



RREGULLORJA
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM
SË INSTITUTIT KOMBËTAR TË TRASHËGIMISË
KULTURORE

MIRATOI

MINISTËR



PASQYRA E LËNDËS

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	5
Neni 1 Objekti dhe baza ligjore.....	5
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria.....	5
KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TE POZICIONEVE.....	6
Neni 3 Strukturat e Institucionit.....	6
Neni 4 Drejtori i Përgjithshëm i IKTK-së	7
Neni 5 Drejtori i Drejtorisë.....	8
Neni 6 Përgjegjësi i Sektorit	9
Neni 7 Specialisti.....	9
KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E IKTK-së, SI DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE.....	10
Neni 8 Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore.....	10
Neni 9 Sektori i Sekretarisë Teknike.....	12
Neni 10 Sektori i Arkivit Teknik.....	13
Neni 11 Drejtoria e Monumenteve të Kulturës.....	14
Neni 12 Sektori i Veprave të Artit.....	14
Neni 13 Sektori i Arkitekturës Antiko-Mesjetare.....	15
Neni 14 Sektori i Qendrave Historike, Arkitektura e Traditës dhe Peizazhit.....	18
Neni 15 Sektori i Qendrës Rajonale të konservimit dhe restaurimit për Evropën Juglindore.....	21
Neni 16 Drejtoria e Shërbimit Arkeologjik.....	22
Neni 17 Sektori i Shpëtimit Arkeologjik Nëntokësor dhe Nënujor.....	23
Neni 18 Sektori i Monitorimit të Veprimtarisë Arkeologjike Nëntokësore dhe Nënujore.....	25
Neni 19 Sektori i Platformës Digjitale për Trashëgiminë Kulturore.....	25
Neni 20 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	27
KREU IV MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....	29
Neni 21 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.....	29

Neni 22 Mbikëqyrja e veprimtarisë së IKTK-së	29
Neni 23 Planet e punës dhe raportimet.....	30
Neni 24 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme.....	31
KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA.....	32
Neni 25 Aktet administrative.....	32
Neni 26 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Institutin Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore.....	33
Neni 27 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion.....	34
KREU VI PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS.....	36
Neni 28 Procedura e rekrutimit.....	36
Neni 29 Disiplina dhe procedimi disiplinor.....	37
Neni 30 Përshkrimet individuale të punës.....	38
Neni 31 Vlerësimi i performancës.....	39
Neni 32 Dorëheqja.....	39
Neni 33 Dorëzimi i Detyrës.....	40
KREU VII RREGULLAT E ETIKËS.....	40
Neni 34 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	40
Neni 35 Rregullat e Etikës.....	42
Neni 36 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.....	43
KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA	43
Neni 37 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....	43
Neni 38 Shërbimet jashtë vendit të Titullarit të Institucionit.....	44
Neni 39 Shërbimet jashtë vendit të stafit të IKTK-së.....	44
Neni 40 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....	46

KREU IX KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....	46
Neni 41 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....	46
Neni 42 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	46
Neni 43 Posta Elektronike.....	47
KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....	47
Neni 44 E drejta e informimit.....	48
Neni 45 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....	48
Neni 46 Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit.....	48
Neni 47 Njohja me informacionin publik kërkesa për informim.....	49
Neni 48 Afati për marrjen e informacionit.....	50
Neni 49 Detyrat e punojësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....	50
Neni 50 Komunikimi me Median.....	51
KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA.....	51
Neni 51 Veprimtari e jashtme.....	51
Neni 52 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve.....	52
Neni 53 Parandalimi i Konfliktit të Interesit.....	54
Neni 54 Të drejtat e punonjësit.....	56
Neni 55 E drejta e formimit profesional.....	56
Neni 56 E drejta e konsultimit.....	56
Neni 57 E drejta e informimit dhe ankimit.....	57
Neni 58 Detyrimet.....	57
KREU XI DISPOZITA KALIMTARE.....	57
Neni 59 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	57
Neni 60 Parashikime të fundit.....	58
Neni 61 Monitorimi i zbatimit.....	58

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

- a) Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të veprimtarisë së Institutit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore (referuar më poshtë "IKTK");
 - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të IKTK.
2. Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"*, ligjin Nr.27/2018 *"Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë"*, ligjin nr. 119/2014 *"Për të drejtën e informimit"*, vendimin nr. 364, datë 29.5.2019 të Këshillit të Ministrave *"Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Institutit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore"*, urdhrin e Kryeministrit nr. 137, datë 21.10.2019 *"Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Institutit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore"*, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. IKTK-ja është institucion kombëtar i specializuar shkencor, person juridik publik buxhetor, në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, me seli në Tiranë.
2. IKTK-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme, sipas legjislacionit në fuqi.
3. IKTK-ja ka për mision gjurmimin, hulumtimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikëqyrjen, kolaudimin, promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore materiale.
4. IKTK-ja ushtron veprimtarinë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, në fushat e përgjegjësisë, si më poshtë vijon:
 - a) të trashëgimisë kulturore materiale;
 - b) të arkeologjisë parandaluese të shpëtimit nëntokësor dhe nënujor;
 - c) të pasurisë e peizazhit kulturor.
5. IKTK-ja organizohet në nivel qendror. Në përbërje të strukturës së tij funksionon Qendra Rajonale për Konservim dhe Restaurim e Evropës Juglindore (QRKREJ), e cila kryen këto funksione:

- a) Formon dhe përditëson njohuritë e restauratorëve dhe të subjekteve të licencuara, në përputhje me parashikimet e këtij ligji;
 - b) Harton dhe zbaton programe të kualifikimit të specialistëve në fushën e trashëgimisë kulturore materiale në Shqipëri dhe rajonin e Evropës Juglindore;
 - c) Ushtron veprimtarinë e saj nën koordinimin e UNESCO-s.
6. IKTK-ja në përmbushje të funksioneve të veta bashkërendon punën me:
- a) drejtoritë rajonale të trashëgimisë kulturore (DRTK);
 - b) njësitë e administrimit dhe të koordinimit të parqeve arkeologjike (NJAKPA);
 - c) institucionet e vetëqeverisjes vendore.
7. IKTK-ja realizon aktivitetin e saj në bashkëpunim me:
- a) institucionet e tjera publike në varësi të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, organet e administratës qendrore, organet e vetëqeverisjes vendore dhe institucione të tjera shkencore, kulturore, fetare, persona fizikë e juridikë për evidentimin, hulumtimin, gjurmimin, konservimin, studimin dhe restaurimin e pasurive kulturore;
 - b) UNESCO-n, si dhe me organizata të tjera ndërkombëtare në lidhje me trajnimet për formimin profesional dhe specializimin e restauratorëve dhe operatorëve të rinj të trashëgimisë kulturore, pjesë të strukturave shtetërore dhe institucioneve të specializuara për trashëgiminë kulturore;
 - c) institucione të tjera të specializuara në fushën e trashëgimisë kulturore si Akademia e Shkencave, Akademia e Studimeve Albanologjike, si dhe institucione homologe ose organizma ndërkombëtarë, në fushën e trashëgimisë kulturore.
8. Statuti dhe rregullorja që përcaktojnë metodat e brendshme të punës për IKTK, miratohen nga Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3

Struktura e Institucionit

1. Struktura dhe organika e IKTK 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 pastrimi, punonjës teknikë etj. Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas VKM-së së pagave.

Neni 4

Drejtori i Përgjithshëm i IKTK-së

1. IKTK-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e IKTK-së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Drejtori i IKTK-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 IKTK-së është punonjës i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në IKTK. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, dhe me njësitë organizative në ministri.
4. Drejtori i Përgjithshëm i IKTK-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 IKTK-së;
 - c) monitoron dhe kontrollon faktorët e riskut që venë në rrezik arritjen e objektivave të IKTK-së;
 - d) planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të institucionit;
 - e) shpërndan punën brenda institucionit dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
 - f) është kryetar i Këshillit Teknik dhe sekretar i Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale;
 - g) drejton punën administrative të Sekretarisë Teknike të IKTKM-së;
 - h) jep udhëzime lidhur me trajtimin e kërkesave që i kalojnë për shqyrtim Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale;
 - i) ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me institucionet publike

apo subjekte private, vendase apo te huaja;

- j) bashkërendon punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek ministria.
- k) emëron dhe shkarkon punonjësit e IKTK-së, në bazë të Kodit të Punës dhe të rregullores së brendshme të IKTK-së;
- l) mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve dhe garanton koordinim e bashkëpunim me njësitë e tjera organizative
- m) ndjek rregullisht proceset administrative dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve;
- n) siguron/garanton që burimet në dispozicion të Institucionit të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
- o) përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
- p) përgjigjet për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda Institucionit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat që e konsideron të nevojshme;
- q) siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike;
- r) emëron/cakton anëtarët e Redaksisë së revistës "Monumentet", duke përzgjedhur edhe Kryeredaktorin. Redaksia e revistës "Monumentet" drejton botimin e revistës shkencore, monografitë dhe artikuj mbi historinë e arkitekturës shqiptare dhe më gjerë. Kjo redaksi funksionon sipas rregullores së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i IKTK, me propozim të redaksisë.
- s) drejton punën në Redaksinë e IKTK-së për botimin periodik dhe shkencor "Revista Monumentet", botimin e "Raportit vjetor të DSHA", botime dhe ribotime të tjera, albume dhe guida;
- t) realizon detyra të tjera të ngarkuara nga ligji, brenda afatit dhe raportimin mbi to.

Neni 5 **Drejtori i Drejtorisë**

1. Drejtor i Drejtorisë është punonjës i nivelit të mesëm drejtues dhe është përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Koordinon punën me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori dhe specialist.
2. Drejtori i Drejtorisë përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e IKTK-së që e konsideron të nevojshme;

- b) Përcaktimin e objektivave dhe detyrave për punonjësit që ka në varësi;
- c) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike;
- d) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprori brenda afatit dhe raportimin mbi to;
- e) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori.

Neni 6

Përgjegjësi i Sektorit

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

Neni 7

Specialisti

1. Specialistët janë punonjës të nivelit ekzekutiv në sektorin përkatës;
2. Zbatojnë me përpikmëri dhe në nivel të lart profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët;
3. Specialisti përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
 - b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Institucionit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;

- c) Mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda Institucionit dhe njofton menjëherë Përgjegjësën e Sektorit/Drejtorin, në cilësinë e eprorit direkt, 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;
- e) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E IKTK-së, SI DHE TË NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE

Neni 8

Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore

1. IKTK-ja ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) organizon punën për realizimin e detyrave dhe ushtrimin e përgjegjësisë në fushën:
 - i. e trashëgimisë kulturore materiale me qëllim gjurmimin, hulumtimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikëqyrjen, kolaudimin, promovimin, publikimin e trashëgimisë kulturore materiale;
 - ii. e arkeologjisë parandaluese e të shpëtimit dhe studimit të trashëgimisë arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë;
 - iii. e pasurive të peizazhit kulturor.
- b) monitoron dhe bashkërendon punën me DRTK-të, si njësi përgjegjëse për mbarëvajtjen e tyre;
- c) konstaton verifikimin ose jo, të interesit kulturor për pasuritë e paluajtshme sipas procedurave përkatëse në ligjin për trashëgiminë kulturore;
- d) nëpërmjet sekretarisë teknike kryen verifikimet e natyrës teknike dhe siguron nga kërkuesit informacione të tjera shtesë në funksion të vendimmarrjes së Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale, lidhur me kërkesat për ndërhyrje;
- e) vendos pezullimin e menjëhershëm të ndërhyrjeve kur me propozim të institucioneve të specializuara ose kryesisht konstaton kryerjen e punimeve në kundërshtim me ligjin;
- f) monitoron ushtrimin e veprimtarisë së subjekteve të licencuara;
- g) kryen formimin e vazhdueshëm të personave të pajisur me licenca në fushën e projektimit e të zbatimit të punimeve në pasuritë kulturore materiale dhe veprimtarisë arkeologjike;

- h) kryen studime për shtrirjen e zonës së mbrojtur për pasuritë kulturore të paluajtshme ose grupimin e pasurive kulturore të paluajtshme;
- i) vendos masat e mbrojtjes indirekte, sipas procedurës së parashikuar në ligj;
- j) propozon procedurën për kryerjen e hulumtimeve arkeologjike;
- k) koordinon planet e zhvillimit, të projekteve restauruese dhe konservuese, projekteve kërkimore-shkencore të NJAKPA-ve;
- l) ndjek gjetjet rastësore arkeologjike gjatë zbatimit të projekteve zhvillimore ose punimeve të tjera të çfarëdollojshme dhe merr masa për shpëtimin e këtyre vlerave, sipas procedurës së parashikuar në ligj;
- m) nëpërmjet punonjësit të autorizuar pezullon punimet që mund të dëmtojnë vlerat arkeologjike deri në marrjen e një vendimi nga Këshilli Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore Materiale, në rastin e zbulimeve të rëndësishme;
- n) regjistron njoftimet për gjetjet rastësore detare dhe nëntokësore;
- o) studion dhe përcakton kufijtë e zonave të mbrojtura të pasurive kulturore;
- p) konsulton ministrin përgjegjës për trashëgiminë kulturore lidhur me hapjen e procedurës së konkurrimit për dhënie në rijetëzim për vlerat kulturore të paluajtshme;
- q) së bashku me IKRTK-në harton masat për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin dhe qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore;
- r) kryesisht ose me propozim të institucioneve të specializuara të njësisë të qeverisjes qendrore ose të vetëqeverisjes vendore fillon procedurën e vlerësimit, duke verifikuar ekzistencën e interesit të veçantë publik për pasuritë e peizazhit kulturor për pasuritë e paluajtshme dhe për zonat për të cilat është marrë iniciativa;
- s) lëshon lejet e peizazhit kulturor pas miratimit të kërkesës nga Këshilli Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore Materiale, si dhe i sugjeron Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale vendosjen e distancave, masave/hapësirave dhe variante të projektit në fazë ekzekutimi të nevojshme për ruajtjen e vlerave të peizazhit;
- t) përgatit dhe realizon në mënyrë periodike botime të ndryshme shkencore, albume dhe udhërrëfyes;
- u) nëpërmjet Qendrës Rajonale për Konservim dhe Restaurim të Evropës Juglindore formon dhe përditëson njohuritë e restauratorëve dhe të subjekteve të licencuara;
- v) nëpërmjet Qendrës Rajonale për Konservim dhe Restaurim të Evropës Juglindore, nën koordinimin e UNESCO-s, harton dhe zbaton programe të kualifikimit të specialistëve në fushën e trashëgimisë kulturore materiale;

- w) Zbaton detyrimet që rrjedhin në kuadër të Konventës së Trashëgimise Botërore për sitet e trashëgimisë botërore në Shqipëri;
- x) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 9

Sektori i Sekretarisë Teknike

1. Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Teknike rregullohet në "Rregulloren për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale, Këshillit Teknik, Sekretarisë Teknike dhe Sportelit Unik të saj" miratuar me Urdhër të Ministrit të Kulturës.
2. Sektori i Sekretarisë Teknike ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Mban dhe administron dosjet/praktikat për vendimmarrje në KKTKM;
 - b) Organizon mbledhjet e KT dhe KKTKM, bën njoftimin e pjesëmarrësve mbi rendin e ditës, përcjelljen e materialeve që do të shqyrtohen, etj.
 - c) Njofton mbi çdo vendim të KKTKM dhe i dërgon për dijeni të gjithë palëve të përfshira në vendim dhe institucioneve për dijeni.
 - d) Procedon me trajtimin e kërkesave nga subjektet dhe verifikimin e dokumentacionit përkatës të procedurave për dhënie, pezullimin, revokimin dhe kuotizacionin vjetor të licencave për veprimtari ndërhyrëse në pasuritë kulturore materiale dhe për veprimtarinë arkeologjike si dhe procedurave për dhënie, pezullimin, revokimin dhe kuotizacionin vjetor të licencave veprimtarinë arkeologjike nënujore, të cilat janë propozuar me VKM të vecanta;
 - e) Hartimi i vendimit/relacionit sipas vendimmarrjes së Këshillit teknik dhe KKTKM-së;
 - f) Merr masa dhe siguron zbatimin e afateve dhe rregullave të caktuara sipas ligjit për shkëmbimin e korrespondencës;
 - g) Merr masa dhe siguron një bashkëpunim të vazhdueshëm me sektorët e IKTK për çështjet që do të diskutohen në mbledhjet e radhës së KT dhe KKTKM apo të tjera;
 - h) Mban dhe përditëson:
 - i. regjistrin e vendimeve të KKTKM;
 - ii. regjistrin publik të vlerave kulturore materiale;
 - iii. regjistrin e subjekteve të licencuara për hartimin e projekteve dhe kryerjen e punimeve në pasuritë kulturore materiale;
 - iv. regjistrin kombëtar të lejeve për ndërhyrjet në pasuritë kulturore materiale;
 - v. regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të paluajtshme;

- vi. regjistrin e subjekteve të licencuara në fushën e trashëgimisë arkeologjike;
 - vii. regjistrin kombëtar të lejeve për ndërhyrjet në trashëgiminë arkeologjike.
- i) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 10

Sektori i Arkivit Teknik

1. Arkivi teknik merret me sigurimin, administrimin dhe shfrytëzimin sa më të mirë të materialeve (planimetri, projekte, restaurim, preventive, foto, relacione, përshkrimet, kartela e monumentit, cd dhe dvd, etj.), të cilat janë në çdo dosje të objekteve pasuri kulturore.
2. Ai ka karakter shkencor dhe praktik prandaj u nënshtrohet të gjitha rregullave të nxjerra për këtë qëllim. Në përbërjen e arkivit hyjnë kartoteka, filmoteka, fototeka për monumentet të cilat duhen ruajtur dhe mirëadministruar.
3. Sektori i Arkivit Teknik ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Administron dhe koordinon punën në përputhje me dispozitat e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat" në Republikën e Shqipërisë, ligjin 27/2018 "Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë", aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij si dhe rregulloren e IKTK-së;
 - b) Ruan në mënyrë të sistemuar të gjithë dokumentacionin teknik të arkivës;
 - c) Administron dhe ruan fondet e arkivit, materialet dokumentare teknike-shkencore të monumenteve si dhe objekteve të tjera që nuk janë monumente të vëna në mbrojtje, por paraqesin interes studimor për Institutin, të cilat përbëhen nga:
 - i. pjesa që merret drejtpërdrejt nga objekti, përshkrimi i monumentit, relacionet e gjendjes teknike, rilevimet grafike topografike, foto, studime projekti e restaurime;
 - ii. pjesa e dokumentacionit plotësues, përshkrim, foto, pasaporta që jep në mënyrë të përmbledhur karakteristikat kryesore të objektit dhe përmbajtjen e materialeve të dosjes përkatëse, në formatin klasik edhe digjital;
 - d) Vë në dispozicion të punonjësve të IKTK, Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore, të institucioneve publike dhe personave fizikë, materiale nga arkivi sipas kërkesave vetëm me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Përgjegjësit të Sektorit nëpërmjet fotokopjeve, skanimeve, duke respektuar rregullat dhe ligjet mbi dhënien e informacionit dhe të drejtën e informimit, si dhe në mbrojtje të drejtave të autorit;
 - e) Verifikon dhe përditëson regjistrin e objekteve pasururi kulturore mbështetur mbi urdhërat e Ministrit Kulturës;

- f) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 11

Drejtoria e Monumenteve të Kulturës

1. Drejtoria e Monumenteve të Kulturës e ushtron veprimtarinë e saj në fushën e trashëgimisë kulturore materiale me qëllim gjurmimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikëqyrjen, kolaudimin, promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore materiale.
2. Drejtoria ka nën varësinë e saj funksionale sektorët si më poshtë:
 - a) Sektori i Veprave të Artit;
 - b) Sektori i Arkitekturës Antiko Mesjetare;
 - c) Sektori i Qendrave Historike, Arkitektura e Traditës dhe Peizazhit;
 - d) Sektori i Qendrës Rajonale të Konservimit dhe Restaurimit për Evropën Juglindore.

Neni 12

Sektori i Veprave të Artit

1. Sektori i Veprave të Artit e ushtron veprimtarinë në fushën e studimit, mbrojtjes, konservimit dhe restaurimit të veprave të artit të shpallura monumente të kulturës, si pjesë e trashëgimisë kulturore kombëtare si dhe publikimin dhe promovimin e tyre.
2. Sektori i Veprave të Artit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Kryen studime kërkimore-shkencore për ndërhyrjet që do të kryhen në veprat e artit;
 - b) Planifikon dhe drejton nga ana shkencore punimet konservuese dhe restauruese në veprat e artit;
 - c) Bashkëpunon me institucione të specializuara si: Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar, Fakulteti i shkencave të Natyrës, etj., për projektet për ndërhyrje konservuese-restauruese në veprat e artit;
 - d) Propozon vënien nën mbrojtje të shtetit të objekteve me vlera për trashëgiminë kulturore;
 - e) Merr pjesë në inventarizimin e plotë të monumenteve dhe siteve, duke përfshirë pikturat murale, pikturat në dru, objekte të ornamentikës dhe mozaikët edhe në rastet kur ato nuk janë të dukshme në kohët e tashme;
 - f) Kryen sondazhe para ose gjatë punimeve restauruese me qëllim studimin e strukturës së monumentit;

- g) Harton dhe zbaton projekte mbi ndërhyrjet restauruese në monumentet e gjinive të ndryshme që përmbajnë vepra arti si pjesë integrale të tyre;
 - h) Me urdhër të titullarit, mbikëqyr dhe kolaudon zbatimin e punimeve të drejtpërdrejta restauruese në monumentet e kulturës;
 - i) Kryen studime thelbësore shkencore, të cilat synojnë hartimin e historisë së monumentit, analizën artistike dhe stilistike në përgjithësi;
 - j) Merr pjesë në gërmimet arkeologjike në rastet e zbulimit të veprave të artit me synim studimin dhe dokumentimin e tyre;
 - k) Kontrollon gjendjen e monumenteve dhe ndjek zbatimin e legjislacionit në fushën e trashëgimisë kulturore, në bashkëpunim me drejtoritë rajonale të trashëgimisë kulturore;
 - l) Kujdeset për mbrojtjen, administrimin dhe mirëmbajtjen e monumenteve në bashkëpunim me sektorët e tjerë të institucionit;
 - m) Dorëzon në arkivin e institucionit, dokumentacionin e plotë, si produkt i projekteve apo studimeve që kryhen nga dhe në kuadër të IKTK-së;
 - n) Është pjesë e raportimit dhe projekteve që bëhen në kuadër të bashkëpunimit, marrëveshjeve dhe partneritetit me organizatat botërore që mbrojnë trashëgiminë kulturore si UNESCO, ICCROM, ICOMOS etj.;
 - o) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.
3. Projektet për ndërhyrje konservuese-restauruese përpara se të paraqiten për shqyrtim në KKTKM duhet të shqyrtohen nga Sektori dhe në Këshillin Teknik. Këto projekte duhet të jenë hartuar nga specialistë-restauratorë me përvojë në fushën e konservim-restaurimit.

Neni 13

Sektori i Arkitekturës Antiko-Mesjetare

1. Sektori i Arkitekturës Antiko-Mesjetare e ushtron veprimtarinë tij në të gjitha monumentet e periudhës antike dhe mesjetare në të gjithë territorin e Shqipërisë. Në gjinitë e monumenteve të sipërpërmendura përfshihen:
 - a) vendbanime antike;
 - b) fortifikim, kala;
 - c) shpella;
 - d) tuma, nekropol, varreza antike, mesjetare, tyrbe;
 - e) vepra inxhinierike (ura, rrugë, sisteme ujësjellësi, çisterna, sisteme kanalizimi, hamame, çeizma);

- f) ndërtime kulturi (Kisha, Xhami, teqe);
- g) parqe arkeologjike.

2. Sektori i Arkitekturës Antiko-Mesjetare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Kryen studime kërkimore shkencore në fushën e Trashëgimisë kulturore, kryesisht në grumbullimin e të dhënave që sigurojnë njohjen e monumenteve antiko-mesjetare dhe përcaktimi i nevojave për ndërhyrjet konservuese dhe restauruese, në bashkëpunim dhe me sektorë të tjerë;
- b) Gjurmon, shqyrton dhe propozon vënien në mbrojtje të shtetit të objekteve me vlerë kulturore, historike, arkitektonike;
- c) Hartimin sipas kritereve të përcaktuara të projekteve restauruese dhe dokumentacioni i plotë i studimeve të monumentit;
- d) Planifikimin dhe drejtimin nga ana tekniko shkencore të punimeve konservuese dhe restauruese i monumenteve antiko mesjetare;
- e) Kontroll periodik të gjendjes fizike të monumenteve antikë si vendbanime antike, fortifikime dhe kala, shpella dhe ura; si dhe ndjekja e zbatimit të legjislacionit të trashëgimisë kulturore në bashkëpunim me DRTK;
- f) Gjurmimi dhe evidentimi i ndërtimeve të zbuluara nga gërmimet arkeologjike apo zbulimet ekzistuese me vlera historiko-kulturore, vënia në mbrojtje paraprake me qëllim kategorizimin e objektit me statusin e duhur të monumenteve;
- g) Kryen kontrole dhe vëzhgime periodike në terren për të verifikuar gjendjen fizike të monumenteve të kulturës. Studimi në terren me qëllim marrjen e koordinatave dhe përgatitjen e punës për hedhjen e bazës së të dhënave në programe të specializuara kompjuterike;
- h) Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore shqyrton kërkesat për projekte madhore në rang kombëtar dhe lanet e përgjithshme vendore dhe bashkëpunon për paraqitjen në Këshill teknik dhe KKTKM të projekteve të hartuar konform ligjit për trashëgiminë kulturore;
- i) Hartimi i pasaportave të monumenteve me të dhënat përkatëse;
- j) Rilevimin e objekteve monument kulture dhe objekteve që janë në proces për tu shpallur monument kulture. Përshtatjen e dokumentacionit grafik të monumenteve antikë sipas standarteve ndërkombëtare (rilevim fotogrametrik, rilevim 2D dhe 3 D, përpunim i rilevimit aerofotogrametrik bazuar në bazën ekzistuese të të dhënave;
- k) Përcaktimin dhe azhurnimin e zonave mbrojtëse të monumenteve antikë dhe mesjetarë, plotësimi i pasaportave të tyre dhe lokalizimi gjeografik i saktë. Hedhja e të dhënave për çdo monument me vendodhjen e saktë, gjurmën që zë monumenti në terren, zonën e

mbrojtur në hartën WebGIS database. Ky informacion jepet nëpërmjet WebGIS bashkë me të dhënat e detajuara të kartelave për secilin nga monumentet e kulturës.

- l) Përfshirje në projekte të ndryshme bashkëpunimi në fushën e trashëgimisë kulturore dhe restaurimit të tyre, me institucione partnere të huaja në fushën e restaurimit të monumenteve të kulturës, (krijimi i hartës interaktive të monumenteve të kulturës, përpilimi sipas standarteve të BE të ID dhe PTA të monumenteve të kulturës, etj.;
- m) Përgatitjen e projekteve të konservimit dhe restaurimit sipas standarteve dhe normativave të BE, si dhe hartimin e projekt-propozimeve për tërheqje financimesh nga donatorët ndërkombëtar;
- n) Shpëtimin dhe konservimin e monumenteve antikë dhe mesjetarë të zbuluara nga punimet rastësore për ndërtimin e veprave të ndryshme infrastrukturore dhe evidentimi i monumenteve të zbuluara rishtaz, shpallja e tyre monument kulture në rastet kur ato paraqesin vlera të veçanta kulturore – historike dhe arkitektonike;
- o) Pjesëmarrje në grupe pune me ekspertë të fushës së trashëgimisë për hartimin e planeve të menaxhimit të Parqeve Arkeologjike dhe siteve të ndryshme;
- p) Kryen sondazhe para ose gjatë punimeve restauruese me qëllim studimin e strukturës së monumentit;
- q) Me urdhër të titullarit mbikëqyr dhe kolaudon sipas rastit zbatimin e punimeve të drejtpërdrejta restauruese në monumentet e kulturës;
- r) Monitoron në mënyrë të vazhdueshme procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve të realizuara nga palë të treta me financim të huaj për të cilat është përfutur Ministria e Kulturës;
- s) Merr pjesë në konferenca, trajnime, seminare dhe workshope brenda dhe jashtë vendit për të referuar mbi punën e realizuar apo mbi studime të realizuara në fushën e trashëgimisë kulturore, si dhe për rritjen e performancës në fushën e restaurimit, konservimit dhe mirëmbajtjes së monumenteve të kulturës, bazuar në eksperiencën evropiane;
- t) Boton studime apo artikuj të veçantë në fushën e trashëgimisë kulturore (në revistën Monumentet apo botime të tjera);
- u) Harton dokumentacionin e nevojshëm të kërkuar nga institucione ndërkombëtare (UNESCO, BE) në kuadër të propozimeve për përfshirje në Listën e Pasurive Botërore (*Tentative Lists*, Dosje e monumentit, Progress Raport periodik) dhe hartimit të PTA-ve;
- v) Shqyrton dhe propozon për vendosjen e statusit mbrojtje paraprake të gjetjeve arkeologjike të dala rastësisht nga punime të ndryshme në bazë të raportit të hartuar nga ASHA;

- w) Në bashkëpunim me Drejtorinë e SHA dhe IA harton projekte dhe kryen punime konservimi të monumenteve antike-mesjetare të zbuluara nga punime rastësore ose gërmime arkeologjike të planifikuara;
 - x) Përgatitje e studimit paraprak për përcaktimin e zonave mbrojtëse të monumenteve antike / mesjetarë, plotësimi i pasaportave të tyre dhe lokalizimi gjeografik i saktë;
 - y) Duke u mbështetur në studime shkencore dhe problematikën e objekteve në terren, harton projekte për punimet konservuese, restauruese, rijetëzuese që do të kryhen në monumentet e kulturës që ka për objekt punë sektori;
 - z) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.
3. Projektet për ndërhyrje konservuese-restauruese përpara se të paraqiten për shqyrtim në KKTKM duhet të shqyrtohen nga Sektori dhe në Këshillin teknik. Këto projekte duhet të jenë hartuar nga specialistë-restauratorë me përvojë në fushën e konservim-restaurimit.

Neni 14

Sektori i Qendrave Historike, Arkitektura e Traditës dhe Peizazhit

1. Sektori i Qendrave Historike, Arkitektura e Traditës dhe Peizazhit e ushtron veprimtarinë e tij në fushën e mbrojtjes, konservimit, restaurimit, rijetëzimit dhe promovimit të vlerave të trashëgimisë kulturore materiale të monumenteve të kulturës të periudhave të ndryshme kohore në të gjithë territorin e Shqipërisë në gjinitë:
 - a) Objektet "Monument Kulture i kategorisë së I-rë" dhe Zona Mbrojtëse përreth;
 - b) Objektet "Monument Kulture i kategorisë së II-të" dhe Zona Mbrojtëse përreth;
 - c) Ansamblet Historiko Urbane;
 - d) Qendra Historike dhe Zonat e Mbrojtura përreth tyre;
 - e) Pasuri të Peizazhit Kulturor.
2. Sektori i Qendrave Historike, Arkitektura e Traditës dhe Peizazhit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Planifikon punimet konservuese dhe restauruese të monumenteve;
 - b) Bën studime kërkimore në lidhje me pasuritë e trashëgimisë kulturore të paluajtshme, si dhe për verifikimin e interesit kulturor;
 - c) Kryen periodikisht vizita në terren për gjurmimin, kontrollin e gjendjes së konservimit të pasurive të trashëgimisë kulturore të paluajtshme sipas fushës së kompetencës, dhe bën evidentimin e problematikës;

- d) Në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore shqyrton kërkesat për projektet me rëndësi kombëtare dhe i sugjeron Titullarit të institucionit dhe Këshillit Teknik miratimin ose jo të tyre;
- e) Shqyrton aplikimet online për projektet e mirëmbajtjes, restaurimit, konservimit, rijetëzimit në pasuritë e trashëgimisë kulturore të paluajtshme sipas fushës së kompetencës dhe i sugjeron Titullarit të institucionit dhe Këshillit Teknik miratimin ose jo të tyre;
- f) Duke u mbështetur në studime shkencore dhe problematikën e objekteve në terren, harton projekte për punimet konservuese, restauruese, rijetëzuese që do të kryhen në monumentet e kulturës që ka për objekt pune sektori;
- g) Me urdhër të titullarit mbikëqyr dhe kolaudon zbatimin e punimeve të drejtpërdrejta restauruese në pasuritë e trashëgimisë kulturore të paluajtshme;
- h) Me urdhër të Titullarit të Institucionit, ofron konsulencë profesionale gjatë hartimit dhe zbatimit të projekteve restauruese/konservuese/rijetëzuese, etj., nga palë të treta;
- i) Monitoron në mënyrë të vazhdueshme procesin e hartimit dhe zbatimin e projekteve të realizuara nga palë të treta me financim të huaj për të cilat është përfutur Ministria e Kulturës;
- j) Në rastin e zbatimit të projekteve në fushën e trashëgimisë kulturore të paluajtshme dhe kryerjen e mbikqyrjes dhe/ose së punimeve nga subjekte të licensuar në restaurim për mbikqyrje dhe kolaudim, kontrollon dhe inspekton në mënyrë të vazhdueshme punimet;
- k) Bën studimin paraprak për përcaktimin e Zonave Mbrojtëse rreth objekteve me status "monument kulture", plotësimi i pasaportave të tyre dhe vendndodhja e saktë me koordinata. Kontribuon në përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, rregulloreve të qendrave historike dhe zonave të mbrojtura, manualeve vjetore të restaurimit, rregullores së mbikqyrjes dhe kolaudimit të punimeve të restaurimit etj.;
- l) Është pjesë e raportimit dhe projekteve që bëhen në kuadër të bashkëpunimit, marrëveshjeve dhe partneritetit që kemi me organizatat botërore që mbrojnë trashëgiminë kulturore si UNESCO, ICCROM, ICOMOS etj. Harton progres raportin periodik sipas fushës së kompetencës;
- m) Harton dokumentacionin e nevojshëm të kërkuar nga institucione ndërkombëtare (UNESCO, ICCROM, ICOMOS) në kuadër të propozimeve për përfshirje në Listën e Pasurive Botërore;
- n) Harton projekt propozime për projekte të ndryshme restaurimi të cilat paraqiten tek donatorët në Shqipëri dhe jashtë saj për mbështetje financiare. Gjithashtu, ndjek zbatimin e projekteve që e kanë marrë financimin duke qënë pjesë e implementimit dhe raportimit të zbatimit të projektit;
- o) Kryen sondazhe para ose gjatë punimeve restauruese me qëllim studimin e strukturës së monumentit;

- p) Në bashkëpunim me Sekretarinë Teknike bën listimin e pasurive të trashëgimisë kulturore të paluajtshme sipas fushës së kompetencës si dhe kontrollin e kartelave të hartuara nga DRTK-të, monumenteve dhe siteve, evidentimi i problematikës së tyre, me qëllim parandalimin e shkatërrimit aksidental ose të qëllimshëm;
 - q) Administrim dhe verifikim i informacionit në terren me qëllim hartimin e një liste prioritesh për monumentet dhe harton listën vjetore të objekteve në risk. Kjo realizohet me anë të ekspeditave informative;
 - r) Pjesëmarrje në projektet e konservim-restaurimit duke kryer studime shkencore, që synojnë hartimin e historisë së monumentit, analizën artistike dhe stilistike në përgjithësi;
 - s) Menaxhon platformën *WebGIS* për pasuritë e trashëgimisë kulturore të paluajtshme sipas fushës së kompetencës së sektorit duke bërë përditësimin e të dhënave në mënyrë sistematike dhe hedhjen e vendndodhjes së saktë të tyre me koordinata sipas sistemit KRRGJSH;
 - t) Asiston me konsulencë teknike apo administrative sipas fushës së kompetencës të gjitha palët e treta, institucione publike apo private me të cilat IKTK ka marrëveshje bashkëpunimi;
 - u) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë pranë IKTK-së, apo të DRTK-të, institucione të specializuara në fushën e trashëgimisë kulturore, publike dhe/ose private, harton Plane Menaxhimi për pasuritë kulturore të paluajtshme, si dhe plane të detajuara për zonat e rëndësishme kombëtare të Trashëgimisë;
 - v) Gjurmon, shqyrton dhe propozon vënien në mbrojtje të shtetit të objekteve me vlerë kulturore, historike, arkitektonike;
 - w) Bën përditësimin e materialeve arkivore të IKTK-së duke bërë azhurnimin e tyre si rievime, fotografi të kryera gjatë shërbimeve në terren si dhe relacionet e shërbimit;
 - x) Kontribuon në përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, rregulloreve për Qendër Historike dhe Zonë e Mbrojtur, manualëve vjetor të restaurimit, rregullores së mbikqyrjes dhe kolaudimit të punimeve të restaurimit etj;
 - y) Listim të objekteve të trashëgimisë kulturore materiale sipas misionit të Sektorit, evidentimi i problematikës së tyre, me qëllim parandalimin e shkatërrimit aksidental ose të qëllimshëm;
 - z) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.
3. Projektet për ndërhyrje konservuese-restauruese përpara se të paraqiten për shqyrtim në KKTKM duhet të shqyrtohen nga Sektori dhe në Këshillin teknik. Këto projekte duhet të jenë hartuar nga specialistë-restauratorë me përvojë në fushën e konservim-restaurimit.

Neni 15

Sektori i Qendrës Rajonale të konservimit dhe restaurimit për Evropën Juglindore

1. Bazuar në ligjin nr. 27/2018 "Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë", mënyra e funksionimit, organizimit dhe veprimtarisë së QRKREJ-së përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Sektori i Qendrës Rajonale të konservimit dhe restaurimit për Evropën Juglindore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Hartimin e Raporteve Periodikë për gjendjen e konservimit të Pasurive Botërore në Shqipëri, në përputhje me rekomandimet dhe kërkesat e Qendrës së Trashëgimisë Botërore (QTB) dhe Organeve Këshillimore të UNESCO-s;
 - b) Pjesëmarrje në hartimin e dokumentacionit në raste shpallje Pasuri Botërore apo shpallje në Listën Paraprake (Tentative List);
 - c) Ndjekja e korrespondencës me QTB-në lidhur me aktivitetin e QRKREJ si dhe detyrimet që rrjedhin nga Konventa e Trashëgimisë Botërore mbi zonat të Trashëgimisë Botërore në Shqipëri.
 - d) Hartimin e projekt propozimeve dhe zbatimin e programeve të trajnimit (që nga hartimi i kriterëve për pjesëmarrje, hapja e thirrjes, përzgjedhja e pjesëmarrësve zbatimi dhe hartimi i raportit final);
 - e) Rritjen e nivelit cilësor dhe profesional në administratën publike dhe sektorin privat nëpërmjet trajnimit të profesionistëve të rinj dhe specialistëve të angazhuar me mbrojtjen e trashëgimisë kulturore në Shqipëri dhe Rajonin e Evropës Juglindore;
 - f) Përhapjen e metodologjive dhe teknikave të përshtatshme në fushën e konservimit të trashëgimisë kulturore materiale në Shqipëri, duke përfshirë shtetet pjesëmarrëse të Konferencës së 5-të të Ministrave përgjegjës për Trashëgiminë Kulturore të rajonit të Evropës Juglindore;
 - g) Promovimi i forcimit të kapaciteteve profesionale, kërkimit shkencor dhe ekselencës në fushën e trashëgimisë kulturore;
 - h) Përmirësimi i gjendjes së konservimit të Pasurive Kulturore dhe Pasurive Botërore në Shqipëri në përputhje me kërkesat e Konventës për Trashëgiminë Botërore, legjislacionin shqiptar për trashëgiminë kulturore;
 - i) Mbështetja e dialogut midis komuniteteve të rajonit, në përputhje me kërkesat e Konventës për Mbrojtjen dhe Promovimin e Diversitetit të Shprehjeve Kulturore;
 - j) Të kontribuojë në përmbushjen e programeve prioritare të UNESCO-s;

- k) Zhvillimin e kriterëve, standarteve dhe praktikave të mira në fushën e konservimit dhe restaurimit të Trashëgimisë Kulturore materiale;
- l) Bashkëpunon ngushtë me UNESCO-n nën drejtimin e Titullarit të IKTK, për hartimin e një plani vjetor që lidhet me programet për rritjen e kapaciteteve që do të zhvillohen nga kjo Qendër si dhe raportim mbi kurset e zhvilluara pranë sektorit të QRKREJ;
- m) Diskuton teknikisht dhe propozon tematika në lidhje me kurset e trajnimit që zhvillon Sektori në bashkëpunim të ngushtë me UNESCO-n;
- n) Bashkëpunon me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e trashëgimisë kulturore për hartimin e programeve të trajnimeve të përbashkëta;
- o) Merr masa për të siguruar burime financimi nëpërmjet aplikimeve të ndryshme pranë programeve të financimit / donatorëve që eventualisht mund të sigurojnë mbështetjen financiare të programeve të trajnimit pranë këtij Sektori;
- p) Pjesëmarrje në hartim të projekteve të veçanta të restaurimit, në përputhje me specialitetin e punonjësve të sektorit QRKREJ dhe në bazë të planit vjetor të punës të IKTK-së;
- q) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 16

Drejtoria e Shërbimit Arkeologjik

1. Drejtoria e Shërbimit Arkeologjik (DSHA) e ushtron veprimtarinë e saj në fushën e arkeologjisë parandaluese e të shpëtimit dhe studimit të trashëgimisë arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë.
2. Drejtoria ka nën varësinë e saj funksionale sektorët si më poshtë:
 - a) Sektori i Shpëtimit Arkeologjik Nëntokësor dhe Nënutor;
 - b) Sektori i Monitorimit të Veprimtarisë Arkeologjike Nëntokësore dhe Nënutore
3. Drejtoria e Shërbimit Arkeologjik ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Të gjurmojë, hulumtojë, studiojë, mbikëqyrë, promovojë, publikojë trashëgiminë kulturore arkeologjike;
 - b) Të ushtrojë veprimtarinë në fushën e arkeologjisë parandaluese e të shpëtimit dhe studimit të trashëgimisë arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë;
 - c) Të sigurojë mbarëvajtjen e proceseve arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë;

- d) Përmirësimin e akteve nënligjore që lidhen me veprimtarinë e DSHA, si dhe hartimi dhe zbatimi i procedurave operationale të proceseve arkeologjike;
- e) Organizimi i punës në sektorët përkatës në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore për trashëgiminë kulturore arkeologjike;
- f) Ndjekja e gjetjeve rastësore arkeologjike gjatë zbatimit të projekteve zhvillimore ose punimeve të tjera të ndryshme dhe merr masa për shpëtimin e këtyre vlerave, sipas procedurës së parashikuar në ligj;
- g) Pezullimi i menjëhershëm të ndërhyrjeve kur me poropozim të insitucioneve të specializuara konstaton kryerjen e punimeve në kundërshtim me ligjin;
- h) Pezullimi i punimeve që mund të dëmtojnë vlerat arkeologjike deri në marrjen e një vendimi nga KKTKM, në rastin e zbulimeve të rëndësishme;
- i) Mbikëqyrja e proceseve arkeologjike në terren të ecurisë së punimeve të gërmimit gjatë zbatimit të projekteve zhvillimore, në varësi të vendimeve të organeve vendimmarrëse kolegjiale;
- j) Koordinimi i proceseve të mbikëqyrjes së subjekteve private të licencuara gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit, në zbatim të vendimeve të KKTKM;
- k) Përfaqësimi i IKTK në organizatat ndërkombëtare të arkeologjisë, si dhe merr pjesë në veprimtari të ndryshme që organizohen jashtë vendit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

Neni 17

Sektori i Shpëtimit Arkeologjik Nëntokësor dhe Nënuior

1. Sektori e ushtron veprimtarinë e tij në fushën e arkeologjisë parandaluese e të shpëtimit dhe studimit të trashëgimisë arkeologjike nëntokësore dhe nënujore, për gjurmimin, promovimin, publikimin e trashëgimisë kulturore arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë.
2. Sektori i Shpëtimit Arkeologjik Nëntokësor dhe Nënuior ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Siguron mbarëvajtjen e proceseve arkeologjike, si rrjedhojë e planifikimit urban e territorial në Republikën e Shqipërisë;
 - b) Harton kriteret e hulumtimeve arkeologjike dhe shqyrton dokumentacionin teknik në lidhje me to;
 - c) Ndjek gjetjet rastësore arkeologjike gjatë zbatimit të projekteve zhvillimore ose punimeve të tjera të çfarëdo lloji dhe merr masa për shpëtimin e këtyre vlerave, sipas procedurës së parashikuar në ligj;

- d) Koordinon e operacionet arkeologjike në bashkëpunim me DRTK, për gjetjet e rastësishme;
- e) Përcakton zonat ku projektet e zhvillimit janë objekt i hulumtimeve arkeologjike para realizimit të tyre;
- f) Bashkëpunon ngushtësisht me Sektorin e Platformës Digjitale për Trashëgiminë Kulturore për të siguruar ndërveprimet lidhur me aksesimin e bazës së të dhënave arkeologjike në platformën *WebGIS*;
- g) Punon për përmirësimin e akteve nënligjore që lidhen me veprimtarinë e sektorit, si dhe hartimin dhe zbatimin e procedurave operationale të proceseve arkeologjike;
- h) Harton planet e punës vjetore dhe mujore të sektorit;
- i) Në zbatim të vendimeve të organeve vendimmarrëse kolegjale, haron grafikët e planifikimit dhe koordinimit të proceseve arkeologjike të shpëtimit: "vëzhgimi arkeologjik sipërfaqësor" (survey), "sondazhe arkeologjike", "gërmime shpëtimi" dhe "verifikime në terren";
- j) Koordinon mbajtjen dhe përpilimin e dokumentacionit gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike, në përputhje me rregulloret e miratuara;
- k) Dorëzon dokumentacionin arkeologjik-teknik të përpiluar, pranë arkivit teknik të IKTK;
- l) Pezullon menjëherë ndërhyrjet kur me propozim të institucioneve të specializuara konstaton kryerjen e punimeve në kundërshtim me ligjin;
- m) Pezullon punimet që mund të dëmtojnë vlerat arkeologjike deri në marrjen e një vendimi nga KKTKM, në rastin e zbulimeve të rëndësishme;
- n) Koordinon kryerjen e proceseve arkeologjike në bashkëpunim me NJAKPA dhe DRTK;
- o) Bashkërendon punën me Sektorin e Monitorimit të Veprimtarisë Arkeologjike Nëntokësore dhe Nënujore gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit dhe verifikimin në terren të gjetjeve rastësore;
- p) Bashkërendon punën me Sektorin e Qendrës Rajonale të Konservimit dhe Restaurimit për Europën Jug-Lindore gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike për masat e ndërhyrjes konservuese;
- q) Koordinon propozimet dhe studimet në lidhje me shtrirjen dhe përditësimin e zonifikimeve arkeologjike të pasurive kulturore të paluajtshme;
- r) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 18

Spektori i Monitorimit të Veprimtarisë Arkeologjike Nëntokësore dhe Nënujore

1. Spektori e ushtron veprimtarinë e tij në fushën e arkeologjisë për mbikëqyrjen, promovimin, publikimin e trashëgimisë kulturore arkeologjike.
2. Spektori i Monitorimit të Veprimtarisë Arkeologjike Nëntokësore dhe Nënujore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Në zbatim të vendimeve të organeve vendimmarrëse kolegjiale, është përgjegjës për hartimin e grafikëve të planifikimit dhe koordinimit të proceseve arkeologjike: "këqyrje", "mbikëqyrje arkeologjike", "verifikime në terren";
 - b) Mbikëqyr proceset arkeologjike në terren dhe të ecurisë së punimeve të gërmimit gjatë zbatimit të projekteve zhvillimorë, në varësi të vendimeve të organeve vendimmarrëse kolegjiale;
 - c) Bashkërendon punën me Spektorin e Shpëtimit të Arkeologjisë Nëntokësore dhe Nënujore gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit dhe verifikimin në terren të gjetjeve rastësore;
 - d) Ndjek gjetjet rastësore arkeologjike gjatë zbatimit të projekteve zhvillimorë ose punimeve të tjera të ndryshme dhe njofton SSHANN dhe SQRKREJ;
 - e) Përzullon punimet që mund të dëmtojnë vlerat arkeologjike deri në marrjen e një vendimi nga KKTKM, në rastin e zbulimeve të rëndësishme;
 - f) Koordinon mbajtjen dhe përpilimin e dokumentacionit gjatë mbikëqyrjes së proceseve arkeologjike, në përputhje me rregulloret e miratuara;
 - g) Është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të terrenit të përpiluar, pranë arkivit të IKTK;
 - h) Koordinon mbikëqyrjen e subjekteve private të licencuara gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit, në zbatim të vendimeve të KKTKM;
 - i) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 19

Spektori i Platformës Digjitale për Trashëgiminë Kulturore

1. Spektori i Platformës Digjitale për Trashëgiminë Kulturore (SPDTK) ka për qëllim dhe mision ruajtjen, përcjelljen dhe promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore e historike në Republikën e Shqipërisë.

2. Veprimtaria e Sektorit konsiston në arkivimin, katalogimin dhe dixhitalizimin e të dhënave për pasuritë kulturore si dhe promovimin dhe prezantimin për vizitorët/grupet e interesit të cilët dëshirojnë për të zbuluar më shumë rreth identitetit kulturor dhe historisë së Shqipërisë përmes përfshirjes në një udhëtim vizual të fotografive/videove online.
3. SPDTK në mbështetje të informacionit të siguruar nga veprimtaria e IKTK-së, nga institucionet e specializuara si dhe nga subjektet e licencuara në fushën e trashëgimisë kulturore materiale dhe të arkeologjisë, harton, përditëson dhe i publikon në platformën digjitale në Web GIS për trashëgiminë kulturore në Republikën e Shqipërisë.
4. SPDTK ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Zhvillon një sistem unik kombëtar të hedhjes së informacionit nga terreni, mbështetur në teknologjinë më të përparuar GPS dhe GIS në bashkëpunim të ngushtë me institucionet shtetërore të specializuara dhe institucione të huaja;
 - b) Ndjek dhe bashkëvepron me strukturat implementuese të projekteve dhe aktiviteteve të ndryshme në IKTK, duke qenë pjesë e grupeve të punës dhe vendimmarrje të ndryshme;
 - c) Mbikëqyr punën për përditësimin e platformës digjitale për veprimtarinë arkeologjike në Republikën e Shqipërisë, si një regjistër publik i aksesueshëm nga çdo subjekt i interesuar;
 - d) Merr masa për koordinimin e punës me sektorët e DSHA për ngarkimin në sistemin WebGIS të materialeve të nevojshme për përmirësimin dhe përditësimin e platformës;
 - e) Koordinon punën me institucionet e specializuara dhe subjektet e licencuara në fushën e veprimtarisë arkeologjike në Republikën e Shqipërisë për të depozituar rregullisht pranë IKTK-së të dhënat në formë digjitale pas çdo aktiviteti nga veprimtaria e kërkimit arkeologjik;
 - f) Merr masat për hartimin, përditësimin dhe publikimin e sistemit të informacionit digjital dhe hartën digjitale në lidhje me trashëgiminë kulturore materiale të paluajtshme;
 - g) Mbikëqyr punën për përditësimin e hartës WebGIS, lidhur me inventarizimin dhe hartëzimin e monumenteve të kulturës në Republikën e Shqipërisë;
 - h) Koordinon punën lidhur me kontrollin e listës së dokumentave të detyrueshme që duhen ngarkuar në sistemin WebGIS nga përdoruesit me kredenciale të institucioneve shtetërore të specializuara/individë apo shoqëri të licencuara në fushën e arkeologjisë për vëzhgim arkeologjik sipërfaqësor, sondazh/gërmim arkeologjik dhe gjetje arkeologjike sipërfaqësore;
 - i) Merr masat për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes zyrtare të Web-it të IKTK;
 - j) Koordinon punën për realizimin e ngarkimit të fotove në programin *Flicker*, në lidhje me projektet e IKTK, të realizuara nga punonjësit e dërguar me shërbim, sipas manualit përkatës;

- k) Bashkëpunon me institucione të tjera të cilat kanë nevojë të njohin informacionin të tilla si ASIG, Bashkitë, AKPT, DRTK, Ministria e Kulturës, Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë, Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, publiku dhe turistët;
- l) Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

Neni 20

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Misioni i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është të garantojë mirëadministrimin dhe përdorimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomicitet të burimeve e vlerave financiare publike, burimeve njerëzore, aseteve dhe shërbimeve, duke respektuar parimin e ligjshmërisë dhe të transparencës, si dhe ato juridike duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të IKTK.
2. Ka për qëllim menaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të IKTK-së.

3. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:

3.1 Në fushën e Financës:

- a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të IKTK-së 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 dhe drejtorive të IKTK-së, përgatit shkresën për autorizim nga Drejtori i Përgjithshëm i IKTK-së për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, si dhe përgatit shkresën për autorizim nga Ministri i Kulturës për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë vendit;
- d) Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të IKTK-së, 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 IKTK-së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;

- g) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës;
- h) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;
- i) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi;
- j) 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 raportojë nëpunësit autorizues rrethanat;

3.2 Në fushën e Burimeve Njerëzore 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 IKTK dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
- d) Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;

3.3 Në fushën e Prokurimeve

- a) Harton dhe ndjek procedurat për prokurimet publike.
- 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 të prokurimeve 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.

3.4 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 IKTK-së, 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 Përgjithshëm 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.

KREU IV

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 21

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

1. Struktura e IKTK-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit 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 Ministrisë.
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 22

Mbikëqyrja e veprimtarisë së IKTK-së

1. Veprimtaria e IKTK-së mbikëqyret nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore, për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e

burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

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 IKTk-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 projektbuxhetin e IKTk-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 IKTk;
 - b) të urdhërojë IKTk, 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 IKTk, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 2 dhe 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e IKTk-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 IKTk në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 23

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 dhe drejtori zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve mujore të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm i institucionit;
3. Sektorët dhe drejtoritë çdo muaj dorëzojnë raportin e realizimit të planeve mujore.

4. Institucioni duhet të raportojë në mënyrë periodike, mbi aktivitetin e tij pranë Ministrisë së Kulturës, raportime Javore, Mujore, Vjetore, sipas formateve TIP.

Neni 24

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 si dhe me njësitë e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin 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 kërkesë 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 25

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.

Neni 26

Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Institutin Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore

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

1. Dokumentet që dalin nga Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Kulturës" dhe poshtë saj "Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore". Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë" emërtimi "Ministria e Kulturës" dhe emërtimin "Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore", numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, identifikimin e personit/emërtimi i institucionit që i drejtohet, 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 zyrën e Arkiv-Protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
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, që ruhet në arkiv/protokoll, 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 urdhërin e posaçëm të titullarit.*
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga struktura e Institutit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore, 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 germa (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 të Përgjithshëm për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 27

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. Përjashtim i këtij rregulli është posta sekrete, e cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si "sekret shtetëror";
3. Specialisti 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. Korrespondeca 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 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 Institucionit. 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 sigluara, të po këtij neni 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 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 se një ekzemplar, atëherë Sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në atë 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 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 automjete, 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 në sektorët përkatës të Institucionit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
14. Dokumentet administrative të Sekretarisë Teknike, administrohen sipas rregullores së miratuar për KKTKM-në.
15. 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 28

Procedura e rekrutimit

1. Punësimi në IKTK bëhet me kontratë individuale pune me kohëzgjatje të pëcaktuar dhe me kohëzgjatje të caktuar, sipas nevojave administrativo-institucionale si dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi, që rregullon marrëdhëniet e punës;
2. Punëdhënësi emëron në mënyrë të drejtëpërdrejtë punëmarrësin;
3. Punëdhënësi për të emëruar punëmarrësin mund të përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjencive private të punësimit;
4. Punësimi mund të kryhet me përzgjedhje sipas procedurës së shpalljes publike:
 - 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 IKTK-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 IKTK-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 mund të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të IKTK-së dhe/ose të Ministrisë së Kulturës.

Neni 29

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) moszbatimi i orarit të punës;
 - b) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - c) shkelja e rregullave të etikës;
 - d) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - e) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo institucionit 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 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 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 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.
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. Njoftimi drejtohet në vendin e punës ose në adresën e vendbanimit;
 - 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. Seanca dëgjimore realizohet në prani të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqësues nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe një punonjës tjetër i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - d) Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punëmarrësit, pas shqyrtimit të plotë të rastit, brenda një afati të arsyeshëm. 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 30

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;

- c) vlerësimin e rezultateve në punë;
 - d) 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 dhe titullari i institucionit.

Neni 31

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 eprori direkt dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i IKTK-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.

Neni 32

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 33

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 drejtëpërdrejtë 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 lirimimit. 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 lirimimit nga detyra të punëmarrësit;
6. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezhën e punës.

KREU VII

RREGULLAT E ETIKËS

Neni 34

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 IKTK-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 drejtëpërdrejtë, 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 nëpunësit.
 6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të *planifikuara* 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.
 10. Punonjësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje me miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
 11. Punonjësi që angazhohet në mësimdhënie, detyrohet të depozitojë pranë sektorit/specialistit të burimeve njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor ose rast pas rasti dokumentacioni ligjor përkatës.

Neni 35

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 nëpunësve duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike. Nëpunësit meshkuj duhet paraqiten me pantallona serioze e këmbishë;
6. Veshja për nëpunëset 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 IKTK-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 pune, 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 antiduham, 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 antiduham;
13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 36

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, titullari 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 sektor/institucion.
4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve të Brendshme, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo sektor.

KREU VIII

SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 37

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 Sektori përkatës;
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 38

Shërbimet jashtë vendit 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 vendit 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 kryesura 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 39

Shërbimet jashtë vendit të stafit të IKTK-së

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të IKTK-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 flesa 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 sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi 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 paradhënie që merr nëpunësi 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 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.
7. Nëse mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të paparashikuar, 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 Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për ta administruar në

dosjen personale.

Neni 40

Vizitat dhe delegacionet e huaja

Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete tëndryshme 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 41

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 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 42

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institucion, menaxhohen nga specialisti 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 43

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 Institutit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@iktk.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";
11. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të IKTK ndiqet nga Specialisti përgjegjës për IT, i cili:
 - a) ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) realizon hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

KREU X

E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN

Neni 44

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 45

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

Neni 46

Kompetencat e koordinatorit 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 koordinator për të drejtën e informimit.

2. Koordinator 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 kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 47

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 kërkuar 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 jepet kërkuar 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 kërkuar;
 - 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 kërkuar 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 48

Afati për marrjen e informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
4. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.
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 49

Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun

1. 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 sektorëve/drejtorive përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
 - d) Mbledhjen e informacionit nga sektorët/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.

Neni 50

Komunikimi me median

1. Kontaktet me median, mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm apo punonjësi i ngarkuar nga ai. Drejtori i Përgjithshëm mund të këshillohet me këshilltarin për shtyp të Ministrisë të Kulturës.
2. Punonjësi që do të flasë për një çështje të caktuar, duhet të përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i ngarkuar për marrëdhëniet me median.
3. Kërkohej unifikim i qëndrimit të institucionit lidhur me informacionin, për këtë arsye, jo çdo kush nga institucioni i IKTK mund të dalë para medias, për të evituar riskun për dhënie të gabuar të informacionit, në dëm të institucionit.
4. Nuk rekomandohet përgjigje e menjëherëshme ndaj interesit të gazetarit për një çështje të caktuar, për t'i lënë kohë përgatitjes me korrektesë të informacionit të kërkuar.
5. Duhet korrektesi në zbatimin e afateve kohore të lëna për dhënien e informacionit.
6. Në rast të mosrespektimit të parashikimeve të këtij neni, do të aplikohen parashikimet për procedimin disiplinor.

KREU XI

TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA

Neni 51

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 punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisve 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 kane 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 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 kësaj rregullore. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkuar.
 7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.

Neni 52

Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve

1. Punonjësi i IKTK-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 cilët 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, favorin, 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 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 favorët e ndaluara përfshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas apo uljet e çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtiveve, 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 afërmeve, 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 punonjësi 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 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 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'i 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 në Sektorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 53

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 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) 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 përbente 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 shmangët.

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 marrdhënie pune në institucion.

Neni 54

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 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. 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 55

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 56

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 punonjësve të institucionit, ku punonjësi ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një punonjës të përfaqësuar prej saj.

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

Neni 57

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 58

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 mirëadministrimit 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 59

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i IKTK-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje;

2. Sektorët e Institucionit dhe drejtoritë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifika të procedurave të punës së tyre në Sektor/Drejtori. Sektorët dhe Drejtoritë kanë 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. 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 60

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 61

Monitorimi i zbatimit

Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Titullari i IKTK-së.

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

MIRATOI

MINISTËR

Elva Margariti

