së

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKVT-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.
2. Afati për paraqitjen e kërkesës është 15 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 kërkesën (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 tjerë të nevojshëm 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. Blerja e biletave të transportit ajror ndërkombëtar kryhet në përputhje me rregullat e prokurimit publik, të miratuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre. Për sa i përket rezervimeve të hoteleve, rezervimi kryhet nga vetë punonjësi në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me Specialistin përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga Specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse.
6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Specialisti përgjegjës për financat 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 punonjësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011, dhe udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “*Për zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011*”. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë Specialistit përgjegjës për financat 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.
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 e përfunduar atë, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment së bashku me penalitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni. 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 eprorit që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
9. Brenda 7 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 Specialistit përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse për ta administruar në dosjen personale.

Neni 26

Vizitat dhe delegacionet e huaja

Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore, për të cilat është rënë dakord në programet e bashkëpunimit.

Commented [DJ13]: Per t'u rishikuar nga QKVT nese realizojne apo jo vizita dhe a presin delegacione te huaja

KREU IX

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

Neni 27

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

Neni 28

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institucion, menaxhohen nga specialisti përgjegjës për IT në bazë të VKM 673/2017 (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).
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 dërgohet 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, software, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Titullari, sipas propozimit të personit përgjegjës.

Neni 29 **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 Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@qkvt.gov.al
6. Për arsye sigurie, duhet të ndryshohet *password* i email-it të punës çdo 3muaj.
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*, *malware*, 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, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”.

Commented [DJ14]: Per t'u rishikaur nga QKVT nese do te lihet ky version apo do te perdorin versionin tjeter zyrtar ne perdorim (nese kane)

Commented [U15R14]: Ermer.Mbiemër@folklor.gov.al

KREU X **E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN**

Neni 30 **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 kërkuarit dhe nënshkrimin e tij.
3. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuarin 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 31

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuarve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Formati dhe përmbajtjen e regjistrit do të jetë sipas standardit të vendosur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 32

Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin ligjit për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej punonjësve si përgjegjës për të drejtën e informimit.
2. Personi përgjegjës për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar 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 kërkuarin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 33

Njohja me informacionin publik dhe kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkesit 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 personit përgjegjës për të drejtën e informimit, i jepen kërkesit 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 kërkesit;
 - 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 kërkesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

Neni 34

Afati për marrjen e informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkesit.
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 35

Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun

Detyrat e punonjësit 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 specialistit përkatës të institucionit, brenda 24 orëve nga marrja dijeni, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
- d) Mbledhjen e informacionit nga punonjësit 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 36

Veprimtaria e Jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi 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 punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësi të 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 punonjësit 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 punonjësit 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 punonjësi 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 punonjësit 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, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë pale apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
 5. Punonjësi 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 punonjësi 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 ose në mungesë të saj, me personin përgjegjës të burimeve njerëzore, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të kësaj rregullore. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues.
 7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.

Neni 37

Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve

1. Punonjësi i QKVT-së 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. Punonjësit, 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 e

mundshme të kësaj ngjarjeje e 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 pikës 8 të vendimit Nr.714, datë 22.10.2004 të Këshillit të Ministrave “*Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së punonjësit 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 favorët e ndaluara përfshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas apo 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 punonjësit. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Punonjësi nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjës 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 fafëfisnore 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 punonjës 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 punonjës 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, kortsizisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohe 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 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ata, brenda 30 ditëve, eprorit 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 e saj.

9. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në rast se punonjësi dëshiron ta mbajë dhuratën e marrë, me vlerë mbi 10 000 lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.
11. Në asnjë rast, punonjësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Çdo punonjës, i cili vëren ose dyshon se një punonjës tjetër i institucionit shkel dispozitat e këtij kreu duhet t'i raportojë ato tek eprori.

Neni 38

Parandalimi i Konfliktit të Interesit

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjës 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 punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi 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) 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 konfliktin.
4. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët 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 dhe legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.
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 privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
12. Punonjësi i Institucionit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaram paraprak në lidhje me ekzistencën 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;
13. Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, pranë Ministrisë së Kulturës, vë në dispozicion të zyrtarëve të tij modelin e autorizimit, në formë e përmbajtje që këta duhet të lëshojnë.
14. Është detyrim i çdo zyrtari që emërohet që të plotësojë autorizimin. Autorizimet dorëzohen pranë Autoritetit Përgjegjës në Ministrinë e Kulturës, i cili e administron atë gjatë gjithë periudhës që zyrtari është në marrëdhënie pune në institucion.

Neni 39 **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 e detyrave të tij. Institucioni shtetëror, ku punonjësi 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. 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 40

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 41

E drejta e konsultimit

1. Punonjësi ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të punonjësve të institucionit, në vendimarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien dhe kushtet e punës.
2. Sindikata, ku punonjësi është anëtar apo përfaqësuesit e punonjësve të institucionit, ku punonjësi ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një punonjës të përfaqësuar prej saj.

Neni 42

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Punonjësi ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të 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 43

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 urdhrat 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 miradministrit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, punonjësi ka detyrimin të mirë-administrojë 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 e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

KREU XII

DISPOZITA KALIMTARE

Neni 44

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i QKVT-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje;
2. Titullari i Institucionit, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, merr të gjitha masat dhe hartojn dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së personelit në institucion. QKVT ka të drejtë të evidentojë në modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga Titullari, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
3. Titullari i Institucionit, 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 45

Parashikime të fundit

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

Neni 46

Monitorimi i zbatimit

Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Titullari i QKVT-së.
Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Kulturës.

MIRATOI

MINISTÈR

Elva Margariti

Punoi:

Drejttoi:

Kontribuoit:

Konfirmoi:

Miratoi: