



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**MINISTRIA E KULTURËS**



---

**RREGULLORJA**  
**E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM**  
**SË QENDRA KOMBËTARE E KULTURËS PËR FËMIJË**

**MIRATOI**

**MINISTËR**

**Elva Margariti**

## PASQYRA E LËNDËS

### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....

Neni 1 Objekti dhe baza ligjore.....

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria.....

### KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TE POZICIONEVE.....

Neni 3 Strukturat e Institucionit.....

Neni 4 Drejtori i QKKF-së.....

Neni 5 Përgjegjësi i Sektorit .....

Neni 6 Specialisti

Neni 7 Punonjës mbështetës

Neni 8 Trupa artistike (aktoret)

### KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË, SI DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE.....

Neni 9 Qendra Kombëtare Kulturore për Fëmijë.....

Neni 10 Sektori i Krijimtarisë Artistike të Qendrës së Fëmijëve..

Neni 11 Sektori i Trupë Artistike të Teartrit të Kukullave.....

Neni 12 Sektori Teknikës.....

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

### KREU IV MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....

Neni 14 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.....

Neni 15 Mbikëqyrja e veprimtarisë së QKKF-së.....

Neni 16 Planet e punës dhe raportimet.....

Neni 17 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme.....

### KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA.....

Neni 18 Aktet administrative.....

Neni 19 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në QKKF

Neni 20 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion.....

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

Neni 21 Procedura e rekrutimit.....

Neni 22 Disiplina dhe procedimi disiplinor.....

Neni 23 Përshkrimet individuale të punës.....

Neni 24 Vlerësimi i performancës.....

Neni 25 Rregullimi i Marrëdhënieve për Trupën Artistike

Neni 26 Audicioni për Trupën Artistike

Neni 27 Procedura paraprake e komisionit për vlerësimin e kandidatave të artistëve të rinj dhe per role .....

Neni 28 Përbërja e komisionit për vlerësimin e kandidatave të artistëve të rinj

Neni 29 Përzgjedhja e fituesit

Neni 30 Dorëheqja.....

Neni 31 Dorëzimi i Detyrës.....

KREU VI RREGULLAT E ETIKËS.....

Neni 32 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....

Neni 33 Rregullat e Etikës.....

Neni 34 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.....

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

Neni 35 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....

Neni 36 Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit.....

Neni 37 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKKF .....

Neni 38 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....

KREU VIII KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....

Neni 39 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....

Neni 40 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....

Neni 41 Posta Elektronike.....

KREU IX E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....

Neni 42 E drejta e informimit.....

Neni 43 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....

Neni 44 Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit.....

Neni 45 Njohja me informacionin publik/kërkesa për informim.....

Neni 46 Afati për marrjen e informacionit.....

Neni 47 Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....

KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA.....

Neni 48 Veprimtari e jashtme.....

Neni 49 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve.....

Neni 50 Parandalimi i Konfliktit të Interesit.....

Neni 51 Të drejtat e punonjësit.....

Neni 52 E drejta e formimit profesional.....

Neni 53 E drejta e konsultimit.....

Neni 54 E drejta e informimit dhe ankimit.....

Neni 55 Detyrimet.....

KREU XI DISPOZITA KALIMTARE.....

Neni 56 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....

Neni 57 Parashikime të fundit.....

Neni 58 Monitorimi i zbatimit.....

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

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

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
  - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të veprimtarisë së Qendra Kombëtare e Kulturës për Fëmijë referuar më poshtë “QKKF
  - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të QKKF
2. Kjo Rregullore mbështetet në ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr.10352 datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën”, i ndryshuar, urdhrin e Kryeministrit nr. 75, datë 28.04.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare Kulturore për Fëmijë”, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

#### **Neni 2**

##### **Misioni dhe veprimtaria**

1. QKKF funksionon si person juridik publik, me statusin e institucionit qendror, në varësi të ministrit përgjegjës për kulturën, me seli në Tiranë, e cila financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Qëllimi i QKKF-së është edukimin dhe argëtimin e fëmijëve, kultivimin e prirjeve, talenteve, formimin e shprehive dhe shkathtësive, aftësimin e tyre si qytetarë të lirë, për të vepruar në shoqërinë demokratike.
3. QKKF e mbështet të gjithë veprimtarinë e vet në Konventën Ndërkombëtare për të Drejtat e Fëmijëve. Punon me shkollën, familjen dhe shoqërinë që fëmija të rritet me frymën e ideve të shpallura në Kartën e OKB-së.
4. QKKF është institucion kulturor e artistik, veprimtaria e të cilës ka karakter laik. Në to ndalohet indoktrinimi ideologjik.
5. Statuti dhe rregullorja që përcaktojnë metodat e brendshme të punës për TK, miratohen nga Ministri përgjegjës për kulturën.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE**

### **Neni 3**

#### **Struktura e Institucionit**

1. Qendra Kombëtare Kulturore për Fëmijë funksionon sipas strukturës të miratuar 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: **punonjës përgjegjës për arkivën dhe protokollin, punonjës mirëmbajtje, punonjës teknikë, punonjës pastrimi, etj.** Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas VKM-së së pagave.

### **Neni 4**

#### **Drejtori i Përgjithshëm i QKKF-së**

1. QKKF-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e QKKF -së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për kulturën.
2. Drejtori i **QKKF-së** emërohet në detyrë, për një **mandat 4 vjeçar**, me vendim të Këshillit të Ministrave, pas procedurave të konkurrimit të zhvilluara nga ministri përgjegjës për artin dhe kulturën. Lirimi dhe shkarkimi, para përfundimit të mandatit, të titullarit të QKKF-së bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit përgjegjës për artin dhe kulturën, për shkelje të ligjit. Mënyrat dhe procedurat e ushtrimit të kompetencave të titullarit përcaktohen në statut.
3. Drejtori i QKKF-së është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në institucion. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
4. Drejtori i QKKF -së ka kompetencat dhe përgjegjësitë, si më poshtë vijon:
  - a) analizon, zbërthen dhe siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat e ministrisë përgjegjëse për kulturën;
  - b) është përgjegjës për hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike në përputhje me objektivat dhe misionin e QKKF -së;
  - c) monitoron dhe kontrollon faktorët e riskut që venë në rrezik arritjen e objektivave të QKKF -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) drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e Qendrës Kombëtare Kulturore për Fëmijë. Ai ka të drejtën e emërimit, transferimit, marrjen e masave disiplinore apo të largimit nga detyra për të gjithë punonjësit e institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g) ndjek rregullisht proceset administrative dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve;
- h) 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;
- i) përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
- j) përgjigjet për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda Institucionit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat që e konsideron të nevojshme;
- k) 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;
- l) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji, brenda afatit dhe raporton mbi to;
- m) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

## **Neni 5**

### **Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit është 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 ligjërish 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, duke njoftuar menjëherë sipas radhës drejtorin e Institucionit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit;
  - b) mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda Institucionit dhe njofton menjëherë drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
  - c) kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
  - d) mbikëqyr veprimtarinë e sektorit dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;
  - e) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
  - f) realizon çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

## **Neni 6**

### **Specialisti**

1. Specialistët janë punonjës të nivelit ekzekutiv në sektorin përkatës;
1. Zbatojnë me përpikëri dhe në nivel të lart profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga titullari;
2. Specialisti përgjigjet për:
  - a) zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
  - g) bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Institucionit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
  - h) mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda Institucionit dhe njofton menjëherë drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
  - i) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
  - j) çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

#### **Neni 7**

##### **Punonjës mbështetës**

- a) Kryen detyra, për realizimin e planeve të punës për të cilat nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar;
- b) Përbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale;
- c) Përshtat procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe/ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë;
- d) Mjedisi menaxherial, puna e punonjësit mbështetës ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori;
- e) Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

#### **Neni 8**

##### **Trupa artistike (AKTORET)**

1. Të demostroj standarte të larta profesionale dhe të sjelljes personale.
2. Të promovoj imazhin pozitiv të QKKF
3. Të respektoj dinjitetin e cilitdo punonjës dhe të mbroj cilindo kolegë të cilit i çenohet dinjiteti gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Të mos përdorë dhe as të lejojë të përdoren informacione private mbi punonjës të QKKF, në dobi të interesit personal, apo të personave të tjerë.
5. Të mos nxisë dhe të lejojë hyrjen e personave të jashtëm në mjediset e brendshme të QKKF. Komunikimi dhe pritja e personave të jashtëm është kategorikisht i ndaluar gjatë zhvillimit të provave dhe shfaqjeve.
6. Të respektoj dhe kërkoj edhe nga kolegët zbatimin e normave të sigurimit shëndetësor dhe teknik.



7. Të ruajë qetësinë e nevojshme për zhvillimin normal të veprimtarive artistike ose të veprimtarive të tjera, që zhvillohen në QKKF apo jashtë tij.
8. Të marr leje nga Drejtori i Përgjithshëm në rast se do të kryejë tjetër punë të paguar nga konkurentët e QKKF.TK gjatë vlefshmërisë së kontratës. Edhe në rastet kur puna është jo konkurente, duhet të marr leje tek Drejtori i Përgjithshëm QKKF.
9. Të punojë pa shperblim shtesë për regjistrimin video për transmetim në tv, për regjistrimin e reklamës për TV dhe fotografitë.
10. Në rast sëmundjeje të njoftojë Përgjegjësën Artistik edhe kur nuk ka një angazhim konkret.
11. Aktori detyrohet të respektojë nevojat e repertorit të QKKF për shfrytëzimin e produksionit në turne, festivale dhe xhirime video.
12. Aktori ka orar të dyfishte pune, paradite dhe mbasdite. Kohëzgjatja e punës në një ditë nuk duhet t'i kalojë 8 (tetë) orë. Një shfaqje mbasdite konsiderohet 4 orë pune. Pjesa tjetër e ditës së punes, pra 4 orë, mund të jenë prova për një produksion të ri.
13. Aktori ka të drejtën e vetëm 1 ditë pushimi në javë, përsa kohë kjo kërkohet nga nevojat që lidhen me realizimin e kalendarit artistik. Dita e dytë e pushimit kompesohet me pushime në ditë javë ose në fund të sezonit me miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.
14. Për çdo thyerje të disiplinës artistike dhe rregullore të QKKF në prova ose shfaqje, aktori u nënshtrohet sanksioneve administrative të parashikuara në Kodin e Punës.
15. Neglizhenca artistike, në veshje, mungesa e grimt, mosrespektimi i disiplinës artistike ndëshkohet deri në zgjidhje të kontratës.
16. Aktori ndëshkohet për përdorimin e pijeve alkolike para dhe gjatë shfaqjes deri në ndërprerje të kontratës së menjëherëshme.
17. Aktorit i ndalohet kategorikisht të nxjerrë nga QKKF kostumin e shfaqjes apo rekuizitën e saj.
18. Në rast se aktori nuk paraqitet në shfaqje, ose gjatë shfaqjes bëhet shkak për ndërprerjen e saj, atij jo vetëm që i nderpritet kontrata, por i humbet e drejta përgjithmone, sipas rregullore të QKKF.TK, të marrë pjesë në veprimtaritë artistike të QKKF.
19. Aktori është i detyruar të bëhet pjesë e marketingut të shfaqjes (konferenca shtypi, intervista dhe emisione në tv, dhe gazeta) sa herë që këtë ia kërkon Përgjegjësi Artistik.
20. Aktori është i detyruar të ndjekë të gjithë aktivitetin e QKKF (ëorkshop-e, leksione, shfaqje filmash dhe teatros, zbërthime dramaturgjike dhe elemente të tjere laboratorik).
21. Aktorit nuk i lejohet që ditën e shfaqjes të largohet më shumë se 10 km nga institucioniose salla në të cilën ai atë ditë do të interpretojë.
22. Aktorit nuk i lejohet të fus në sallë pa biletë të afërm apo miq të tij.
23. Aktorit i ndalohet kategorikisht që të fus nga dera e skenës njerëz që nuk kanë të bëjnë më shfaqjen.
24. Aktori gëzon të drejtën të ftojë në provën e përgjithshme miq dhe të afërm të tij, por pa e kaluar numrin 10 (dhjetë). Për këtë veprim ai dy ditë më parë komunikon me Përgjegjësit Artistik.
25. Aktori duhet t'i bindet orarit të provave dhe të shfaqjes, të cilat përcaktohen nga Përgjegjësit Artistik.
26. Aktori është i detyruar të ndjekë të gjitha shfaqjet (në provën e përgjithshme), që zhvillohen në sallën e QKKF.
27. Aktori është i detyruar që të hyjë në ambjentet e provave dhe të shfaqjeve të QKKF me humor të mirë, të komunikojë duke përshëndetur të gjithë krijuesit, interpretuesit, punonjësit e teknikës dhe të administratës.

28. Aktori është i detyruar të marr pjesë në të gjitha veprimtaritë sociale që organizon QKKF gjatë kohës së kësaj kontrate.
29. Aktori është i detyruar të zbatojë urdhrin e Pergjegjesit Artistik.
30. Aktori është i detyruar nën përgjegjësinë personale të njohë skemën e organizimit dhe funksionimit të QKKF dhe personat që punojnë në QKKF.
31. Të paraqitet 75 min përpara fillimit të shfaqjes në ambientet e QKKF, ose në ambjentet ku QKKF organizon produksionet. Gjatë kësaj kohe të bëjë 30 min zgjimin e trupit dhe të aparatit të të folurit. 20 min grimin. 15 minuta rifreskim teksti, 10 min përqëndrim, pa komunikuar me askënd, në prapaskenë.
32. Aktori është i detyruar të grimohet në dhomën e tij të zhveshjes. Aktorit nuk i lejohet të pranojë në dhomën e tij të zhveshjes persona të tjerë, përveç atyre që gjykon regjisori.
33. Aktorit nuk i lejohet të qëndrojë para shfaqjes në dhomat e zhveshjeve të aktorëve të tjerë.
34. Aktorit i ndalohet përdorimi i celularit 30 min përpara fillimit të shfaqjes.
35. Pas mbarimit të shfaqjes aktori në rast se i kërkohet nga publiku në prapaskenë ose në dhomën e tij të zhveshjes duhet t'i përgjigjet interesimit të tij, duke dhënë autograf dhe bere fotografi. Aktori nuk është i detyruar të leshojë numerin e tij të telefonit personal, në rast se publiku ia kërkon. Ky komunikim nuk mund të zgjase më shumë se 30 min.
36. Të mos largohet pa lejen e Titullarit për më tepër se 10 km nga selia e QKKF në ditët e provave dhe shfaqjeve.
37. Të informohet nën përgjegjësinë e vet për planin javor dhe mujor të punës në QKKF
41. Të mbaj në çdo kohë të hapur për komunikim a njoftim telefonin celular, numrin e të cilin e ka të regjistruar përgjegjesi artistik.
42. Të respektojë autoritetin administrativ të institucionit dhe personave të autorizuar prej tij.
43. Për çdo vonesë, mungesë, mosimpnjim, indisiplinim me pasojë anulimin e provës apo shfaqjes, aktori detyrohet të paguajë dëmin e shkaktuar. Për çdo përsëritje të të njëjtës shkelje, QKKF ka të drejtë të zgjidhë në mënyrë të menjëhershme kontratën dhe aktori detyrohet të paguajë dëmin e shkaktuar.
44. Për thyerje të përsëritur të disiplinës në punë, për mosrespektim të kërkesave profesionale të regjisorit gjatë provave dhe shfaqjeve, aktori humbet të drejtën e pagës dhe të marrëdhënieve të punës me QKKF
45. Në rastet kur aktori paraqitet në shfaqje i dehur, aktori humbet të drejtën e kontratës dhe të marrëdhënieve të punës me QKKF dhe detyrohet të paguajë dëmin e shkaktuar.
46. Në rastet kur aktori nuk paraqitet në shfaqje, duke shkaktuar anulimin e shfaqjes, aktori paguan vlerën e biletave të shitura, humbet të drejtën e kontratës dhe marrëdhëniet e punës me QKKF si edhe paguan dëmin e shkaktuar.

### **KREU III**

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË, SI DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE**

**Neni 9**  
**Qendra Kombëtare Kulturere për Fëmijë**

QKKF ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Të realizojë shfaqje dhe veprimtari artistike me fokus argëtim nëpërmjet kulturës
- 2) Bashkëpunon me institucione të artit por jo vetëm, brenda dhe jashtë vendit
- 3) Organizon festivale të ndryshme kombëtare dhe nërkombëtare duke siguruar mbarëvajtjen e tyre
- 4) Ti japë përparsi ideve dhe formave artistike bashkohore
- 5) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

**Neni 10**  
**Spektori i Krijimtarisë Artistike të Qendrës së Fëmijëve**

Spektori i Krijimtarisë Artistike të Qendrës së Fëmijëve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Edukimin e fëmijëve përmes artit
- 2) Zhvillimin e kurseve të artit për fëmijët
- 3) Zbulimin e talenteve të reja
- 4) Organizon koncerte dhe aktivitete kulturere me fëmijët e kurseve
- 5) Organizon ekspozita dhe aktivitete të artit pamor
- 6) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

**Neni 11**  
**Spektori i Trupë Artistike të Teartrit të Kukullave**

Spektori i Trupë Artistike të Teartrit të Kukullave ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Realizimin e shfaqjeve me kukulla për argëtimin e fëmijëve
- 2) Shfaqje dhe aktivitete brenda dhe jashtë institucionit
- 3) Shfaqje të organizuara për kopshtet, shkollat dhe fëmijët në nevojë
- 4) Pjesëmarrje në festivale dhe aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare
- 5) Bashkëpunime me institucione të ndryshme për aktivitete të përparshketa kulturere
- 6) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

## **Neni 12**

### **Sektori Teknikës**

Sektori i Teknikës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Kryen detyra për realizimin e planeve të punës për të cilat nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar.
- 2) Përbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktiken institucionale
- 3) Përshtat procedurat, teknikat, mjetet materiale ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë .
- 4) Puna e punonjësve mbështetës teknikë ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit.
- 5) Mund të përshtat procedurat, teknikat, mjetet materiale ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë.
- 6) Zgjidh probleme zakonisht të standardizuara, problemet e hasura që kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara sipas funksionit përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegeve dhe njësive organizative përkatëse.
- 7) Siguron organizim të tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.
- 8) çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

## **Neni 13**

### **Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është të garantojë mirëadministrimin e vlerave financiare, burimeve njerëzore, asetëve dhe shërbimeve, prokurimeve, si dhe ato juridike duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të QKKF-së.
2. Ka qëllim menaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të QKKF -së.
3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - 3.1 **Në fushën e Financës:**
    - a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të QKKF -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, përgatit shkresën për autorizim nga Ministria e Kulturës për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit;
- d) Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të QKKF -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 QKKF -së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- g) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës
- h) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të institucionit, harton projektbuxhetin për vitin pasardhës;
- i) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;
- j) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi;
- k) Mban përgjegjësi për sistemin e biletarisë elektronike dhe kasën fiskale. Kontrollon veprimtarinë e dyqanit. Shitjet e mallrave të dyqanit dhe e biletave bëhen vetëm në lekë. Shitjet me kartmonedha të huaja janë të ndaluara dhe në rast shkelje të këtij detyrimi nga punonjësi përgjegjës i shitjeve, merren masa disiplinore dhe në rast përsëritje merren masa pë pushim nga puna;
- l) harton dokumentacionin e mbylljes vjetore, duke kuadruar më parë me magazinën, me inventarët e punonjësve, inventarin e pikës së shitjes dhe të gjitha llogaritë midis tyre;
- m) Garanton shlyerjen në kohë të kreditorëve dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë punonjësi zbatues duhet t'i relatojë punonjësit autorizues rrethanat;

### **3.2 Në fushën e Burimeve dhe Shërbimeve mbështetëse:**

- a) Përgatit dhe ndjek proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, lirim, etj.);
- b) Ndjek proceset e lidhura me mirëadministrimin e aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit;
- c) Përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon QKKF dhe ia paraqet drejtorit për miratim;
- d) Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;
- e) bën hyrjet dhe daljet e mallrave nga magazina, njëkohësisht bën hedhjen e materialeve të

hyra dhe të dala nëpër kartelat e magazinës. Realizon një herë në vit veprimet që kanë të bëjnë me inventarët fizikë;

- f) Menaxhon burimet njerëzore të Qendrës Kombëtare Kulturore për Fëmijë, duke siguruar motivimin dhe mundësitë për trajnim;
- g) menaxhon HRMIS (sistemin e menaxhimit të rregjistrit elektronik të punonjësve të administratës të institucionit).

### 3.3 Në fushën e prokurimeve

- a) Harton dhe ndjek procedurat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave;
- b) Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve;
- c) Përgatit regjistrin e parashikimeve 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;
- e) menaxhimin e procedurave të prokurimit dhe mbikëqyrjen e shërbimeve të ofruara nga tenderët (mbi sigurinë, mirëmbajtjen dhe dyqanin).

### 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 QKKF -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 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

# MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

## Neni 14

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

1. Struktura e QKKF-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet 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 15**

### **Mbikëqyrja e veprimtarisë së QKKF-së**

1. Veprimtaria e QKKF-së mbikëqyret nga ministri përgjegjës për kulturën, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore, për:
  - a) realizimin e objektivave të miratuara dhe të menaxhimit;
  - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
2. Ministri përgjegjës për kulturën 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 QKKF-së;
  - d) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
  - e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
  - f) realizon trajtimin financiar dhe mbështetjen logjistike të QKKF-së.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri përgjegjës për kulturën, ka gjithashtu të drejtë:
  - a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga QKKF;
  - b) të urdhërojë QKKF, 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 QKKF, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 2 dhe 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Ministri përgjegjës për kulturën ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e QKKF-së dhe vepron në vend të saj duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.

5. Ministri përgjegjës për kulturën është, gjithashtu, "organi epror" i QKKF në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

### **Neni 16**

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

1. Në Dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i Institucionit për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo sektori;
2. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve mujore të aprovuara nga Drejtori i institucionit;
3. Sektorët çdo ditë të premtë dorëzojnë raportin e realizimit të planit javor dhe çdo datë 5 të muajit dorëzohet në Ministrinë e Kulturës statistika e veprimtarisë mujore të institucionit

### **Neni 17**

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

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

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

#### **Neni 18**

#### **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) Datën e hyrjes në fuqi;
  - f) 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 19

### Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Qendra Kombëtare e Kulturës për Fëmijë

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

1. Dokumentet që dalin nga QKKF adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Kulturës ” dhe poshtë saj “Qendra Kombëtare e Kulturës për Fëmijë”. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “Ministria e Kulturës ” dhe emërtimin “Qendra Kombëtare e Kulturës për Fëmijë”, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e Arkiv-Protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i QKKF-së;
2. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar;
3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve të kryhet si më poshtë:
  - i. Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
  - ii. Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
  - iii. Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
  - iv. Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, juristit apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.*
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga struktura e QKKF, duhet të kenë këto parametra:

- a) shkrimi “*Times New Roman*”, madhësia 12;
  - b) hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;
  - c) shkresat përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;
  - d) koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - e) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
5. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Neni 20**

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

1. Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit.;
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Protokollisti pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Titullarit e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Titullarit. Titullari shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti përgjegjës për protokollin i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të punonjësit përgjegjës. Titullari bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të punonjësve.
5. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
6. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej punonjësve mungon dhe shkresa ka afate për t’u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Institucionit. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, punonjësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
7. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.

8. Në rastet kur mendimi i punonjësit, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjitet praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
9. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Institucioni më shumë si një ekzemplar, atëherë Sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
10. Vula e Institucionit vihet vetëm mbi firmën e Titullarit.
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 automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë;
13. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Institucionit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
14. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.
15. Në dhjetor të çdo viti, me urdhër të titullarit të institucionit caktohet personi përgjegjës për mbajtjen e Regjistrimit të protokollit si dhe personi/at përgjegjës për sigurinë dhe përgjegjësinë e materialit arkivor për QKKF, të cilët kanë detyrimin të veprojnë sipas normave dhe rregullave të caktuara në legjislacionin për arkivat.

## **KREU**

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

#### **Neni 21**

##### **Procedura e rekrutimit**

1. Punëdhënësi emëron në mënyrë të drejtëpërdrejtë punëmarrësin;
2. Punëdhënësi për të emëruar punëmarrësin *mund* të përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjencive private të punësimit;
3. Punësimi *mund* të kryhet nëpërmjet përzgjedhjes sipas procedurës së konkurimit publik:
  - a) Procedura e konkurimit zhvillohet me nismën e institucionit kur konstatohen pozicione të lira pune në strukturë;
  - b) Pozicionet e lira të punës mund të publikohen me anë të njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKKF-së/Buletin e Njoftimeve Publike, si dhe i komunikohen Ministrisë së Kulturës për publikimin e vendeve vakante në faqen zyrtare [www.kultura.gov.al](http://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 QKKF-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 komisioni ngrihet me Urdhër të titullarit të institucionit;
- f) Shpallja e fituesit *mund* të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKKF-së dhe/ose të Ministrisë së Kulturës.

## **Neni 22**

### **Disiplina dhe procedimi disiplinor**

1. Masat disiplinore jepen nga drejtori për thyerjen e disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprim me faj i punonjësit, i cili bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar dhe shkeljet e kryera më parë, nëse ka.
3. Shkeljet disiplinore ndahen në:
  - a) shkelje të lehta;
  - b) shkelje të rënda
4. Do të quhen shkelje të lehta rastet e mëposhtme:
  - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - b) shkelja e rregullave të etikës;
  - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, apo institucionin në tërësi.
5. Do të quhen shkelje të rënda rastet e mëposhtme:
  - a) mospërbushja e detyrave;
  - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në 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 punonjësit, apo institucionin në tërësi;
  - j) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
  - k) shkelja e detyrimeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit.
6. Për shkelje disiplinore, punëdhënësi merr keto masa disiplinore:
- a) për shkeljet e lehta jepet masa disiplinore “vërejtje”. Në rast përsëritje, titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës.
  - b) për shkeljet e rënda jepet masa disiplinore “vërejtje me paralajmërim ndërprerjen e marrëdhënieve të punës” dhe deri në “largim nga puna” e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës.
- Në rast zgjidhje të kontratës punës sipas gërmës “a” dhe “b” kësaj pike, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.
7. Në rast të konstatimit të shkeljes, titullari i institucionit, duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të me qëllim garantimin e të drejtës së tij për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.
8. Njoftimi me shkrim duhet të përmbajë elementët sa vijon: arsyen e fillimit të procedimit disiplinor, datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet takimi.
9. Në takim prezent duhet të jenë jo më pak se 3 persona, të cilët në fund të takimit duhet të firmosin procesverbalin e mbajtur.
10. Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punëmarrësit, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit. Në Vendim titullari përcakton masën e marrë ndaj punonjësit duke argumentuar edhe arsyet e dhënies së saj, si dhe referencat ligjore përkatëse.
11. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

## **Neni 23**

### **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 nënkruhet nga punonjësi/eprori i drejtpërdrejtë në shkallë hierarkie/titullari i institucionit.

#### **Neni 24**

##### **Vlerësimi i performancës**

1. Vlerësimi i performancës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave, realizimi i punës me cilësi dhe në kohë, marrëdhëniet kolegjiale, si edhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave;
2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet një herë në vit, në periudhën midis datës 31 Tetor - 15 Nëntor;
3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga përgjegjësi i sektorit dhe nga Drejtori i QKKF-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 25**

##### **Rregullimi i Marrëdhënieve për Trupën Artistike**

Punësimi i artistëve në Qendren Kombëtare Kulturore për Femijë, **Teatri i Kukullave (TK)** do të kryhet nëpërmjet sistemit të audicioneve dhe konkurseve publike.

1. **Konkursi** do të zhvillohet për hyrjen në punë për herë të parë, me kusht që për pozicione të caktuara, përparësi i jepet trupës së brendshme. Në rast të nevojës së brendshme për plotësim të vendeve vakante apo krijimi të vendeve të reja të punës, merr prioritet konsiderimi i kapaciteteve të brendshme, përkundrajt atyre të jashtme.

#### **Neni 26**

##### **Audicioni për Trupën Artistike**

1. Audicioni është një proces i udhëhequr nga një organ kolegjial i krijuar rishtazi me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, në të cilin vlerësohen aftësitë artistike dhe

përputhshmëria e një artisti egzistues apo të ardhshëm, me kriteret e paravendosura nga QKKF,TK.

2. Audicioni kryhet vetëm për trupën artistike, me qëllim:

- a) Punësimin e artistëve të rinj në vendet vakant të QKKF,TK;
- b) Vlerësimin periodik të performancës së artistëve të punësuar në QKKF,TK.

### **Neni 27**

#### **Procedura paraprake e komisionit për vlerësimin e kandidatave të artistëve të rinj dhe per role**

Audicioni për punësimin e artistëve të rinj kryhet vetëm për vendet vakante në strukturën e institucionit, duke respektuar procedurën e mëposhtme:

1. Brenda 3 ditëve nga konstatimi i vendit vakant, Drejtori i Përgjithshëm krijon me urdhër administrativ komisionin e posaçëm, i cili do të kryejë vlerësimin e kandidatave;
2. Brenda 3 ditëve nga krijimi, komisioni harton kriteret dhe programin e audicionit, të cilat duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
3. Pas miratimit të kriterëve dhe programit, Drejtori i Përgjithshëm shpall konkursin për vendin vakant, duke përcaktuar datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet. Si rregull, shpallja e konkursit duhet të kryhet 21 ditë përpara zhvillimit të tij.
4. Njoftimi për zhvillimin e audicionit për vendin vakant në QKKF,TK të afishohet në vendet e dukshme të institucionit dhe të institucioneve të tjera artistike, si dhe të publikohet në faqen zyrtare online të institucionit dhe të Ministrisë së Kulturës.
5. Kandidaturat e artistëve të rinj duhet të dorëzohen 7 (shtatë) ditë përpara zhvillimit të audicionit.

### **Neni 28**

#### **Përbërja e komisionit për vlerësimin e kandidatave të artistëve të rinj**

1. Komisioni për zhvillimin e audicionit për vlerësimin e kandidatave të artistëve të rinj, të cilët do të punësohen pranë QKKF,TK është një organ kolegjal ad-hoc, i krijuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Krahas detyrimeve të parashikuara në gërmën b të nenit 16, komisioni ka për synim evidentimin e artistëve me nivelin më të lartë, të përputhshëm me kriteret e paravendosura, të cilët u nënshtrohen procesit të audicionit.
3. Komisioni është i përbërë nga:
  - a) 3 (tre) anëtar me të drejtë vote;
  - b) 2 (dy) anëtar pa të drejtë vote.
4. Anëtarë me të drejtë vote do të jenë:
  - a) Rregjizori , i cili ushtron funksionin e kryetarit të komisionit;



- b) 1 (një) Artist i jashtëm me përvojë artistike/ose pedagogjike në art, më shumë se 10 ( dhjetë ) vjet me profile Aktor me eksperiencë/skenograf/autor teksti për të cilën po zhvillohet audicioni;
- c) Përgjegjës i Trupës Artistike;
- 5. Në rast se vendi vakant për të cilin kryhet audicioni, është për njërin prej anëtarëve me të drejtë vote (nuk përfshihet gërma a dhe b e pikës 4), atëhere vendin e tij do ta mbulojë punonjësi me vjetërsinë më të madhe në punë në shkallë hierarkie më të afërt me të.
- 6. Kompetencat e anëtarëve me të drejtë vote shtrihen vetëm mbi vlerësimin e cilësive dhe përputhshmërisë artistike të kandidaturave me kriteret e paravendosura dhe të shpallura. Vlerësimi i kandidaturave kryhet përmes një sistemi pikëzimi të elementëve të vlerësueshëm, masa dhe rëndësia e të cilëve përcaktohet dhe shpallet, në përputhje me parashikimet e nenit 16.
- 7. Anëtarët pa të drejtë vote do të jenë 2 (dy) përfaqësues nga Ministria e Kulturës, të cilët përcaktohen rast pas rasti bazuar në kërkesën e QKKF,TK.
- 8. Anëtarët pa të drejtë vote kanë këto kompetenca:
  - a) Administrojnë dokumentacionin e kandidaturave të paraqitura dhe verifikojnë plotësimin e tij;
  - b) Hetojnë dhe shqyrtojnë rastet e konfliktit të interesit ndërmjet kandidatëve dhe anëtarëve me të drejtë vote të komisionit;
  - c) Mbikqyrin procedurën e audicionit dhe përputhshmërinë e tij me parashikimet e legjislacionit shqiptar në fuqi dhe me parashikimet e kësaj rregulloreje.
- 9. Në rast se konstatohen mangësi në dokumentacionin e paraqitur, konflikt interesi ndërmjet kandidatëve dhe anëtarëve me të drejtë vote të komisionit, shkelje procedurale, anëtarët pa të drejtë vote kanë të drejtë të përjashtojnë kandidatin nga audicion. Në çdo rast, ky vendim duhet të jetë i arsyetuar dhe t'i komunikohet kandidatit brenda 3 (tre) ditëve.

### **Neni 29 Përzgjedhja e fituesit**

- 1. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave është i detyruar të kryejë audicion për të gjitha kandidaturat e paraqitura pranë QKKF,TK.
- 2. Pasi zhvillohet audicioni, komisioni nxjerr renditjen e artistëve të cilët kanë marrë pjesë në audicion dhe përzgjedh 3 (tre) kandidatët me performancën, cilësitë dhe përputhshmërinë artistike më të lartë.
- 3. Kandidatura fituese i propozohet Drejtorit të Përgjithshëm, i cili e miraton atë.
- 4. Në çdo rast, QKKF,TK është i detyruar t'i komunikojë të gjithë kandidatëve rezultatin e audicionit, brenda 14 (katërbëdhjetë) ditëve nga nxjerrja e tyre.

### **Neni 30**

## **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 31**

#### **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 lirimt. 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 lirimt nga detyra të punëmarrësit
6. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

## **KREU**

### **RREGULLAT E ETIKËS**

#### **Neni 32**

##### **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 titullarit të institucionit.
2. Punonjësit e QKKF-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 punonjësit.
  6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera *të paplanifikuara* më parë dhe emergjente, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, brenda orës 9:00, strukturat sipas pikës 2, të këtij neni. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo shkakun e mungesës.
  7. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera *të planifikuara* më parë, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike apo me kërkesë zyrtare, strukturat sipas pikës 2, të këtij neni, 5 ditë para datës që kërkohet leja e mosprezencës.
  8. Ditët e munguara për rastet e parashikuara në pikën 6 dhe 7, të këtij neni do të llogariten nga pushimi vjetor i paguar i vitit kalendarik.
  9. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.

### **Neni 33**

#### **Rregullat e Etikës**

1. Punonjësit e Institucionit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson;
2. Punonjësi i Institucionit, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës;
3. Punonjësi i Institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë;
4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;

5. Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike. Punonjësit meshkuj duhet paraqiten me pantallona serioze e këmishë;
6. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte;
7. Në takime pune jashtë institucionit, punonjësit e QKKF-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare;
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
9. Në takime punë, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;
10. Në të gjitha mjediset e Institucionit, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike;
11. Në të gjitha mjediset e brendshme të Institucionit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim;
12. Titullari i institucionit, njëkohësisht personi përgjegjës për zbatimin e ligjit antiduhan, duhet të marrë masat për vendosjen e shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në këto mjedise është e ndaluar. Mospërmbushja e këtij detyrimi nga personi përgjegjës, do të dënohet me gjobë, në masën e përcaktuar në ligjin antiduhan;
13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

#### **Neni 34**

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

1. Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Në fillim të muajit maj të cdo viti kalendarik, Drejtori i Institucionit, nëpërmjet punonjësit përgjegjës për burimet njerëzore, u kërkon punonjësve planifikimin e pushimit vjetor të paguar;
3. Periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar, duhet të planifikohet në mënyrë që të mos pengohet vijueshmëria e punës në sektor/institucion.
4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo sektor.

### **KREU**

#### **SHËRBI MET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA**

#### **Neni 35**

### **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.f

### **Neni 36**

#### **Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit**

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e vendimit nr. 734, datë 9.9.2015 të Këshillit të Ministrave “Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore” dhe urdhrin 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 kulturën zhvillojnë vizitat zyrtare dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit paraprak të Ministrit apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e vizitës/pjesëmarrjes në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi i vizitës/pjesëmarrjes, përbërjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit, miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala pritëse dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në aktivitet.

4. Delegacionet e kryesuara nga titullari i institucioneve në varësi të Ministrit përgjegjës për kulturën, 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 37**

#### **Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKKF-së**

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKKF-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.
2. Afati për paraqitjen e kërkesës është 15 ditë pune nga data e realizimit të aktivitetit.
3. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë drejtorit kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa/Formulari argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa/Formulari duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkt ose jo, apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare, vendndodhjen e hotelit etj. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, agjenda dhe dokumente të tjerë të nevojshëm të gjitha në gjuhën shqipe.
4. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Titullari institucionit, ose personi i autorizuar prej tij, nëse drejtori e aprovon kërkesën.
5. Blerja e biletave të transportit ajror ndërkombëtar kryhet në përputhje me rregullat e prokurimit publik, të miratuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre. Për sa i përket rezervimeve të hoteleve, rezervimi kryhet nga vetë punonjësi në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me Specialistin përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga Specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse.
6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Përgjegjësi i Financës dhe Titullari i Institucionit. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr punonjësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011, dhe udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “Për zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011”. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë Specialistit përgjegjës për financat së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentet vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: *boarding-pass* për rastet kur

udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.

7. Nëse mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të 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 Specialistit përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse për ta administruar në dosjen personale.

### **Neni 38**

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

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

### **KREU**

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

### **Neni 39**

#### **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 40**

## **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 41**

#### **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 QKKF përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë:  
[emër.mbiemër@qkkf.gov.al](mailto:emër.mbiemër@qkkf.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, ndalohej 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”.

## **KREU IX**



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

### **Neni 42**

#### **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 43**

#### **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. Formatu dhe përmbajtjen e regjistrit do të jetë sipas standardit të vendosur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

### **Neni 44**

#### **Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit**

1. Për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej punonjësve si person përgjegjës për të drejtën e informimit.
2. Personi përgjegjës për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

- b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
- c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
- d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- e) dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- f) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

#### **Neni 45**

##### **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 kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të personit përgjegjës për të drejtën e informimit, i jepet kërkuarit që ka bërë kërkesën për informim.
2. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
3. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
  - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuarit;
  - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
  - c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
  - d) formatin në të cilin preferohet informacioni;
  - e) çdo të dhënë që kërkuari gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

#### **Neni 46**

##### **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 47**

#### **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 përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
  - d) Mbledhjen e informacionit nga sektorët e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
  - e) Përgatitjen e raporteve në lidhje me llojin e kërkesave të përpunuara, llojin e shqetësimeve kryesore të marra nga qytetarët/grupet e interesit, si dhe numrin e kërkesave që kanë marrë përgjigje dhe zgjidhje nga institucioni.

### **KREU X**

### **TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA**

#### **Neni 48**

#### **Veprimtaria e Jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për

përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive 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 gjyqësor apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë pale apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
  5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe personin përgjegjës të burimeve njerëzore për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe personin përgjegjës të burimeve njerëzore.
  6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me personin përgjegjës të 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 kërkues.
  7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.

#### **Neni 49**

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

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

janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Punonjësit, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
  - a) t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
  - b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
  - c) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;
  - d) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favori, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
  - e) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.
3. “Dhurata”, sipas pikës 8 të vendimit Nr.714, datë 22.10.2004 të Këshillit të Ministrave “*Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së punonjësit të administratës publike*”, janë likuiditete në *cash*, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet dhe detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë. Në dhuratat apo favoret e ndaluara përfshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas apo uljet e çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, pushimeve, transporteve, udhëtimit, ofrimi i bursave të studimit, ofrimi i sigurimeve, mbulimi i shpenzimeve për kryerje shërbimesh apo veprimtarish të punonjësit. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërme, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Punonjësi nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
5. Nuk konsiderohen si dhurata, ato të cilat i ofrohen punonjësit si pasojë e lidhjeve 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 punonjës i administratës publike, të personit që merr dhuratën.
6. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar

punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

7. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë
8. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ata, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë tek personi përgjegjës i burimeve njerëzore të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon personit përgjegjës të burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
9. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në rast se punonjësi dëshiron ta mbajë dhuratën e marrë, me vlerë mbi 10 000 lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.
11. Në asnjë rast, punonjësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Çdo punonjës, i cili vëren ose dyshon se një punonjës tjetër i institucionit shkel dispozitat e këtij kreu duhet t'i raportojë ato tek specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse, ose tek titullari i institucionit kur personi i cili dyshohet se ka shkelur dispozitat e këtij kreu është vetë specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse.

## **Neni 50**

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

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Interesat personalë të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.
3. Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
  - a) a të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

- c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
  - d) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
  - e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konflikti.
4. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një punonjësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
5. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.
6. Punonjësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.
7. Punonjësi ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës.
8. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
9. Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
10. Punonjësi ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
11. Punonjësi ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
12. Punonjësi i Institucionit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaram paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
- a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
  - b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
  - c) përfaqëson Institucionin në marrëdhënie me të tretët;
13. Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, pranë Ministrisë së Kulturës, vë në dispozicion të zyrtarëve të tij modelin e autorizimit, në formë e përmbajtje që këta duhet të lëshojnë.
14. Është detyrim i çdo zyrtari që emërohet që të plotësojë autorizimin. Autorizimet dorëzohen pranë Autoritetit Përgjegjës në Ministrinë e Kulturës, i cili e administron atë gjatë gjithë periudhës që zyrtari është në marrëdhënie pune në institucion.

## Neni 51

## **Të drejtat e punonjësit**

1. Punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucioni siguron kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të punonjësit.
2. Punonjësi mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij. Institucioni shtetëror, ku punonjësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.
3. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Punonjësi nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
4. Punonjësi ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, punonjësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

### **Neni 52**

#### **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 53**

#### **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.

### **Neni 54**

#### **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 55**

### **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 miradministrimit 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 X**

### **DISPOZITA KALIMTARE**

#### **Neni 56**

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

1. Personeli i QKKF-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje;
2. Sektorët e Institucionit, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifike dhe procedurave të punës së tyre në Sektor. Sektorët 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 57**

**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 58**

**Monitorimi i zbatimit**

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

**MIRATOI**

**MINISTËR**

**Elva Margariti**