



Manuali i procedurave

Përmbledhje

v	SHKURTIMET	7
	Ministria	7
	Trashëgimia	7
	Arti & Libri	7
	Integrimi	8
	Administrata	8
	Auditimi i Brendshëm	8
1.	TË PËRGJITHSHME	9
1.1	Hyrje	9
1.2	Ministria e Kulturës	9
1.3	Objektivat e MK	9
1.4	Paanshmëria	9
1.5	Transparenca	9
1.6	Kosto-Efektshmëria	10
1.7	Qëndrueshmëria e Infrastrukturës	10
1.8	Programi i Punës dhe Buxheti Vjetor	10
2.	STRUKTURA ORGANIZATIVE	11
2.1	STRUKTURA ORGANIZATIVE PASQYROHET NË ORGANIGRAMËN:	11
2.2	Funksionet Politike	12
2.3	Funksionet Administrative	12
2.4	Sekretari i Përgjithshëm	12
2.5	Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor (DPPSTDK)	13
2.6	Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën (DPPSAK)	14
2.7	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse	14
2.8	Drejtoria e Integritetit dhe Përafrimit të Legjislacionit (DIPL)	15
2.9	Drejtoria e Financës (DF)	15
2.10	Drejtoria e Auditimit të Brendshëm (DAB)	15
3.	PROCEDURAT E DPPSTDK	16
3.1	Përkufizime të Përgjithshme për Trashëgiminë Kulturore:	16
3.2	Procedura e organizimit të një aktiviteti të DPPSTDK:	16
3.3	Procedura për dhënien e lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore-artistike për projekte të mbështetura financiarisht ose jo nga MK:	17

3.4. Lëvizja e objekteve të Trashëgimisë Kulturore me vlera të zakonshme në pronësi shtetërore brenda dhe jashtë territorit shqiptar.....	17
3.5. Lëvizja e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike nga një vend në tjetrin për restaurim, studim dhe ekspozim:	17
3.6. Lëvizja e objekteve në pronësi private jashtë territorit të vendit	17
3.7. Miratimi i formatit dhe çmimit të biletës hyrëse në Parqet Arkeologjike dhe Muzetë Kombëtar.....	17
3.8. Filmime dhe hulumtime në Fondet Muzeore dhe Objektet Muzeale.....	18
3.9. Procedura për hapjen e një muzeu të ri privat apo shtetëror	18
3.10. Ngritja e grupeve të punës për inspektim	18
3.11. Objekte të veçanta të propozuara për t'u shpallur Monumente Kulturore.....	18
3.12. Zonat mbrojtëse të objekteve të veçanta.....	18
3.14. Heqja e statusit Monument Kulturore për objekte të shpallura Monumente Kulturore.....	18
3.15. Procedura për ngritjen e grupit për vlerësimin e objekteve arkeologjike të gjetura rastësisht	18
3.16. Procedura të lidhura me veprimtarinë e KKR-së.....	19
3.17. Procedura të lidhura me veprimtarinë e KKA-së.....	20
3.18. Procedura e dhënies së Lejes së Zhvillimit.....	26
3.19. Projekte Përfaqësimi të Shqipërisë në fushën e Trashëgimisë Kulturore në programe dhe veprimtari të rëndësishme ndërkombëtare me financim nga buxheti i MK.	28
3.20. Praktika të ndryshme, sipas kërkesave të ardhura nga drejtoritë brenda Ministrisë:	28

4.0. PROCEDURAT E DPPSAK..... 29

4.1. Përkufizime të përgjithshme:	29
4.2. E drejta për të përfutur, përzgjedhja dhe nisma institucionale	29
4.3. Procedura e ndjekur nga drejtoria e përmbytjes për mbështetje financiare për projekte me aplikim.....	29
4.4. Skema të tjera vlerësimi në gjini të ndryshme të artit dhe kulturës.....	29
4.5. Procedura për dhënie të lejes për zhvillimin e veprimtarive apo projekteve të ndryshme me partneritetin e MK.....	29
4.6. Lëvizja e objekteve të veprave të artit (nga një institucion në tjetrin për arsye të ndryshme) dhe jashtë territorit shqiptar.....	30
4.7. Lëvizja e objekteve të veprave të artit (nga një institucion në tjetrin për arsye të ndryshme) dhe jashtë territorit shqiptar	30
4.8. Projekte përfaqësimi të shqipërisë dhe kulturës së shkruar shqipe, në programe dhe veprimtari të rëndësishme ndërkombëtare	30
4.9. Praktika të ndryshme, sipas kërkesave të ardhura nga drejtoritë brenda Ministrisë.....	30
4.10. Vënia në dispozicion të sallave të institucioneve të varësisë dhe MK.....	30
4.11. Procedura për dhënie të lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore- artistike për projekte të mbështetura nga MK.	31
4.12. Procedura për dhënie të lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore - artistike për projekte të pambështetura financiarisht nga MK.....	31
4.13. Lëvizja e objekteve të Trashëgimisë Kulturore të zakonshme brenda dhe jashtë territorit shqiptar.	31
4.14. Lëvizja e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike nga një vend në tjetrin për efekt ekspozimi	31

4.15. Lëvizja e objekteve në pronësi private jashtë territorit të vendit.....	31
5.0. E DREJTA PËR TË PËRFITUAR, PËRZGJEDHJA DHE NISMA INSTITUCIONALE.....	32
5.1. Procedura e ndjekur nga Drejtoria e Përbajtjes për Mbështetje Financiare për projekte me aplikim.	32
5.2. Hapat e realizimit	32
5.4. Skema të tjera financimi të aktiviteteve në fushën e Artit dhe Trashëgimisë Kulturore	32
5.5. Aplikim për financim	32
6.0. PROCEDURAT E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE TË BRENDSHME	35
6.1. Plotësimi i vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese, si dhe pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurimit të hapur.	35
6.2. Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive	35
6.3. Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive	36
6.4. Lëvizja paralele në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese	38
6.5. Procedura e ngritjes në detyrë	39
6.6. Procedura e hartimit të përshkrimit të pozicionit të punës në shërbimin civil	41
6.7. Elementët e përshkrimit të punës	41
6.8. Procedura për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit.....	42
6.9. Elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecursë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore.....	43
6.10. Procedura për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë	47
6.11. Procedura për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil	47
6.12. Procedura e bashkëpunimit institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme ..	49
6.13. Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Kulturës	51
6.14. Trajtimi financiar për punonjës të MK jashtë qendrës së punës, brenda vendit	53
6.15. Praktikat profesionale të studentëve në MK.....	55
6.16. E drejta e informimit.....	56
6.17. Qarkullimi i aktiveve dhe i inventarit të imët në magazinë	56
6.18. Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara.....	57
6.19. Planifikimi për materiale dhe shërbime.....	57
6.20. Shpërndarja dhe administrimi i karburantit.....	57
6.21. Notë verbale për pajisjen me vizë.....	57
7. PROCEDURAT E DREJTORISË JURIDIKE DHE MARËVESHJEVE	58
7.1. Procedurat e sektorit të legjislacionit	58
7.2. Procedurat e prokurimeve.....	59
8. DREJTORIA E FINANCËS	60
8.1. Përkufizime të përgjithshme	60
8.2. Programi i punës dhe buxheti vjetor	60
8.3. Detajimi i buxhetit vjetor	60

8.4. Raportet e monitorimit	60
8.5. Pasqyrat statistikore	60
8.6. Shpërblime dhe pensione/pagesë kalimtare	61
8.7. Ndihma ekonomike	61
8.8. Pensionet shtetërore suplementare	61
8.9. Detyra të tjera	61
8.10. Sistemi i Kontabilitetit (SK)	61
8.11. Plani i llogarive	61
8.12. Politika kontabël	62
8.13.aktivet e Qëndrueshme (AQ) dhe të Paqëndrueshme	62
8.14. Amortizimi	62
8.15. Inventarizimi i Aktiveve	62
8.16. Nxjerrjet jashtë përdorimit	62
8.17. Kryerja e pagesave dhe procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike	62
8.18. Pagesat avancë	63
8.19. Pagesa e punonjësve të MK	63
8.20. Pagesat për udhëtimin e punonjësve	63
8.21. Pagesa për shpenzime të tjera zyre	64
8.22. Vendimet gjyqësore	64
8.23. Investimet me financim të huaj	64
8.24. Raportimet financiare	64
9. DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE PËRAFRIMIT TË LEGJISLACIONIT (DIPL)	65
9.1. Koordinimi dhe mbështetja e pjesëmarrjes në programe të ndryshme të BE-s	65
9.2. Procesi i përafrimit të legjislacionit tonë me ACQUIS	65
9.3. Zbatimi dhe monitorimi i projekteve IPA	66
9.4. Autoritetet dhe strukturat e ipa ii 2014 – 2020, si dhe kuadri i detyrave dhe përgjegjësive të DIPL-s	66
9.5. Raportimet periodike	67
9.6. Protokollet e përbashkëta të bashkëpunimit kulturor	67
9.7. Përgatitja e tezave të bisedimit dhe e informacioneve mbi bashkëpunimet rajonale dhe ndërkombëtare, mbi projektet e deritanishme si dhe sugjerimet për bashkëpunime të mëtejshme	67
9.8. Trajtimi i kërkesave / shkresave të ardhura nga institucione të tjera	68
9.9. Iniciimi dhe finalizimi i një marrëveshjeje/ protokolli/ memorandumit/ programi bashkëpunimi	68
10. PROCEDURAT E DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM	69
10.1. Detyrat e njësive të Auditimit të Brendshëm	69
10.2. Plani strategjik dhe plani vjetor	69
10.3. Procedurat e auditimit	69
10.4. Pezullimi i angazhimeve të auditimit	71
BAZA LIGJORE	72
SHKRESA TIP	79

SHKURTIMET

Ministria

MK	Ministria e Kulturës
DPPSTDK	Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe dhe Diversitetin Kulturor
DTMRGJSH	Drejtoria Trashëgimisë jo Materiale dhe Rijetëzimit të Gjuhës Shqipe
DTKMM	Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore Materialeve dhe Muzeve
DPPSAK	Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën
DKEPK	Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës
DKFP	Drejtoria e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit
DPSHM	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse
DSHB	Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme
DJM	Drejtoria Juridike dhe e Marrëveshjeve
DIPL	Drejtoria e Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit
DF	Drejtoria e Financës
DAB	Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

Trashëgimia

DRKK	Drejtoria Rajonale e Kulturës Kombëtare
MHK	Muzeu Historik Kombëtar
QKIPK	Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore
QKVF	Qendra Kombeëare e Veprimtarive Folklorike
IMK	Instituti i Monumenteve të Kulturës
ASHA	Agjencia e Shërbimit Arkeologjik
ZAKPA	Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parkut Arkeologjik
ZAKB	Zyra e Administrim Koordinimit të Parkut Kombëtar Butrint
QKMB	Qendra Kombëtare e Muzeumeve Berat
MKGJKS	Muzeu Kombëtar “Gjergj Kastrioti Skenderbeu” dhe Etnografik, Krujë
MAMAA	Muzeu i Artit Mesjetar, Muzeu i Arsimit dhe Muzeu Arkeologjik, Korçë
MKP	Muzeu Kombëtar Pavarësia, Vlorë
FKM	Fototeka Kombëtare Marubi
KKR	Këshilli Kombëtar i Restaurimeve
KKA	Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë
KSHM	Komisioni Shtetëror i Muzeve
BB	Bordi i Administrimit dhe Koordinimit të qytetit antik të Butrintit
BKPA	Bordi Kombëtar i Parqeve Arkeologjike
KKTKSH	Komiteti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore Shpirtërore

Arti & Libri

TKOBAP	Teatri Kombëtar i Operës, Baletit dhe Ansamblit të Këngeve dhe Valleve
TK	Teatri Kombëtar
GKA	Galeria Kombëtare e Arteve

QRVA	Qendra e Realizimit të Veprave të Artit
AQSHF	Arkivi Qendror Shtetëror i Filmit
QKK	Qendra Kombëtare e Kinematografisë
QKKFTK	Qendra Kombëtare e Kulturës për Fëmijë dhe Teatri i Kukullave
ZSHDA	Zyra Shqiptare për të Drejtën e Autorit
TKEKS	Teatri Kombëtar Eksperimental “Kujtim Spahivogli”
CK	Cirku Kombëtar
BK	Biblioteka Kombëtare
KKLNL	Këshilli Kombëtar i Librit dhe Nxitjes së Leximit
KKB	Këshilli Kombëtar i Bibliotekave
SHBSH	Shoqata e Botuesve Shqiptarë
SHLSH	Shoqëria e Librit Shqip

Integrimi

DIPL	Drejtoria e Integrimit dhe Përafrimit të Legjislacionit
MK	Ministria e Kulturës
MIE	Ministria e Integrimit Evropian
MSA	Marrëveshja e Stabilizim – Asociimit
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
IPA	Instrumenti i Asistencës së Para-anëtarësimit
DIS	Sistemi i Menaxhimit Indirekt të Projekteve IPA
HIPAU / SPO	Drejtuuesi i njësisë së integrimit / Zyrtari i Lartë i Programit
CFCU	Drejtoria e Kontraktimeve Financimeve – Ministria e Financave
NIPAC	Koordinatori Kombëtar i IPA (KKIPA);
CAO	Zyrtari Përgjegjës Akreditues (ZPA);
NAO	Zyrtari Kombëtar Autorizues (ZKA);
PAO	Zyrtari Autorizues i Programit - Drejtori i CFCU;
ACQUIS	E drejta komunitare evropiane (<u>acquis communautaire</u>)
GNP	Grupet Ndërinstitucionale të Punës;
GRL	Grupet për Rishikimin e Legjislacionit
GSP	Grupet Sektoriale të Punës

Administrata

DAP	Departamenti i Administratës Publike
ASPA	Shkolla e Administratës Publike
MF	Ministria e Financës
KD	Komisioni Disiplinor
KPP	Komiteti i Përhershëm i Pranimit

Auditimi i Brendshëm

AB	Auditimi i Brendshëm
DAB	Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
NjQH/AB	Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm
NjAB	Njësia e Auditimit të Brendshëm
IIA	Instituti (ndërkombëtar) i Audituesve të Brendshëm
KAB	Komiteti i Auditimit të Brendshëm
PIFC/KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
MF	Ministria e Financave

1. TË PËRGJITHSHME

1.1 Hyrje

1. Ky Manual Procedurash (MP) përshkruan procedurat e përgjithshme administrative, financiare dhe teknike për veprimtaritë e përgjithshme që do të kryhen nga Ministria e Kulturës (MK).
 2. Qëllimi i manualit është të përcaktojë politikat, standardet dhe procedurat që duhet të ndiqen nga strukturat e Ministrisë së Kulturës, veprimtaria e të cilave është subjekt i përmbushjes së përgjegjësisë shtetërore, në ushtrimin e shërbimeve të nevojshme në fushën e kulturës e të trashëgimisë kulturore.
 3. Manuali i procedurave ofron një formë unike të rregullave dhe procedurave që duhet të ndiqen për planifikimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e praktikave.
 4. Ky manual rezervon të drejtën për të ndryshuar, rishikuar ose plotësuar politikat dhe procedurat e përshkruara në këtë MP, pas miratimit paraprak nga titullari i MK.
 5. Të gjithë punonjësit e MK janë të detyruar të njohin dhe të zbatojnë këto procedura në punën e tyre.
- c) Harton politikat, mbrojtëse dhe promovuese, për trashëgiminë kulturore, materiale ose shpirtërore, si dhe krijon hapësirat e nevojshme, ligjore e mbështetëse, për ruajtjen e kultivimin e kulturës.
 - d) së shkruar, për krijimtarinë artistike në përgjithësi, si dhe për të promovuar arritjet e kulturës shqiptare e për të rritur konkurrencën e produktit shqiptar kulturor përtej kufijve.
 - e) Harton politika për ekzistencën e Shqipërisë si një partner aktiv në organizatat ndërkombëtare, evropiane dhe rajonale, në fushën e artit e të kulturës dhe të trashëgimisë kulturore, nëpërmjet aderimit në institucionet përkatëse.
 - f) Udhëheq, programon dhe mbështet veprimtaritë, kombëtare e ndërkombëtare, me qëllim identifikimin dhe zhvillimin e tendencave kulturore, artistike dhe letrare, brenda vendit, si dhe përfshirjen e ballafaqimin e vlerave më të mira kombëtare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore dhe për krijimin e një hapësire dialogu mbarëshqiptar dhe të diversitetit kulturor.
 - g) Nëpërmjet strukturave të varësisë realizon regjistrimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e respektimit të të drejtave të autorëve dhe të të drejtave të tjera, të lidhura me të, nga subjektet, persona fizikë/juridikë, privatë e publikë, përdorues të pronësisë letrare, artistike e shkencore.
 - h) MK kryen funksione dhe veprimtari të tjera në përputhje me ligjin.

1.2 Ministria e Kulturës

1. Ministria e Kulturës, në përputhje me Kushtetutën dhe kuadrin ligjor në fuqi, ushtron funksione dhe ka në kompetencë hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve, ligjore dhe nënligjore, si dhe ushtrimin e shërbimeve të nevojshme në fushën e kulturës e të trashëgimisë kulturore.

1.3 Objektivat e MK

2. Ministria e Kulturës, në përputhje me drejtimit kryesor të politikës së përgjithshme shtetërore dhe me programin e Këshillit të Ministrave, ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie shtetërore:
 - a) Harton, programon dhe zhvillon politikat kombëtare të kultures, të trashëgimisë kulturore, materiale dhe shpirtërore, të rritjes së tolerancës fetare e të dialogut kulturor dhe integritet kulturor në familjen, evropiane dhe botërore, në përputhje me programin e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë.
 - b) Harton dhe bashkërendon punën për politikat në fushën e artit e të kulturës nëpërmjet edukimit të popullsisë, rijetësimit të vlerave dhe trashëgimisë kulturore, nxitjes së investimeve, publike dhe private, në këta sektorë, monitorimit të mënyrës së përdorimit të fondeve publike në mbështetje të zhvillimit kulturor, edukimit në kulturë, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, ruajtjes dhe vijimësisë së traditës së harmonisë fetare në kulturën shqiptare, si dhe të bashkëpunimit rajonal.

1.4 Paanshmëria

3. MK ruan paanshmërinë në marrëdhënien e saj me partnerët dhe palët e treta, pushtetin vendor, struktura homologe kombëtare dhe ndërkombëtare dhe shoqata bashkëpunuese të fushës së artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore.
4. MK mbështet ruajtjen e shanseve të barabarta, duke shmangur çdo formë apo mjet diskriminimi ose trajtimi preferencial.

1.5 Transparenca

5. Bazuar në dispozitat Kushtetuese dhe ligjore MK ndjek nga afër dhe monitoron çdo nismë të saj dhe bashkëpunim me partnerët, duke aplikuar procedura transparente dhe të kontrollueshme.

1.6 Kosto-Efektshmëria

6. MK do të drejtojë të gjithë veprimtarinë e saj kundrejt kostove efektive dhe të matshme dhe do të ndikojë të zgjerojë dhe ndjek nga afër arritjet dhe efektivitetin e saj brenda buxhetit të miratuar.

1.7 Qëndrueshmëria e Infrastrukturës

7. MK gjatë identifikimit dhe miratimit të projekteve dhe nënprojekteve do të kujdeset për ruajtjen dhe konsolidimin e infrastrukturës institucionale me qëllim ngritjen e tyre kundrejt parametrave bashkëkohorë.

1.8 Programi i Punës dhe Buxheti Vjetor

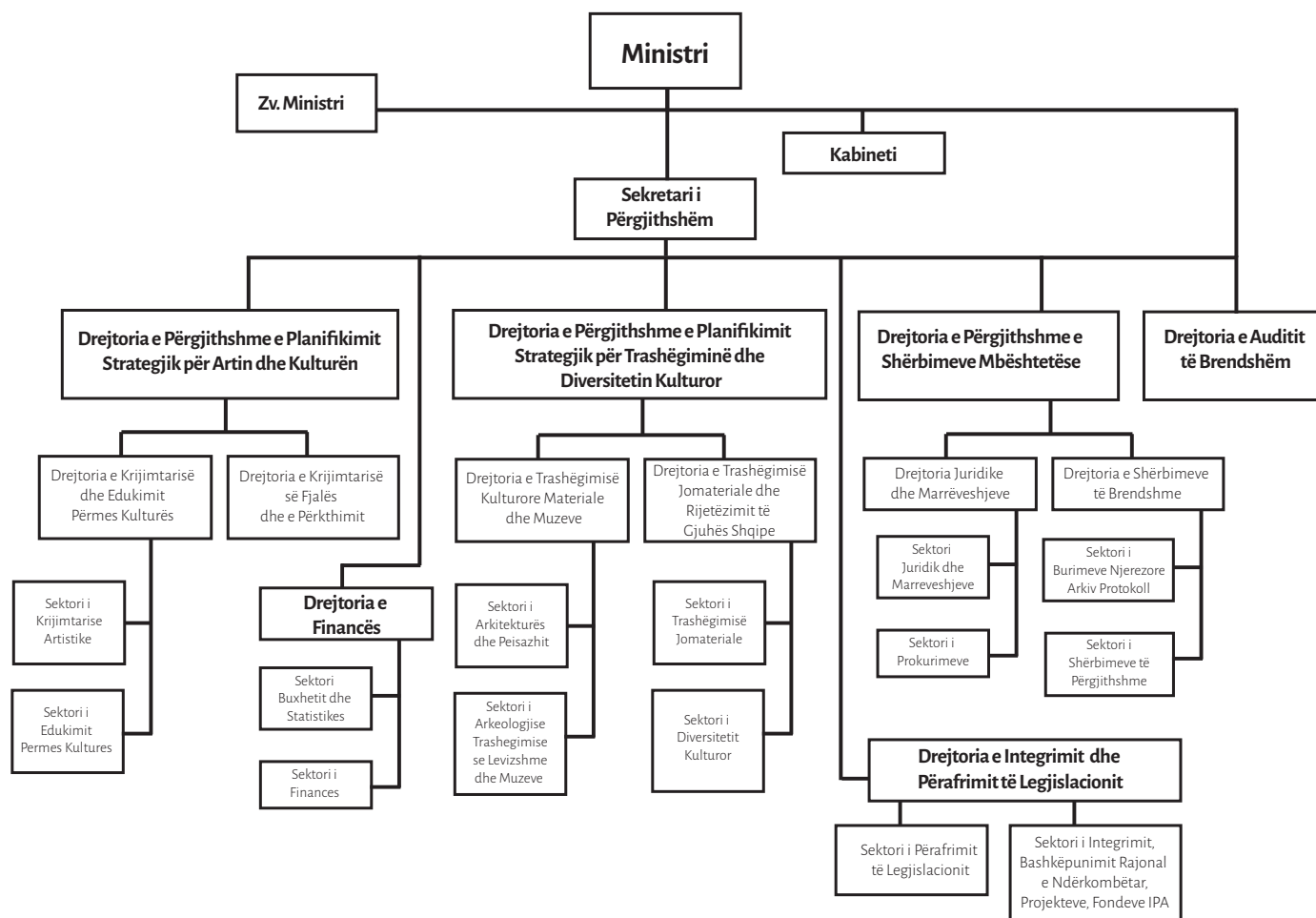
8. Buxheti i shtetit fillon me 1 Janar dhe mbaron me 31 Dhjetor. Plani vjetor i buxhetit akorduar nga MF për buxhetin qendror në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli, përfaqëson limitin maksimal të lejuar për t'u shpenzuar nga njësitë shpenzuese dhe strukturat përgjegjëse për thesarin.
9. Në përputhje me strategjinë e fushave që mbulon MK, mbështetur në programin e Qeverisë, Drejtoria e Finances (DF) siguron mobilizimin dhe përdorimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore në të gjitha zërat për institucionet e sistemit të MK.
10. Buxheti i MK është aktualisht i ndarë në 3 programe: Planifikim, Menaxhim, Administrim: Arti dhe Kultura; Trashëgimia Kulturore dhe Muzetë.
11. Secili program është i ndarë në kapituj dhe zëra, shpenzimet korente dhe shpenzimet kapitale.

2. STRUKTURA ORGANIZATIVE

12. Ministria e Kulturës funksionon sipas strukturës, miratuar me urdhër të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Kulturës”.
13. Funksionet në Ministrinë e Kulturës janë: politike dhe civile.
14. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

- a) Funksionet politike
 - i. Ministri
 - ii. Zëvendësministri
 - iii. Kabineti
- b) Funksionet administrative: Shërbimi Civil
 - i. Sekretari i Përgjithshëm
 - ii. Drejtoritë e Përgjithshme
 - iii. Drejtoritë
 - iv. Sektorët

2.1 STRUKTURA ORGANIZATIVE PASQYROHET NË ORGANIGRAMËN:



2.2. Funksionet Politike

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

2.3. Funksionet Administrative

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

2.4 Sekretari i Përgjithshëm

4. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Kulturës. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin nr. 152/2013 *"Për nëpunësin civil"*, Ligjit 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimin e administratës publike"*, dhe çdo legjislacioni në fuqi për aq sa është i zbatueshëm.
5. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara në ligj.
6. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse të ministrisë me institucionet e tjera.
7. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe

aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat ose detyrat e marra nga ministri.

8. Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.
9. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit e në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit *"Për nëpunësin civil"* dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin. Për këtë qëllim ai bashkëpunon, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.
10. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë. Sekretari i Përgjithshëm njofton, në mënyrë të vazhdueshme, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ministri.
11. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.
12. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të elitës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.
13. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
14. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së ministrisë.
15. Në përputhje me urdhrat dhe detyrat e caktuara nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit ose për çështje të veçanta.
16. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga drejtoritë përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm kërkon periodikisht nga titullarët raport me shkrim. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, ai organizon mbledhjen e titullarëve të drejtorive, sa herë e çmon ai të nevojshme.
17. Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Sekretari i Përgjithshëm një ditë përpara zhvillimit të saj, u njofton titullarëve të drejtorive përkatëse rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Titullarët e drejtorive marrin të gjitha masat për të siguruar prezencën e tyre dhe të diskutimit të rendit të mbledhjes. Në rast të pamundësisë së pjesëmarrjes së titullarit të drejtorisë për arsye shëndetësore apo shërbime jashtë ministrisë,

kur është e mundur me autorizim të titullarit dhe kur nuk është e mundur me përgjegjësinë e tij, në mbledhje drejtoria përfaqësohet nga nëpunësi me përgjegjësi direkt nën titullarin dhe kur ka disa të tillë, ai që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes.

18. Përfaqëson Ministrinë e Kulturës në mbledhjet parapërgatitore të Këshillit të Ministrave.
19. Në mënyrë periodike Sekretari i Përgjithshëm raporton te Ministri për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Ministrisë së Kulturës.
20. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
21. Ndërmerr iniciativa me strukturat e Ministrisë në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.
22. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Ministri.
23. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, nga njëri prej Drejtorëve të Përgjithshëm të Ministrisë, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

2.5. Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor (DPPSTDK)

24. DPPSTDK ka në përbërje të saj dy drejtori të përmbajtjes: Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore Materiale dhe Muzeve (DTKMM) dhe Drejtoria e Trashëgimisë Jomateriale dhe Rijetëzimit të Gjuhës Shqipe (DTJRGJSH).
25. DPPSTDK përbën strukturën themeltare të MK që koordinon veprimtarinë dhe aktivitetet e institucioneve shtetërore të trashëgimisë kulturore në varësi të Ministrisë së Kulturës përgjegjëse për ruajtjen, mbrojtjen, restaurimin, konservimin, inventarizimin, katalogimin informatik, promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore dhe të diversitetit kulturor.
26. DPPSTDK në përputhje me programin e Ministrisë së Kulturës ka për mision të hartojë, propozojë dhe zbatojë politika, programe, plane veprimi, iniciativa, projekte dhe programe bashkëpunimi lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare në funksion të ruajtjes, mbrojtjes, restaurimit, konservimit dhe menaxhimit të integruar, inventarizimit dhe promovimit vlerave të vlerave të trashëgimisë dhe diversitetit kulturor.
27. Objekt i Veprimtarisë së DPPSTDK është propozimi, hartimi dhe zbatimi i politikave dhe drejtimeve strategjike për trashëgiminë dhe diversitetin kulturor në funksion të ruajtjes, restaurimit, konservimit të integruar, inventarizimit dhe promovimit të vlerave të trashëgimisë kulturore dhe diversitetit kulturor me qëllim realizim e objektivave të Ministrisë së Kulturës në përputhje me programin e Qeverisë; Hartimi dhe propozimi i prioriteve, dhe planveprimit të Ministrisë së Kulturës në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje

me programin e Ministrisë së Kulturës për trashëgiminë dhe diversitetin kulturor dhe në mbështetje të kuadrit ligjor dhe fiskal të zbatueshëm; Garantimi i zbatimit, nga të gjitha hallkat e sistemit të administratës qendrore dhe lokale të Ministrisë së Kulturës përgjegjëse për trashëgiminë dhe diversitetin kulturor, të përgjegjësi, detyrave dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara.

2.5/1 Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore Materiale dhe Muzeve (DTKMM)

28. Misioni i DTKMM, në përputhje me programin e Ministrisë së Kulturës, është politikëbërja në funksion të gjurmimit, mbrojtjes, konservimit të integruar, restaurimit, studimit, popullarizimit, inventarizimit dhe katalogimit informatik të trashëgimisë arkitektonike, peisazhit kulturor, arkeologjisë, muzeve dhe trashëgimisë kulturore materiale të luajtshme.
29. Objekt i Veprimtarisë së DTKMM është: Të propozojë përmirësime dhe përditësime të kuadrit ligjor të trashëgimisë kulturore; Të përmirësojë sistemin e menaxhimit të institucioneve të trashëgimisë kulturore përmes bashkërendimit të investimeve, tërheqjen e financimeve të huaja në funksion të restaurimit, dhe konservimit të monumenteve të kulturës, përmirësimit të infrastrukturës dhe kapaciteteve të institucioneve të trashëgimisë, përmirësimit të infrastrukturës dhe aksesibilitetit në dhe pranë qendrave të trashëgimisë kulturore, parqeve kombëtare arkeologjike, muzeve kombëtarë ekzistues dhe krijimit të muzeve të rinj; Të nxisë, hartojë, bashkërendojë dhe zbatojë programe edukimi përmes trashëgimisë kulturore; Të propozojë dhe hartojë platforma për përmirësimin e kapaciteteve profesionale të sistemit të trashëgimisë kulturore; Të monitorojë, koordinojë dhe bashkërendojë veprimtarinë e institucioneve qendrore dhe lokale përgjegjëse për administrimin e vlerave të trashëgimisë arkitektonike, arkeologjike, muzeve kombëtare dhe objekteve të lëvizshme me vlera të trashëgimisë kulturore.

2.5/2 Drejtoria e Trashëgimisë Jomateriale Rijetëzimit të Gjuhës Shqipe (DTJRGJSH)

30. Ka si qëllim ruajtjen, mbrojtjen, trajtimin, studimin, promovimin, inventarizimin dhe katalogimin informatik të trashëgimisë kulturore jomateriale dhe diversitetit kulturor.
31. Harton, programon dhe zhvillon politikat kombëtare të kulturës, të trashëgimisë kulturore shpirtërore, të rritjes së dialogut kulturor dhe integritetit kulturor në familjen, evropiane dhe botërore, në përputhje me Konventat Ndërkombëtare dhe programin e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë.
32. Koordinon dhe mbikqyr në proces të ngushtë bashkëpunimi punën me QKVF, institucionin kryesor të ruajtjes, mbrojtjes, trajtimit, inventarizimit të trashëgimisë kulturore jomateriale.
33. Bashkërendon punën për zbatimin e politikave për trashëgiminë kulturore jomateriale dhe diversitetin

kulturor midis institucioneve qendrore, institucioneve të specializuara të varësisë dhe shoqatave/individëve të fushës.

2.6 Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën (DPPSAK)

34. DPPSAK ka në varësi të saj dy drejtori: Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës (DKEK) dhe Drejtoria e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit (DKFP).
35. Qëllimi i DPPSAK është hartimi dhe propozimi i prioriteve, strategjive, planveprimit të MK në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioritetëve të Qeverisë dhe *acquis communautaire*.
36. Garantimi i zbatimit nga të gjitha hallkat e administratës së MK të përgjegjësisë dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara.
37. Realizimi i përshtatshmërisë së legjislacionit në fushën e artit dhe kulturës me kuadrin ligjor Evropian. Sigurimi i hartimit dhe zbatimit të politikave në Art-Kulturë, duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të MK.

2.6/1 DKEPK

38. Qëllimi i DKEPK është realizimi i politikave kulturore në mbështetje të zhvillimit të krijimtarisë kombëtare në të gjitha fushat dhe në nxitje të edukimit nëpërmjet artit e kulturës.
39. Sigurimi i hartimit dhe zbatimit të politikave në art-kulturë duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të Ministrisë së Kulturës.

2.6/2 DKFP

40. Qëllimi i DKFP-së është të hartojë dhe zbatojë politika zhvillimi dhe promovimi në fushën e librit, bibliotekave dhe përkthimit në përputhje me programin qeverisës. Kjo drejtori bazuar në legjislacionin në fuqi mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore në fushën e librit dhe programeve të informacionit dhe shërbimit në sistemin bibliotekar në vend. Kjo politikë dhe objektivat që rrjedhin prej saj, të ideuara nga nivelet eprorë të institucionit para së gjithash ndikojnë në dobi të intensifikimit, promovimit dhe njohjes së vlerave më përfaqësuese të kulturës së shkruar shqipe, të kujtesës kombëtare në jetën kulturore të vendit, si edhe në kalendarin e ngjarjeve kulturore në rajon, Evropë e më gjerë.
41. DKFP monitoron drejtpërsëdrejti veprimtarinë kulturore dhe cilësinë e shërbimit ndaj publikut të institucioneve në varësi të MK, si edhe ato veprimtari që realizohen në bashkëpunim me individë të ndryshëm apo me grupet e

interesit, veprimtari të cilat janë produkt i politikave të saj kulturore dhe integruese.

42. Në bashkëpunim me strukturat homologe të vendeve të tjera, ndikon drejtpërsëdrejti në ndërtimin e programeve të përbashkëta në fushën e botimeve, bibliotekonomisë dhe përkthimit, me qëllim, koordinimin e mëtejshëm të politikave të integritetit të kulturës shqiptare në hapësirat ndërkombëtare.
43. Koordinon punën dhe politikat e saj me Këshillin Kombëtar të Librit dhe Nxitjes së Leximit në R.Sh, Këshillin Kombëtar të Bibliotekave në R.Sh, Bibliotekën Kombëtare të Shqipërisë, Zyrën Shqiptare për të Drejtën e Autorit, si edhe më organizmat dhe grupet e interesit si Shoqata e Botuesve Shqiptarë, Shoqëria e Librit Shqip, si edhe me komunitetet e krijuesve dhe përkthyesve brenda dhe jashtë vendit.

2.7 Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

44. DPSHM ka në varësi të saj dy drejtori: Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Drejtorinë Juridike dhe të Marrëveshjeve.
45. DPSHM harton dhe propozon prioritetet, strategji, planveprimi të Ministrisë së Kulturës në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioritetëve të Qeverisë dhe *acquis communautaire*; Siguron një staf të qëndrueshëm, profesional, bazuar në meritë, integritet dhe paanësi politike; Garanton zbatimin nga të gjitha hallkat e administratës së Ministrisë së Kulturës të përgjegjësisë dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara.

2.7/1 Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme (DSHB)

46. DSHB menaxhon burimet njerëzore të Ministrisë, siguron zbatimin e politikave jodiskriminuese për personelin. Organizon procesin e analizës së punës, si dhe hartimin e përshkrimeve të punës; Bën planifikimin e nevojave për personelin; Përgatit projekt-strukturat dhe organikat për aparatin e Ministrisë dhe institucionet e varësisë. Ndjek procedurat e rekrutimit, si dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë;
47. Organizon dhe drejton procesin për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e tjera dhe ASPA-n; Monitoron zbatimin e ligjeve të deklarimit të pasurisë dhe konfliktit të interesave; Siguron që protokollimi dhe arkivimi i dokumenteve, është kryer në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi; Siguron mbarëvajtjen e eventeve të organizuara nga Ministria ku përfshihet suporti teknik, menaxhimi i hapësirave dhe burimeve njerëzore për kryerjen e tyre; Siguron gatishmërinë e plotë të mjeteve në dispozicion të Ministrisë, si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga Drejtoritë e institucionit; Siguron mirëfunksionimin e sistemeve dhe

infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës së Ministrisë, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura; Siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet postare dhe korrierët; Evidenton mallrat dhe materialet në magazinë, dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin; Mban marrëdhëniet me publikun, adreson problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse, dhe merr prej tyre përgjigjet për të interesuarit.

2.7/2 Drejtoria Juridike dhe Marrëveshjeve (DJM)

48. DJM vlerëson paraprakisht në bashkëpunim me strukturat teknike të Ministrisë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në VKM nr.584, datë 28.08.2003 “Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave” (i ndryshuar) nismat ligjore dhe nënligjore që do të merren në fushën e veprimtarisë së Ministrisë dhe mbështet drejtoritë në hartimin e këtyre akteve; Garanton përpara miratimit urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit në aspektin e përputhshmërisë ligjore; Harton bazuar në propozimet teknike të Drejtorive të Politikave projekt-marrëveshjet ndërkombëtare dypalëshe shumëpalëshe të karakterit teknik, për fushat e veprimtarisë së MK; Në bashkëpunim me drejtoritë e politikave, ndjek procesin e përafrimit të legjislacionit shqiptar në fushat e përcaktuara në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, BE-Shqipëri, për MK me *acquis communautaire*. Përgatit mendimet për akte ligjore dhe nënligjore të cilat i paraqiten për mendim Ministrisë së Kulturës nga ministritë e linjës; Përfaqësimin ligjor të Ministrisë, në çështjet ku është palë Ministria e Kulturës dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore ku Ministria apo Institucionet e varësisë janë palë;
49. Organizon dhe parashikon punën për realizimin e prokurimeve të fondeve buxhetore, si dhe përcakton mënyrat më të mira me të cilat Ministria të sigurojë punë, mallra dhe shërbime cilësore për përmbushjen e nevojave të institucionit duke zbatuar me rigozitet Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar dhe legjislacionin në fuqi; Koordinon të gjitha fazat e projekteve ku MK është financuese ose bashkë financuese.

2.8 Drejtoria e Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit (DIPL)

50. Qëllimi i DIPL-s është përmbushja e detyrimeve institucionale që rrjedhin në zbatim të Planit Kombëtar për Integritimin Evropian për fushën e përgjegjësisë që mbulon institucionin; Programimi, implementimi dhe monitorimi i projekteve të financuara nga Instrumenti i Asistencës së Para-Zgjerimit IPA II 2014 – 2020 në kuadër të integritit kulturor; Përafrimi i legjislacionit kombëtar në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore me normat respektive të zbatueshme të *acquis communautaire*; Ri-dimensionimi i bashkëpunimit

rajonat dhe ndërkombëtar për forcimin dhe zgjerimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve kulturore;

2.9 Drejtoria e Financës (DF)

51. Qëllimi i DF është marrja e të gjitha masave të nevojshme për administrimin, menaxhimin e risqeve, regjistrimin, kontabilizimin, ekzekutimin, dhe raportimin e të hyrave dhe të dalave të Ministrisë me qëllim përdorimin me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet të fondeve publike.
52. Synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në procesin e menaxhimit të fondeve publike, në ndjekjen dhe hartimin e kërkesave buxhetore, detajimin, rialokimin, monitorimin e fondeve dhe hartimin e llogarisë vjetore të konsoliduar në nivelin e sistemit të MK.

2.10. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm (DAB)

53. Auditimi i brendshëm është veprimtaria e pavarur që siguron menaxhimin dhe këshillon për veprimtarinë drejtuese, për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë së subjekteve të audituara, duke i ndihmuar ato në mënyrë sistematike dhe të programuar për përmirësimin e përdorimit efektiv të fondeve dhe për të vlerësuar riskun, performancën, sistemet e kontrollit dhe ato të drejtimit.
54. Auditimi i brendshëm mbështetet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanësisë dhe fshehtësisë. AB është veprimtari e pavarur nga pikëpamja funksionale, vlerëson funksionimin e drejtimit financiar dhe sistemin e kontrollit të brendshëm.

3.0 PROCEDURAT E DPPSTDK

3.1. Përkufizime të Përgjithshme për Trashëgiminë Kulturore:

55. “Fond publik” i trashëgimisë kulturore është fond i buxhetor që krijohet nga shteti për mbështetjen e trashëgimisë kulturore në vend, i cili ka rol të drejtëpërdrejtë në mbrojtjen, mirëmbajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore.
56. “Kolegjiumi” shqyrton dhe vlerëson projekte dhe nisma të paraqitura për mbështetjen.
57. “Projekte të financuara” janë projekte të mbështetura financiarisht që i nënshtrohen procedurës të përcaktuar në Ligjin për Artin dhe Kulturën.
58. “Veprimtari kulturore-artistike të mbështetura” janë nisma për të cilat MK vë në dispozicion hapësirën infrastrukturore, si dhe burime njerëzore për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre.
59. “Këshilli Kombëtar i Restaurimit” është organ kolegjal vendimmarrës, që përbëhet nga specialistë të fushave përkatëse, mblidhet periodikisht pranë ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe kryesohet nga Ministri. IMK funksionon në cilësinë e Sekretarisë Teknike të KKR-së që përgatit rendin e ditës së mbledhjeve të KKR-së, mban proces verbalin e çdo mbledhjeje, zbardh dhe njofton vendimet e marra në KKR.
60. “Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë” është organ kolegjal vendimmarrës, që përbëhet nga specialistë të fushave përkatëse, i cili mblidhet periodikisht pranë ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe kryesohet nga Ministri. Përbërja, mënyra e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimi i anëtarëve të keshillit përcaktohen me vendim të Keshillit të Ministrave. ASHA funksionon në cilësinë e Sekretarisë Teknike të KKA-së që përgatit rendin e ditës së mbledhjeve të KKA-së, mban procesverbalin e çdo mbledhjeje, zbardh dhe njofton vendimet e marra në KKA.
61. “Komisioni Shtetëror i Muzeve” është organ vendimmarrës, i specializuar në fushën e muzeve, kryetar i të cilit është Ministri i Kulturës. Sektori i Arkeologjisë, Trashëgimisë së Lëvizshme dhe Muzeve në DTKMM funksionon në cilësinë e Sekretarisë Teknike të KSHM-së.
62. “Bordi Kombëtar i Butrintit” është organ vendimmarrës, mblidhet periodikisht pranë ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe kryesohet nga Ministri. Sektori i Arkeologjisë, Trashëgimisë së Lëvizshme dhe Muzeve në DTKMM funksionon në cilësinë e Sekretarisë Teknike të Bordit Kombëtar të Butrintit.
63. “Bordi Kombëtar i Parqeve Arkeologjike” (BKPA) është organ vendimmarrës i cili mbikqyr veprimtarinë e ZAKPA-ve dhe strukturave përkatëse pranë Drejtorive

Rajonale të Kulturës Kombëtare. BKPA kryesohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Sektori i Arkeologjisë, Trashëgimisë së Lëvizshme dhe Muzeve në DDTMM funksionon në cilësinë e Sekretarisë Teknike të BKPA-së.

64. “Komiteti Kombëtar i Trashëgimisë Shpirtërore” është organ vendimmarrës i kryesuar nga Ministri i Kulturës. KKTSH krijohet me Vendim të Keshillit të Ministrave dhe kryesohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Mblidhet periodikisht sipas VKM-së dhe trajton problematikat që lidhen me trashëgiminë kulturore jomateriale. Ka përbërje akademike, shkencore dhe administrative.
65. Sektori i Trashëgimisë Kulturore Jomateriale në DTJRGJSH funksionon në cilësinë e Sekretariatit Teknik i KKTSH.
66. “Leje zhvillimi” është akti i përcaktimit të kushteve zhvillimore për një parcelë/pronë të caktuar, që shërben si bazë për paisjen me leje ndërtimi. Leja e zhvillimit është dokumenti i lëshuar nga autoriteti përgjegjës që përcakton kushtet zhvillimore për një pronë të caktuar.
67. “Komisioni i Përhershëm i Vlerësimit” është organ vendimmarrës që ka për detyrë të vlerësojë objektet e trashëgimisë kulturore në pronësi private, të luajtshme, që dalin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë dhe t’i rekomandojë ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe në mbështetjen të aktvlerësimit të objekteve, të autorizojë ose jo nxjerrjen e tyre jashtë këtij territori. Mbledhjet e Komisionit të Përhershëm të Vlerësimit zhvillohen në Qendrën Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore.

3.2. Procedura e organizimit të një aktiviteti të DPPSTDK:

68. Procedura e organizimit të një aktiviteti është si vijon:
 - a) Hartohet MEMO informuese mbi iniciativën konkrete me një parashikim të përafërt financiar drejtuar Ministrit të Kulturës dhe drejtorive të tjera të ministrisë që lidhen direkt ose indirekt me iniciativën. Ministri i Kulturës shprehet në parim për mbështetjen ose jo të iniciativës dhe kërkon ngritjen e Kolegjiumit në rast miratimi.
 - b) Përbërja e kolegjiumit miratohet me urdhër ministri.
 - c) Kolegjiumi shqyrton përmbajtjen e projektit dhe implikimet financiare konkrete dhe shprehet për mbështetjen financiare të projektit dhe zërat e tij.
 - d) Vendimi i kolegjiumit nënshkruhet nga anëtarët e tij.
 - e) Përgatitet nga specialistët e Drejtorisë draft-urdhëri i Ministrit të Kulturës shoqëruar me preventivin përkatës, si dhe autorizimin për nënshkrimin e kontratave dhe

monitorimin e projektit. f) Së bashku me vendimin dhe procesverbalin e kolegjiut i përcillen ministrit për miratim. g) Në draft-urdhër siglojnë personat përgjegjës të Drejtorisë Juridike dhe të Drejtorisë së Financës. gj) Pas nënshkrimit të urdhrit nga ana e titullarit të MK, dokumentacioni i përcillet Drejtorisë së Financës për ekzekutim financiar. h) Drejtoria e Financës kryen pagesat sipas procedurës përkatëse.

3.3. Procedura për dhënien e lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore-artistike për projekte të mbështetura financiarisht ose jo nga MK.

69. Referuar kërkesës së institucionit/ subjektit/ individit të paraqitur në MK, përgatitet draft-urdhëri. Për kërkesa të veçanta, draft-urdhëri shoqërohet me Memo informuese drejtuar ministrit. Urdhëri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit. Institucioni/ subjekti/ individi i interesuar, informohet me shkresë kthim përgjigje në lidhje me miratimin e kërkesës. Më pas realizohet nënshkrimi i kontratës nga palët, sipas delegimit të zbatimit të projektit, si në anën e përmbajtjes ashtu edhe atë financiare, nga institucioni kompetent i varësisë së MK.

3.4. Lëvizja e objekteve të Trashëgimisë Kulturore me vlera të zakonshme në pronësi shtetërore brenda dhe jashtë territorit shqiptar.

70. Lëvizja e objekteve të trashëgimisë kulturore me vlera të zakonshme brenda dhe jashtë territorit shqiptar bëhet sipas procedurës në vijim: a) Referuar kërkesës së institucionit/subjektit të interesuar të paraqitur në MK, përgatitet draft-urdhëri i shoqëruar me kartelën\ kartelat përkatëse të objekteve. b) Për kërkesa të veçanta draft-urdhëri shoqërohet me Memo informuese të hartuar nga DTKMM drejtuar ministrit. c) Pas miratimit nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, Urdhëri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi të MK, institucioneve shtetërore sipas rastit dhe subjekteve të interesuara.

3.5. Lëvizja e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike nga një vend në tjetrin për restaurim, studim dhe ekspozim:

71. Procedura e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore të luajtshme, me vlera të veçanta, kombëtare dhe unike për restaurim, studim dhe ekspozim jashtë

territorit të Republikës së Shqipërisë, bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave. Procedura për lëvizjen e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike, nga një vend në tjetrin për restaurim, studim dhe ekspozim nis me kërkesën pranë MK nga institucioni që aplikon. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e nevojshëm sipas pikës 2 të Udhëzimit nr. 2, datë 18.03.2004 "Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, kombëtare dhe unike për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin e tyre jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë".

72. Pas marrjes së mendimit nga institucioni që ka në administrim objektet, DTKMM përgatit relacionin dhe projekt-vendimin në bashkëpunim me drejtorinë juridike, i cili shoqërohet me dokumentacionin sipas pikës 2 të Udhëzimit nr. 2, datë 18.03.2004.
73. Lëvizja dhe shoqërimi i objekteve brenda territorit të vendit bëhet në bashkëpunim me Policinë e Shtetit dhe Drejtorinë e Doganave sipas rastit.

3.6. Lëvizja e objekteve në pronësi private jashtë territorit të vendit

74. Referuar kërkesës pranë MK nga individi apo subjekti që aplikon, DTKMM përcjell praktikën pranë QKIPK, institucion i specializuar për vlerësimin e objekteve të trashëgimisë kulturore.
75. QKIPK bën vlerësimin e objekteve nëpërmjet Komisionit të Përhershëm të Vlerësimit për objektet në pronësi private. Nëse Komisioni i Përhershëm i Vlerësimit të objekteve në pronësi private shprehet se objekti përbën vlera të veçanta për trashëgiminë kulturore, nuk miratohet leja për nxjerrjen jashtë territorit të vendit.
76. Nëse objekti është me vlera të zakonshme, QKIPK propozon dhënien e lejes për lëvizjen e objekteve. DTKMM harton urdhërin përkatës për miratim nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe ia përcjell për veprim të interesuarve për regjistrim në QKIPK.

3.7. Miratimi i formatit dhe çmimit të biletës hyrëse në Parqet Arkeologjike dhe Muzetë Kombëtar.

77. Referuar kërkesës së institucionit të shoqëruar me argumentimin përkatës, paraqitur në MK, DPPSTDK shqyrton kërkesën dhe relacionin argumentues. Dokumentacioni i sipërpërmendur shoqërohet me Memo drejtuar Ministrit në mbështetje ose jo të kërkesës së institucionit.
78. Në rast miratimi nga ana e Ministrit të kërkesës, përgatitet draft-urdhëri përkatës. Pas miratimit të urdhërit, ky i fundit protokollohet dhe i përcillet për kompetencë dhe zbatim institucionit të interesuar.

3.8. Filmime dhe hulumtime në Fondet Muzeore dhe Objektet Muzeale.

79. Referuar kërkesës pranë MK nga individ apo subjekti që aplikon, DTKMM dërgon kërkesën për mendim tek institucioni që administron këto fonde.
80. Në rast miratimi të kërkesës nga institucioni fillon procedura për hartimin e urdhërit të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore duke përcaktuar afatet kohore. Pas miratimit të urdhërit bëhet përcjellja e tij në institucionin që administron fondet, si dhe vihet në dijeni i interesuari.

3.9. Procedura për hapjen e një muzeu të ri privat apo shtetëror

81. Subjekti/ institucioni i interesuar aplikon pranë Sekretarisë Teknike të KSHM, e cila merr në shqyrtim kërkesën sëbashku me dokumentacionin referuar kritereve të përcaktuara nga KSHM. Kjo procedurë vijon me marrjen e mendimit edhe të DTKMM, struktura përgjegjëse në fushën e muzeve. Më pas, bëhet prezantimi në KSHM i projektit teknik dhe i atij të përmbajtjes së muzeut të ri. Ky proces ndiqet në të gjitha etapat e zhvillimit të tij deri në plotësimin e detyrave të lëna nga KSHM, në përfundimin e një platforme muzeale.
82. Në rastet e hapjes së muzeve kombëtarë projektvendimi i përgatitur nga DTKMM dhe DJM përcillet për miratim në KM, ndërsa për muzetë lokalë dhe privatë miratimi bëhet nga KSHM. Pas miratimit, muzetë regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Muzeve.

3.10. Ngritja e grupeve të punës për inspektim

83. Referuar problematikave të ndryshme në institucione të varësisë apo raste të tjera që kanë lidhje me trashëgiminë kulturore (institucione vendore), DPPSTDK përgatit MEMO drejtuar Ministrit në lidhje me problematikën dhe propozon anëtarët e grupit të punës. Në vijim të miratimit të ministrit përgatitet urdhëri përkatës, i cili përcillet pranë specialistëve anëtarë të grupit të punës dhe institucionit/institucioneve objekt i inspektimit.

3.11. Objekte të veçanta të propozuara për t'u shpallur Monument Kulture

84. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në MK, kjo e fundit përcillet për mendim pranë DRKK përgjegjëse dhe IMK. DRKK dhe IMK përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur.
85. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje

të shpalljes monument kulture i një objekti të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, hartohet urdhëri për shpalljen monument kulture i kategorisë së parë ose i kategorisë së dytë. Urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/institucioneve të interesuara.

3.12. Zonat mbrojtëse të objekteve të veçanta

86. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në MK, kjo e fundit përcillet për mendim pranë DRKK përgjegjëse dhe IMK. DRKK dhe IMK përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur.
87. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje të shpalljes së zonës së mbrojtur të objektit të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, hartohet urdhëri për shpalljen e zonës së mbrojtur të monumentit objekt i kërkesës. Urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/institucioneve të interesuara.

3.14. Heqja e statusit Monument Kulture për objekte të shpallura Monumente Kulture

88. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në MK, kjo e fundit përcillet për mendim pranë DRKK përgjegjëse dhe IMK. DRKK dhe IMK përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur.
89. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje të heqjes së statusit monument kulture të një objekti të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, hartohet urdhëri për heqjen e statusit monument kulture të objektit. Urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/institucioneve të interesuara.

3.15. Procedura për ngritjen e grupit për vlerësimin e objekteve arkeologjike të gjetura rastësisht

90. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në MK, DPPSTDK i propozon ministrit draft-urdhërin për ngritjen e Komisionit për përcaktimin e vlerave (të trashëgimisë kulturore) të objekteve arkeologjike të gjetura.

91. Urdhëri i miratuar i përcillet institucioneve dhe të interesuarve për njohje dhe zbatim. Komisioni bën vlerësimin e objekteve dhe i propozon ministrit statusin e mëtejshëm të tyre.

3.16. Procedura të lidhura me veprimtarinë e KKR-së.

3.16/1. Liçensimi i personave dhe subjekteve në fushën e restaurimit

***KKR miraton kriteret për liçensim të subjekteve dhe të personave fizikë ose juridikë në fushën e restaurimeve**

92. KKR, shqyrton kërkesat për liçencimin e subjekteve e të personave fizikë a juridikë. Referuar kërkesave të paraqitura bëhet verifikimi i dokumentacionit përkatës nga Sekretaria Teknike dhe bëhet protokollimi i kërkesës brenda ditës.
93. Sekretaria Teknike e KKR kërkon nga ana e DRKK-ve zyrtarisht informacion mbi veprimtarinë restauruese të personave të cilët kërkojnë të liçensohen. Dosja me informacionin e sipërpërmendur paraqitet për shqyrtim në Këshillin Shkencor të IMK dhe më pas në KKR.
94. KKR-ja, pas shqyrtimit të kërkesave dhe plotësimit të kushteve dhe kriterëve të miratuara për këtë qëllim, i propozon Ministrit përgjegjës **për trashëgiminë kulturore**, liçencimin e personave fizikë ose juridikë në fushën e projektimit apo të restaurimit të objekteve të trashëgimisë kulturore. Ministri i Kulturës me urdhër zbardh liçensën në fushën e restaurimeve.
95. Shpërndarja e liçencave të të interesuarve bëhet me postë ose dorazi nga personeli i Sekretarisë Teknike, jo më vonë se 30 ditë nga marrja e vendimit.
96. Punimet e restaurimit, të cilat kryhen nga subjektet e liçencuara për këtë qëllim, mbikqyren dhe kolaudohen nga institucionet shtetërore, të specializuara dhe të ngarkuara me ligj për mbrojtjen, ruajtjen dhe studimin e objekteve të trashëgimisë kulturore.

3.16/2. Projektet që shqyrtohen dhe miratohen në KKR:

97. Shqyrton dhe miraton projekte restaurimi, rijetëzimi, mirëmbajtjeje dhe rikonstruksioni të monumenteve të kulturës pas shqyrtimit të tyre më parë në Këshillin Shkencor të IMK-së. Projektet e restaurimit dhe restaurimi i objekteve të trashëgimisë kulturore bëhet nga institucione shtetërore të specializuara dhe nga subjektet e liçencuar për këtë qëllim. Shqyrton dhe miraton projekte sipas përcaktimit të nenit 47 të Ligjit “Për Trashëgiminë Kulturore” i ndryshuar. Shqyrton dhe miraton kriteret dhe kategoritë e projekteve që miratohen nga IMK. Shqyrton dhe miraton plane-prognozë për monumentet dhe qendrat historike. Shqyrton dhe miraton ndryshimet apo shtesa të projektit që mund të dalin përpara apo gjatë kryerjes së restaurimit të monumentit të kulturës.

3.16/3. Procedurat që paraprijnë miratimin në KKR

98. Të gjitha kategoritë e projekteve të sipërpërmendura përcillen në IMK të shoqëruara me mendim nga DRKK-të përkatëse të zonave ku do të kryhet ndërhyrja. Pas protokollimit në IMK dhe kontrollit të dokumentacionit përkatës nga Sekretaria Teknike, dosjet dërgohen për shqyrtim dhe mendim në sektorët përkatës në IMK.
99. Rendi i ditës, **së bashku me mendimet e sektorit dhe mendimet e DRKK-ve, paraqiten për shqyrtim në Këshillin Shkencor të IMK (organ këshillimor jofunksional).** Mendimi i Këshillit Shkencor së bashku me projektin sipas rendit të ditës **përcillen për vendimarrje në KKR.** Pas vendimmarrjes bëhet zbardhja e tyre e cila përcillet drejt subjekteve të interesuara, DRKK-ve përkatëse dhe njërive vendore përkatëse.

3.16/4. Kompetencat e tjera të KKR.

100. Organizon konsulta dhe ekspertiza në terren lidhur me ekzekutimin e vendimeve të KKR; miraton në parim “Kartën Shqiptare të Restaurimeve” përpara miratimit nga Këshilli i Ministrave; miraton në parim studimet e bëra nga institucionet e specializuara për shpalljen dhe miratimin e rregulloreve të administrimit të zonave të përcaktuara në nenin 29 dhe 30 të Ligjit “Për Trashëgiminë Kulturore”; propozon ndryshime në legjislacionin për trashëgiminë kulturore; propozon opoenca kur janë të domosdoshme, për projekte të caktuara, si dhe përcakton subjektin që do të ngarkohet për kryerjen e opoençës; shqyrton dhe miraton propozime për shpalljen e monumenteve të kulturës sipas kategorive përkatëse si dhe të zonave të mbrojtura të monumenteve, të propozuara nga IMK dhe DRKK-të.

3.16/5. Procedurat që paraprijnë miratimin në KKR për shpallje Monument Kulture.

101. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në IMK ose MK, kjo e fundit përcillet për mendim pranë DRKK përkatëse dhe ose IMK. DRKK-të dhe IMK përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje të shpalljes monument kulture i një objekti të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR.
102. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, DJM në MK harton urdhërin për shpalljen monument kulture i kategorisë së parë ose i kategorisë së dytë. Urdhri i miratuar i ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore së bashku me dokumentacionin shoqërues, i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/institucioneve të interesuara.

3.16/6. Procedurat që paraprijnë miratimin në KKR për Zonat Mbrojtëse të Monumenteve të Kulturës.

103. Referuar kërkesës së individit/ institucionit/ subjektit të interesuar (shtetëror dhe privat) të paraqitur në IMK ose MK, kjo e fundit përcillet për mendim pranë DRKK

përkatëse dhe IMK. DRKK dhe IMK përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje të shpalljes së zonës së mbrojtur të objektit të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR.

104. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, DJM në MK harton urdhërin për shpalljen e zonës së mbrojtur të monumentit objekt i kërkesës. Urdhri i miratuar i ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore së bashku me dokumentacionin shoqërues i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/ institucioneve të interesuara.

3.16/7. Heqja e statusit Monument Kulture për objekte të shpallura Monumente Kulture

105. Kërkesa e paraqitur në MK nga ana e individit/ institucionit/subjektit (shtetëror apo privat) për heqjen e statusit monument kulture të një objekti të veçantë përcillet për mendim pranë DRKK përgjegjëse, IMK dhe Sekretarisë Teknike të KKR. Këto të fundit përgatisin relacionin përkatës në mbështetje ose jo të kërkesës së paraqitur. Në rast se relacioni argumentues shprehet në mbështetje të heqjes së statusit monument kulture të një objekti të veçantë, ky i fundit përcillet për shqyrtim pranë Këshillit Shkencor të IMK dhe më pas në KKR.
106. Pas shqyrtimit dhe miratimit në KKR të propozimit, DJM në MK harton urdhërin për heqjen e statusit monument kulture të objektit. Urdhri i miratuar i ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve/ institucioneve të interesuara.

3.17 Procedura të lidhura me veprimtarinë e KKA-së.

3.17/1. Procesi i shqyrtimit të kërkesës për miratim projekti në Këshillin Kombëtar të Arkeologjisë

1. Aplikimi për miratim projektsh

- 1.1. Kërkesa për miratim projekti dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas listës së **Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**, dorëzohet në letër dhe një pjesë e dokumentave në format elektronik, pranë protokollit të Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik që është Sekretaria Teknike e KKA-së.

2. Kërkesat e depozituara pranë ASHA klasifikohen:

- 2.a. - **Kërkesat për projekte:** objekte, rrugë, rrjete infrastrukture të mëdha etj. (lloji i zhvillimit kompleks).
- 2.a/1. Rrugë, rrjete infrastrukture të mëdha etj, që zhvillohen në zona me shtrirje të mëdha. (lloji i zhvillimit kompleks).
- 2.a/2. Për objekte të mëdha. (lloji i zhvillimit kompleks)

të cilat duhet të shoqërohen me dokumentacionin e plotë tekniko-ligjor. Pjesë e këtij dokumentacioni është edhe "Raporti i vëzhgimit arkeologjik" i cili mund të kryhet nga ASHA ose nga individ apo shoqëri, të licencuar në fushën e arkeologjisë.

- 2.b. - **Kërkesat për projekte:** rikonstrukcion i rrugëve ekzistuese, rrjeteve infrastrukture etj., në zonat "A" dhe "B" dhe objekte në zonën "B".

2.b/1. Rikonstrukcion i rrugëve ekzistuese, rrjete infrastrukture etj, që zhvillohen në zona arkeologjike "A" dhe "B" të qyteteve dhe Parqeve arkeologjike, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse.

2.b/2. Objekte që zhvillohen në zona arkeologjike "B" të qyteteve, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse.

- 2.c. - **Kërkesat për projekte kërkimore-shkencore të paraqitura nga Instituti i Arkeologjisë**

Projekte të reja

2.c/1. Konsiderohen projekte të reja, projektet arkeologjike me karakter kërkimor-shkencor të cilat paraqiten për herë të parë për marrjen e miratimit nga KKA. Dokumentacioni shoqërues për marrjen e miratimit për projektet e reja arkeologjike me karakter kërkimor-shkencor duhet të jetë konform "Rregullores mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut" dhe listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA.

Projekte në vazhdim, sistematike

2.c/2. Konsiderohen projekte në vazhdim, sistematike ato, të cilat kanë marrë miratimin fillestar në KKA në vitet paraardhës dhe vazhdojnë për disa vite. Dokumentacioni shoqërues për marrjen e miratimit për projektet në vazhdim sistematike, me karakter kërkimor-shkencor duhet të jetë konform "Rregullores mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut" listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA.

Projekte të përfunduara

2.c/3. Konsiderohen projekte të përfunduara ato, të cilat kanë marrë miratimin fillestar në KKA në vitet paraardhës dhe kanë përfunduar. Dokumentacioni shoqërues që do të paraqitet në KKA, për rezultatet e projekteve të përfunduara me karakter kërkimor-shkencor duhet të jetë konform "Rregullores mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut" dhe sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA.

2.d.- Kërkesë për licenca individuale apo shoqëri arkeologjike.

Dokumentacioni shoqërues për marrjen e licencës individuale apo shoqëri arkeologjike duhet të jetë konform "Rregullores mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut", sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA.

3.17/2. Procedura e aplikimeve për miratim projektsh për objekte të mëdha, rrugë, rrjete infrastrukture inxhinierike

*** Sipas Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**

2.a/1. Rrugë, rrjete infrastrukture të mëdha etj, që zhvillohen në zona me shtrirje të mëdha (lloji i zhvillimit kompleks)

2.a/2. Për objekte të mëdha (lloji i zhvillimit kompleks)

107. Pas protokollimit dhe kalimit të kërkesës tek Drejtori i Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik, dosja kalon pranë Sektorit të Arkivit dhe Sekretarisë Teknike për shqyrtim. Kërkesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin e plotë sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA. Dosja kontrollon nga specialisti jurist i SAST për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin tekniko-ligjor që e shoqëron atë.

108. Specialisti i SAST, në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike, kur vëren mangësi në dokumentacionin e detyrueshëm të kërkesës për miratim projekti në KKA, brenda 7 ditëve pune, dërgon në adresë të subjektit aplikues njoftimin me shkrim, njofton me e-mail ose verbalisht për mangësitë e dokumentacionit që e shoqërojnë atë. Në varësi të llojit të projektit, sipas përcaktimit të lënë edhe në listën bashkëlidhur Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA, përcaktohet dokumentacioni përfundimtar që duhet të plotësojë kërkesa. Dosja mbetet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike deri në plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar.

109. Në momentin kur dokumentacioni tekniko-ligjor është i rregullt, specialisti dhe përgjegjësi i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit, për të konfirmuar se dokumentacioni është i rregullt. Kërkesa me dosjen e plotë të aplikimit kalon pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik për verifikim të dokumentacionit nga pikpamja arkeologjike.

110. Dosja kalon pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik për shqyrtim të "Raportit të Vëzhgimit Arkeologjik" të depozituar, kur ky i fundit është kryer nga individë apo shoqëri të licencuara, për verifikim nëse ky raport është konform standardeve të vendosura në Rregulloren "Kriteret e ushtrimit të profesionit të profesionit të arkeologut; Kriteret e Gërmimit, Dokumentimit dhe Arkivimit të të Dhënave dhe Materialeve Arkeologjike; Kriteret dhe Procedurat Administrative për marrjen e licencave të ushtrimit të profesionit të arkeologut nga individë dhe shoqëri private".

111. Sektori i Shpëtimit Arkeologjik konfirmon se dokumentacioni i dosjes së aplikimit është i rregullt nga pikpamja arkeologjike, në këtë rast specialisti dhe përgjegjësi i Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit. Kur "Raporti i Vëzhgimit Arkeologjik" është kryer nga SSHA, ai bëhet në 2 kopje (edhe në CD), nga të cilat, një kopje e tij mbetet në protokoll, tjetra futet në dosjen e aplikimit dhe dorëzohet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë

Teknike, për t'u futur në rendin e ditës së KKA së radhës.

112. Sektori i Arkivës dhe Sekretarisë Teknike përgatit materialin përmbledhës, rendin e ditës, njoftimet për anëtarët e KKA dhe paraqitjen në formë elektronike të këtij materiali në KKA. Specialisti i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike mban protokollin e mbledhjes së KKA dhe së bashku me përgjegjësin e këtij sektori hartojnë zbardhjen e vendimeve të saj, të cilat pas firmosjes nga Kryetari i KKA, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimeve, i dërgojnë ato të shoqëruara me shkresa përcjellëse tek subjektet aplikuese, Drejtoritë Rajonale të Kulturës Kombëtare (DRKK) përkatëse si edhe tek Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike (ZAKPA), të zonave ku zhvillohen projektet.

113. Vendimi bëhet në tre kopje origjinale. Një kopje e vendimi i dërgohet aplikuesit me shkresë përcjellëse, kopja e dytë vendoset në dosjen e protokollit të vendimeve, kopja e tretë ose fotokopje futet në dosjen e aplikimit. Vendimet e KKA afishohen në faqen zyrtare të ASHA nga personi i autorizuar për mirëmbajtjen e kësaj faqeje, brenda 5 ditëve pune nga data e zbardhjes së tyre.

3.17/3. Procedura e aplikimeve për miratim projektsh, rikonstruksion i rrugëve ekzistuese, rrjete infrastrukture etj, që zhvillohen në zona arkeologjike "A" dhe "B" të qyteteve dhe parqeve arkeologjike

*** Sipas Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**

2.b/1. Rikonstruksioni i rrugëve ekzistuese, rrjete infrastrukture etj, që zhvillohen në zona arkeologjike "A" dhe "B" të qyteteve dhe parqeve arkeologjike, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse.

114. Pas protokollimit dhe kalimit të kërkesës tek Drejtori i Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik, dosja kalon pranë Sektorit të Arkivit dhe Sekretarisë Teknike për shqyrtim. Kërkesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin e plotë sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA. Dosja kontrollon nga specialisti jurist i SAST për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin tekniko-ligjor që e shoqëron atë.

115. Specialisti në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike, kur vëren mangësi në dokumentacionin e detyrueshëm të kërkesës për miratim projekti në KKA, brenda 7 ditëve pune, dërgon në adresë të subjektit aplikues njoftimin me shkrim, njofton me e-mail ose verbalisht për mangësitë e dokumentacionit që e shoqërojnë atë. Në varësi të llojit të projektit, sipas përcaktimit të lënë edhe në listën bashkëlidhur Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA, përcaktohen dokumentacioni përfundimtar që duhet të plotësojë kërkesa. Dosja mbetet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike deri në plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar.

116. Në momentin kur dokumentacioni tekniko ligjor është

i rregullt, specialisti dhe përgjegjësi i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit duke konfirmuar se dokumentacioni është i rregullt. Kërkesa kalon pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik për verifikim, nëse zhvillimi që do të kryhet ndodhet brenda zonës arkeologjike "A" dhe "B". Pas verifikimit, specialisti dhe përgjegjësi i SSHA firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit për të konfirmuar se zhvillimi, që do të kryhet, ndodhet brenda këtyre zonave dhe përgatisin Poëer Point ku përcaktohet pozicioni ku zhvillohet projekti, në raport me kufijtë e zonifikimit arkeologjik "A" dhe "B" të qyteteve dhe parqeve arkeologjike, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse. Pas konfirmimit, një ditë përpara mbledhjes së KKA dorëzohet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike, Poëer Point për pozicionin ku zhvillohet projekti, për paraqitje në KKA.

117. Sektori i Arkivës dhe Sekretarisë Teknike përgatit materialin përmbledhës, rendin e ditës, njoftimet për anëtarët e KKA dhe paraqitjen në formë elektronike të këtij materiali në KKA. Specialisti i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike mban protokollin e mbledhjes së KKA, dhe së bashku me përgjegjësin e këtij sektori hartojnë zbardhjen e vendimeve të saj të cilat, pas firmosjes nga Kryetari i KKA, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimeve i dërgojnë ato të shoqëruara me shkresë përcjellëse tek subjektet aplikuese, Drejtoritë Rajonale të Kulturës Kombëtare (DRKK) përkatëse si edhe tek Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike (ZAKPA), të zonave ku zhvillohen projektet.
118. Vendimi bëhet në tre kopje origjinale. Një kopje e vendimi i dërgohet aplikuesit me shkresë përcjellëse, kopja e dytë vendoset në dosjen e protokollit të vendimeve, kopja e tretë ose fotokopje futet në dosjen e aplikimit. Këto vendime afishohen në faqen zyrtare të ASHA nga personi i autorizuar për mirëmbajtjen e kësaj faqeje, brenda 5 ditëve pune nga data e zbardhjes së tyre.

3.17/4. Procedura e aplikimeve për miratim projekteve, për objekte që zhvillohen në zona arkeologjike "B" të qyteteve sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse

***Sipas Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**

2.b/2. Objekte që zhvillohen në zona arkeologjike "B" të qyteteve, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse:

119. Pas protokollimit dhe kalimit të kërkesës tek Drejtori i Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik, dosja kalon pranë Sektorit të Arkivit dhe Sekretarisë Teknike për shqyrtim. Kërkesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin e plotë sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA, pjesë e së cilës është edhe konfirmimi se zhvillimi i projektit është konform me instrumentat kombëtarë ose vendorë të planifikimit. Dosja kontrollon nga specialisti jurist i SAST për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin tekniko-ligjor që e shoqëron atë.

120. Specialisti në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike, kur vëren mangësi në dokumentacionin e detyrueshëm të kërkesës për miratim projekti në KKA, brenda 7 ditëve pune, dërgon në adresë të subjektit aplikues njoftimin me shkrim, njofton me e-mail ose verbalisht për mangësitë e dokumentacionit që e shoqërojnë atë. Në varësi të llojit të projektit sipas përcaktimit të lënë edhe në listën e Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA, përcaktohen dokumentacioni përfundimtar që duhet të plotësojë kërkesa. Dosja mbetet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike deri në plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar.

121. Në momentin kur dokumentacioni tekniko-ligjor është i rregullt, specialisti dhe përgjegjësi i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit duke konfirmuar se dokumentacioni është i rregullt. Kërkesa kalon pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik për verifikim, nëse zhvillimi që do të kryhet ndodhet brenda zonës arkeologjike "B". Pas verifikimit, specialisti dhe përgjegjësi i SSHA firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit për të konfirmuar se zhvillimi që do të kryhet ndodhet brenda kësaj zone, dhe përgatisin Poëer Point ku përcaktohet pozicioni ku zhvillohet projekti në raport me kufijtë e zonifikimit arkeologjik "B", të qyteteve, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse. Pas konfirmimit, një ditë përpara mbledhjes së KKA, dorëzohet pranë Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike, Poëer Point për pozicionin ku zhvillohet projekti, për paraqitje në KKA.

122. Sektori i Arkivës dhe Sekretarisë Teknike përgatit materialin përmbledhës, rendin e ditës, njoftimet për anëtarët e KKA dhe paraqitjen në formë elektronike të këtij materiali në KKA. Specialisti i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike mban protokollin e mbledhjes së KKA, dhe së bashku me përgjegjësin e këtij sektori hartojnë zbardhjen e vendimeve të saj, të cilat pas firmosjes nga Kryetari i KKA, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimeve, i dërgojnë ato të shoqëruara me shkresë përcjellëse tek subjektet aplikues dhe DRKK-të përkatëse, të zonave ku zhvillohen projektet.

123. Vendimi bëhet në tre kopje origjinale. Një kopje e vendimi i dërgohet aplikuesit me shkresë përcjellëse, kopja e dytë vendoset në dosjen e protokollit të vendimeve, kopja e tretë ose fotokopje futet në dosjen e aplikimit. Këto vendime afishohen në faqen zyrtare të ASHA nga personi i autorizuar për mirëmbajtjen e kësaj faqeje, brenda 5 ditëve nga data e zbardhjes së tyre.

3.17/5. Procedura e aplikimeve për miratim të projekteve arkeologjike me karakter kërkimor-shkencor, paraqitur nga Instituti Arkeologjik (IA)/ Qendra E Studimeve Albanologjike (QSA) (projekte të reja; projekte në vazhdim sistematike; projekte të përfunduara)

***Sipas Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**

124. Pas protokollimit dhe kalimit të kërkesës tek Drejtori

i Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik, dosja kalon për shqyrtim pranë Sektorit të Arkivit dhe Sekretarisë Teknike dhe Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik. Kërkesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin e plotë sipas listës së Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA. Dosja kontrollohet nga specialisti jurist i SAST për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin ligjor që e shoqëron atë, dhe specialist arkeolog i SSHA për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin teknik nga pikëpamja e përbushjes së detyrimeve tekniko-ligjore në fushën e arkeologjisë.

125. Kur vërehen mangësi në dokumentacionin e detyrueshëm tekniko-ligjor të kërkesës për miratim projekti kërkimor-shkencor në Këshillin Kombëtar të Arkeologjisë, SAST dhe SSHA, brenda 7 ditëve pune dërgon në adresë të subjektit aplikues njoftimin me shkrim, njofton me e-mail ose verbalisht për mangësitë e dokumentacionit që e shoqërojnë atë. Dosja mbetet pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik deri në plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar.
126. Në momentin kur dokumentacioni tekniko-ligjor është i rregullt, specialistët e sektorëve përkatës dhe përgjegjësit e tyre firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit se, dokumentacioni është i rregullt dhe rendisin projektin për shqyrtim në KKA-në e radhës.
127. Sektori i Arkivës dhe Sekretarisë Teknike përgatit materialin përmbledhës, rendin e ditës, njoftimet për anëtarët e KKA dhe paraqitjen në formë elektronike të këtij materiali në KKA. Specialisti i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike mban protokollin e mbledhjes së KKA, dhe së bashku me përgjegjësin e këtij sektori hartojnë zbardhjen e vendimeve të saj, të cilat pas firmosjes nga Kryetari i KKA, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimeve, i dërgojnë ato të shoqëruara me shkresë përcjellëse tek IA/QSA, DRKK-të përkatëse si dhe tek Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike, të zonave ku zhvillohen projektet.
128. Vendimi bëhet në tre kopje origjinale. Një kopje e vendimi i dërgohet aplikuesit me shkresë përcjellëse, kopja e dytë vendoset në dosjen e protokollit të vendimeve, kopja e tretë ose fotokopje futet në dosjen e aplikimit. Këto vendime afishohen në faqen zyrtare të ASHA nga personi i autorizuar për mirëmbajtjen e kësaj faqe, brenda 5 ditëve nga zbardhja e tyre.

3.17/6. Procedura e shqyrtimit të kërkesave për Licenca Individuale apo shoqërive në fushën e arkeologjisë

***Sipas Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA**

129. Pas protokollimit dhe kalimit të kërkesës tek Drejtori i Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik, dosja kalon pranë Sektorit të Arkivit dhe Sekretarisë Teknike dhe Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik për shqyrtim. Kërkesa duhet të shoqërohet me dokumentacionin e plotë tekniko-ligjor, konform "Rregullores mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut", sipas listës së Manualit të

procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA. Dosja kontrollohet nga specialisti jurist i SAST për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin ligjor që e shoqëron atë, dhe specialist arkeolog i SSHA për të verifikuar nëse ka mangësi në dokumentacionin teknik nga pikëpamja e përbushjes së detyrimeve tekniko-ligjore në fushën e arkeologjisë.

130. Kur vërehen mangësi në dokumentacionin e detyrueshëm tekniko-ligjor të kërkesës për miratim të licencës në Këshillin Kombëtar të Arkeologjisë, SAST dhe SSHA, brenda 7 ditëve pune dërgojnë në adresë të subjektit aplikues njoftimin me shkrim, njoftojnë me email ose verbalisht për mangësitë e dokumentacionit që e shoqërojnë atë. Dosja mbetet pranë Sektorit të Shpëtimit Arkeologjik deri në plotësimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar.
131. Në momentin kur dokumentacioni tekniko-ligjor është i rregullt, specialistët e sektorëve përkatës dhe përgjegjësit e tyre firmosin kartelën shoqëruese të aplikimit se, dokumentacioni është i rregullt dhe rendisin kërkesën për shqyrtim në KKA-në e radhës.
132. Sektori i Arkivës dhe Sekretarisë Teknike përgatit materialin përmbledhës, rendin e ditës, njoftimet për anëtarët e KKA dhe paraqitjen në formë elektronike të këtij materiali në KKA. Specialisti i Sektorit të Arkivës dhe Sekretarisë Teknike mban protokollin e mbledhjes së KKA, dhe së bashku me përgjegjësin e këtij sektori hartojnë zbardhjen e vendimeve të saj, të cilat pas firmosjes nga Kryetari i KKA, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së vendimeve i dërgojnë ato të shoqëruara me shkresë përcjellëse tek subjektet aplikuese.
133. Vendimi bëhet në tre kopje origjinale. Një kopje e vendimi i dërgohet aplikuesit me shkresë përcjellëse, kopja e dytë vendoset në dosjen e protokollit të vendimeve, kopja e tretë ose fotokopje futet në dosjen e aplikimit. Këto vendime afishohen në faqen zyrtare të ASHA nga personi i autorizuar për mirëmbajtjen e kësaj faqeje, brenda 5 ditëve pune nga zbardhja e tyre.

3.17/7. Vendimmarrja për kërkesën për miratim projektesh që klasifikohen sipas pikës 2, gjurmës a/1 dhe gjurmës a/2 të Manualit të Procedurave të Organizimit dhe Funksionimit të ASHA

134. Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projektesh që klasifikohen sipas pikës 2, gjurmat: a/1. Rrugë, rrjete infrastrukture të mëdha etj, që zhvillohen në zona me shtrirje të mëdha (lloji i zhvillimit kompleks), a/2. Për objekte të mëdha (lloji i zhvillimit kompleks) merr vendim të arsyetuar për kërkesën si më poshtë:

- Miraton Raportin e Vëzhgimit Arkeologjik, të kryer në kuadër projekteve të mësipërme, duke përcaktuar institucionin që duhet të kryejë mbikqyrjen arkeologjike.
- Miraton me kushte Raportin e Vëzhgimit Arkeologjik, të kryer në kuadër projekteve të mësipërme (në rastin kur nga Vëzhgimi Arkeologjik ka gjetje arkeologjike), duke kërkuar riparaqitjen e projektit të ndryshuar pjesërisht

dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA, ose vendos kryerjen përkatësisht të sondazheve në zonat me gjetje, duke përcaktuar nëse do ta kryejë ASHA apo individ/subjekt i licencuar si edhe lidhjen e kontratave të bashkëpunimit.

- Refuzon Raportin e Vëzhgimit Arkeologjik, të kryer në kuadër projekteve të mësipërme, duke kërkuar riparaqitje të projektit si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore.
- Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të Raportit të Vëzhgimit Arkeologjik, të kryer në kuadër projekteve të mësipërme (në rastet ku nuk ka gjetje arkeologjike), duke lënë si detyrim mbikqyrjen e punimeve deri në përfundim të gërmimit gjatë fazës së zbatimit, dosja e aplikimit e plotësuar arkivohet.
- Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim me kushte të Raportit të Vëzhgimit Arkeologjik, të kryer në kuadër projekteve të mësipërme (në rastin kur nga Vëzhgimi Arkeologjik ka gjetje arkeologjike) duke kërkuar riparaqitjen e projektit të ndryshuar pjesërisht, ose kryerje të sondazheve arkeologjike, arkivimi kryhet pas riparaqitjes së ndryshimit apo raportit të sondazheve në KKA, dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA. Për raportin e sondazheve dhe punimet e mbikqyrjes arkeologjike hapet një dosje e re që përmban gjithë materialin që pasqyron mbikqyrjen arkeologjike të objektit, të kryer nga DRKK dhe ASHA, e cila protokollohet dhe më pas arkivohet duke iu bashkëlidhur dosjes së kërkesës për leje për projekte të ndryshme.
- Nëse vendimi shprehet me refuzim të projektit të paraqitur, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, dosja mbetet pezull deri në momentin e riparaqitjes së ndryshime të këtij projekti nga ana e subjektit aplikues.

3.17/8. Vendimarrja për kërkesën për miratim projektsh që klasifikohen sipas pikës 2 gërma b/1 të Manualit të Procedurave të Organizimit dhe Funksionimit të ASHA

135. Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projektsh që klasifikohen sipas pikës 2, gërma: b/1. Rikonstruksion i rrugëve ekzistuese, rrjete infrastrukture etj, që zhvillohen në zona arkeologjike "A" dhe "B" të qyteteve dhe parqeve arkeologjike, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse:

- Miraton projektin e paraqitur duke përcaktuar institucionin shtetëror që do të kryejë mbikqyrjen arkeologjike.
- Miraton me kushte projektin e paraqitur, duke kërkuar riparaqitjen e projektit të ndryshuar pjesërisht dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA, ose vendos kryerjen përkatësisht të sondazheve, në zonat të caktuara, duke përcaktuar nëse do t'i kryejë ASHA apo institucion tjetër shtetëror.

- Refuzon projektin e paraqitur, duke kërkuar riparaqitje të projektit, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore.
- Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të projektit të paraqitur, duke lënë si detyrim mbikqyrjen e punimeve deri në përfundim të gërmimit gjatë fazës së zbatimit, dosja e aplikimit e plotësuar arkivohet.
- Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të kushteve të projektit të paraqitur, duke kërkuar riparaqitjen e projektit të ndryshuar pjesërisht, ose vendos kryerjen e sondazheve në zona të caktuara, arkivimi kryhet pas riparaqitjes së ndryshimit në KKA dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA. Për punimet e mbikqyrjes hapet një dosje e re, që përmban gjithë materialin që pasqyron mbikqyrjen e objektit, të kryer nga DRKK dhe ASHA, e cila protokollohet dhe më pas arkivohet duke iu bashkëlidhur dosjes së kërkesës për leje për projekte të ndryshme.
- Nëse vendimi shprehet me refuzim të projektit të paraqitur, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, dosja mbetet pezull deri në momentin e riparaqitjes së ndryshimeve të këtij projekti nga ana e subjektit aplikues.

3.17/9. Vendimarrja për kërkesën për miratim projektsh që klasifikohen sipas pikës 2, gërma b/2 të Manualit të Procedurave të Organizimit dhe Funksionimit të ASHA

136. Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projektsh që klasifikohen sipas pikës 2, gërmat: b/2. Objekte që zhvillohen në zona arkeologjike "B" të qyteteve, sipas rregulloreve që gjenden në VKM-të përkatëse:

- Miraton në parim projektin e paraqitur, duke përcaktuar institucionin shtetëror që do të kryejë paraprakisht, para fillimit të punimeve të zbatimit, sondazhet arkeologjike.
- Miraton raportin e sondazheve arkeologjike, në kuadër të projektit të paraqitur, duke përcaktuar institucionin shtetëror që do të realizojë mbikqyrjen arkeologjike. Nëse sipas raportit të sondazheve janë zbuluar gjetje të rëndësishme të veçantë, kërkon kryerjen e gërmimit arkeologjik të shpëtimit, koncepti i të cilit paraqitet në KKA-në e radhës. Raporti me rezultatet e dala pas gërmim-shpëtimit arkeologjik paraqitet në KKA. Në varësi të këtyre rezultateve, KKA miraton raportin duke përcaktuar kushtet për ruajtjen, konservimin, etj., ose kërkon ndryshimin e projektit.
- Refuzon projektin e paraqitur duke kërkuar riparaqitje të projektit si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore.
- Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të Raportit të sondazheve arkeologjike, në kuadër të projektit të paraqitur, duke lënë si detyrim mbikqyrjen e punimeve nga institucion i specializuar shtetëror deri në përfundim të gërmimit gjatë fazës së zbatimit, dosja e aplikimit e plotësuar arkivohet. Për Raportin e sondazheve arkeologjike dhe punimet e mbikqyrjes hapet dosje e re

që përmban gjithë materialin që pasqyron mbikqyrjen e objektit, të kryer nga institucioni i specializuar shtetëror, e cila protokollohet dhe më pas arkivohet duke iu bashkëlidhur dosjes së kërkesës për leje për projekte të ndryshme.

- Nëse vendimi i KKA, pas shqyrtimit të raportit të sondazheve arkeologjike, shprehet për kryerjen e gërmimit arkeologjik të shpëtimit, koncepti i tij paraqitet në KKA në e radhës. Raporti me rezultatet e dala pas gërmim-shpëtimit arkeologjik paraqitet në KKA. Nëse vendosen kushte për ruajtjen, konservimin, dhe bërjen e tyre të vizitueshme, arkivimi i aplikimit për miratim projekti kryhet pas këtij vendimi. Për punimet e mbikqyrjes sistematike hapet një dosje e re, e cila përmban gjithë materialin që pasqyron mbikqyrjen e objektit, të kryer nga institucioni i specializuar shtetëror, e cila protokollohet dhe më pas arkivohet duke iu bashkëlidhur dosjes së kërkesës për leje për projekte të ndryshme. Nëse në vendim kërkohet riparqitje e projektit të ndryshuar pjesërisht, arkivimi kryhet pas riparqitjes së ndryshimit në KKA dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA-së. Për punimet e mbikqyrjes hapet një dosje e re që përmban gjithë materialin që pasqyron mbikqyrjen e objektit, të kryer nga institucioni i specializuar shtetëror, e cila protokollohet dhe më pas arkivohet duke iu bashkëlidhur dosjes së kërkesës për leje për projekte të ndryshme.
- Nëse vendimi shprehet me refuzim të projektit të paraqitur, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, dosja mbetet pezull deri në momentin e riparqitjes së ndryshimeve të këtij projekti nga ana e subjektit aplikues.

3.17/10. Vendimarrja për kërkesën për projekte kërkimore shkencore sipas pikës 2, gërma c të Manualit të Procedurave të Organizimit dhe Funksionimit të ASHA

137. Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projekte kërkimore shkencore të paraqitura nga Instituti i Arkeologjisë që klasifikohen sipas pikës 2, gërmat: **Projekte të reja c/1**. Konsiderohen projekte të reja, projektet arkeologjike me karakter kërkimor-shkencor të cilat paraqiten për herë të parë në KKA e cila miraton projektin e paraqitur, miraton me kushte projektin e paraqitur, duke kërkuar plotësimin e tij, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, refuzon projektin e paraqitur.

138. Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projektsh kërkimore shkencore të paraqitura nga Instituti i Arkeologjisë që klasifikohen sipas pikës 2, gërmat:

Projekte në vazhdim c/2. Konsiderohen projekte në vazhdim, sistematike të cilat kanë marrë miratimin fillestar në KKA në vitet paraardhës. Miraton projektin në vazhdim, të shoqëruar me relacionin e rezultateve të arritura nga zbatimi i projektit deri në atë vit dhe vazhdimin e tij për vitin pasardhës; miraton me kushte relacionin e paraqitur, me rezultatet e arritura

nga zbatimi i projektit deri në atë vit, duke kërkuar plotësimin e tij si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, dhe kërkon rishqyrtimin e tij; Nuk miraton vazhdimin e projektit.

139. KKA pas shqyrtimit të kërkesës për miratim projektsh kërkimore-shkencore të paraqitura nga Instituti i Arkeologjisë që klasifikohen sipas pikës 2, gërmat: **Projekte në vazhdim: c/3.** Konsiderohen projekte të përfunduara ato, të cilat kanë marrë miratimin fillestar në KKA në vitet paraardhës dhe kanë përfunduar. KKA miraton relacionin e paraqitur me rezultatet përfundimtare të arritura nga zbatimi i projektit; miraton me kushte relacionin e paraqitur me rezultatet përfundimtare të arritura nga zbatimi i projektit dhe kërkon plotësimin e tij dhe riparqitje në KKA; nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të relacionit të paraqitur, dosja e aplikimit e plotësuar arkivohet; nëse vendimi i KKA shprehet me miratim me kushte të relacionit të paraqitur, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, arkivimi kryhet pas riparqitjes së ndryshimit në KKA dhe/ose plotësohen kushtet e vëna nga vendimi i KKA; nëse vendimi shprehet me refuzim të relacionit të paraqitur, si pasojë e kërkesave të legjislacionit për trashëgiminë kulturore, dosja me vendimin e refuzimit arkivohet.

3.17/11. Vendimarrja për kërkesën për Licenca Individuale apo Shoqëri Arkeologjike

140. KKA pas shqyrtimit të kërkesës për miratim të licencave individuale apo shoqëri arkeologjike që klasifikohen sipas pikës 2 gërma d të Manualit të Procedurave të organizimit dhe funksionimit të ASHA “Kërkesë për licenca individuale apo shoqëri arkeologjike”: Miraton kërkesën e paraqitur; Refuzon kërkesën e paraqitur; Nëse vendimi i KKA shprehet me miratim të kërkesës për licencë, të paraqitur, dosja e aplikimit e plotësuar arkivohet; Subjekti pajiset me “faturë për arkëtim”, me të cilën paraqitet në Bankë për kryerjen e pagesës për marrjen e licencës; Pas depozitimit pranë ASHA të dokumentacionit bankar që vërteton kryerjen e pagesës, subjekti pajiset me kopje origjinale të licencës; Nëse vendimi i KKA refuzon kërkesën, dosja e aplikimit me vendimin e refuzimit arkivohet.

3.17/12. Lidhja e akt-marrëveshjeve ndërmjet palëve

141. Në varësi të vendimit të KKA dhe në mbështetje të Ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, specialistët e sektorit të Sekretarisë Teknike të ASHA, përgatisin akt-marrëveshjen dy ose shumëpalëshe, duke përcaktuar të drejtat dhe detyrimet e palëve sipas rastit konkret. Këto aktmarrëveshje, mund të jenë:

- a) Akt-marrëveshje mbikëqyrjeje;
- b) Akt-marrëveshje për kryerjen e sondazheve arkeologjike;
- c) Akt-marrëveshje për gërmime arkeologjike shpëtimi;

142. Draft-et e akt-marrëveshjeve janë të vlefshme në Manualine Procedurave të Organizimit dhe Funksionimit të ASHA.
143. Çdo akt-marrëveshje parashikon ngurtësimin e shumës për sigurimin e kontratës, e cila citohet në *“Rregulloren mbi kriteret e ushtrimit të profesionit të arkeologut, kriteret e gërmimit, dokumentimit dhe arkivimit të të dhënave dhe materialeve arkeologjike, kriteret dhe procedurat administrative për marrjen e licencave të ushtrimit të profesionit të arkeologut nga individë dhe subjekte private”*, miratuar me Vendimin Nr. 2, datë 30.01.2009 të Këshillit Kombëtar të Arkeologjisë, si dhe në mbështetje të Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, neni 659, ku jepet përkufizimi i kontratës. Për vlerën që investitori duhet të ngurtësojë për sigurimin e kontratës, shihet rast pas rasti në varësi të potencialit arkeologjik që paraqesin zonat ku do të ndërtohet.

3.18. Procedura e dhënies së Lejes së Zhvillimit

3.18/1. Leje Zhvillimi, rregullat dhe procedurat e shqyrtimit të kërkesave për leje zhvillimi, si dhe ngritjen e komisionit për shqyrtimin e tyre.

144. Shqyrtimi i kërkesës së subjektit që paraqitet në MK mbi aplikimin për marrje leje zhvillimi për struktura apo punime brenda fushës së veprimtarisë shtetërore që mbulon MK, bëhet nga Komisioni Teknik në MK. Komisioni Teknik merr në shqyrtim kërkesën vetëm pasi ka verifikuar se subjekti ka kryer pagesën për *“tarifën e aplikimit”*, e cila është 10.000 (dhjetë mijë) lekë, pavarësisht nga lloji i strukturës për të cilën kërkohet leje zhvillimi dhe paguhet për llogari të MK-së. Për shqyrtimin e kërkesave për leje zhvillimore dhe përdorimin për struktura apo punime brenda fushës së veprimtarisë shtetërore që mbulon MK, ngrihet *“Komisioni Teknik”*.

3.18/2. Komisioni Teknik i dhënies së Leje Zhvillimi

145. Komisioni Teknik asistohet nga Sekretariati Teknik, i cili përbëhet nga DTKMM, DKEPK, DKFP dhe DJM. Përcaktimi i emrave në përbërje të *“Komisionit Teknik”* për shqyrtimin e kërkesave për leje zhvillimi në MK dhe *“Sekretariatit Teknik”*, bëhet nëpërmjet urdhërit të Ministrit të Kulturës.
146. Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për leje zhvillimore në MK mbledhet me kërkesë të Kryetarit të Komisionit, sa herë që kërkohet shqyrtimi i praktikave për leje zhvillimore, në zbatim të dispozitave të Ligjit nr.107/2014, datë 31.07.2014 *“Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”* dhe akteve nënligjore të tij.
147. Në njoftimin e dhënë nga Kryetari për mbledhjen e Komisionit jepet axhenda e mbledhjes, vendi, data dhe ora e zhvillimit. Mbledhja e Komisionit zhvillohet vetëm në rast se janë të pranishëm jo më pak se 5 anëtarë të Komisionit. Përfashtimisht, në pamundësi të pranish

së shumicës së anëtarëve si më sipër dhe vetëm për shqyrtimin e kërkesave për çështje të formës, mbledhja mund të kryhet me praninë e jo më pak se 3 anëtarëve të komisionit së bashku me Kryetarin.

148. Kryetari i Komisionit cakton një person në rolin e sekretarit të këtij Komisioni. Kërkesa për leje zhvillimore i dërgohet menjëherë për shqyrtim Komisionit Teknik. Brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dorëzimi i kërkesës, Komisioni Teknik kryen shqyrtimin e kërkesës për çështje të formës.

3.18/3. Dokumentacioni që duhet paraqitur për Leje Zhvillimi

149. Kërkesa për leje zhvillimore duhet të përmbajë, sipas rastit: Kërkesën për kryerje punimesh të plotësuar, në çdo pjesë të zbatueshme të saj, nga kërkuesi i lejes zhvillimore, sipas formularit tip 1 të shtojcës 2 të VKM nr.502, datë 13.07.2011, i ndryshuar; Vërtetim nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit për subjektin kërkues të lejes dhe zbatuesin e punimeve, ku të pasqyrohet fakti që nuk janë në gjendje likuidimi apo falimentimi; Dokumentin që vërteton pronësinë mbi tokën që do të zhvillohet, sipas standarteve të Zyrës së Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme (çertifikatë për vërtetimin e pronësisë, kartela e pasurisë së paluajtshme, harta treguese e regjistrimit) dhe vërtetim nga ZRPP në lidhje me barrën apo kufizime të mundshme mbi pasurinë e paluajtshme ku propozohet të zhvillohet; Prokurën përmes të cilës pronari, apo pronarët, sipas rastit, autorizojnë kërkuesin e lejes zhvillimore, në rast se leja nuk kërkohet nga pronarë; Aktin noterial të lidhur midis zhvilluesit dhe shoqërisë/shoqërive zbatuese, si dhe licencat për punime zbatimi. Licenca e shoqërisë zbatuese shoqërohet edhe me vërtetim nga gjykata, prokuroria, përmbarimi dhe inspektoriati ndërtimor; Pozicionin e zhvillimit në kuadër të planeve të miratuara për zonën përkatëse; Planin e vendosjes së strukturës/strukturave, ku paraqiten kufijtë e pronave, gjurmët e rrugëve ekzistuese dhe ato të propozuara nga planet, distancat, tabela me llogaritjet e mënyrës së zbatimit të intensitetit dhe të koeficientit të shfrytëzimit të tokës për ndërtesa, rrugë dhe hapësirë publike. Ky plan shoqërohet edhe me rilevimin topogjeodezik, të firmosur nga organi ose individi me licencë gjeodezike; Vërtetim nga Instituti i Monumenteve të Kulturës nëse zona në të cilën kërkohet leja zhvillimore është ose jo pjesë e ndonjë zonë të mbrojtur nga Ligji për Trashëgiminë Kulturore; Projektin e plotë arkitektonik për të gjitha nivelet e strukturës. Ky projekt përmban edhe relacionin shpjegues, ku përshkruhen edhe rifiniturat; Planin e lidhjes së strukturës me infrastrukturën në zonë. Në këtë plan paraqiten edhe të gjitha infrastrukturat ekzistuese në zonë; Projektin e sistemeve të jashtme, me firmën origjinale të projektuesve, me kuota altimetrike, paraqitja e zonave të gjelbra, numri dhe lloji i drurëve që do të mbillen, si dhe projekti i sistemit të ujërave të shiut dhe lidhja e tij me rrjetin kryesor; Studimet gjeologjiko-inxhinierike për ndërtimet me ose mbi 5 kate dhe të dhënat gjeologjike për ndërtimet nën 5 kate, hidro-

gjeologjike dhe harta sizmologjike. Studimi mikrosizmik inxhiniero-sizmologjik kërkohet për ndërtimet me ose mbi 8 kate; Planin e organizimit të punës dhe grafikun e punimeve e të mbikëqyrjes së punimeve, me firmën origjinale të projektuesve. Në planin e organizimit të punimeve përcaktohen qartë edhe: rrethimi i sipërfaqes së sheshit të kryerjes së punimeve, vendet e depozitimit të materialeve, vendi i tabelës informuese të ndërtimit, pozicioni i vinçit, depozitat e ujit për përdorim ndërtimi, skema e qarkullimit të mjeteve të transportit dhe mbrojtja e sigurimit teknik gjatë ndërtimit, në shkallën 1:500 dhe 1:200; Projekti teknik të zbatimit dhe preventivin e realizimit të punimeve.

150. Ky Projekt, dorëzohet me firmë origjinale të projektuesit, shoqërohet me tabelën e fletëve për secilin nga projektet përbërëse si më poshtë, dhe përmban: projektin konstruktiv dhe planin e piketimit të strukturave; projektin e plotë të ngrohjes dhe ventilimit; projektin elektrik dhe projektin për instalimet hidrosanitare; parashikimin për vendosjen e kutisë postare; paraqitjen e elementeve të projektit arkitektonik që lehtësojnë aksesin apo eliminojnë pengesat për përdorimin e strukturës nga personat me aftësi të kufizuara; projektin e muzealizimit për rastin kur leja zhvillimore kërkohet për muze; projektin akustik për rastin kur leja zhvillimore kërkohet për teatër, kinema apo qendër kulturore; tipet e ndarjes funksionale të strukturës, sipas rastit, sipërfaqet për secilin tip dhe në total, sasinë e njësive të ndarjeve funksionale, planimetritë për secilin tip; projektin e mbrojtjes kundër zjarrit; vërtetimin e kryerjes së pagesës për taksat dhe tarifat vendore për ndërtimin dhe/ose zhvillimin e tokës; vërtetimin dhe/ose certifikatat e kryerjes së të gjitha pagesave mbi detyrimet e kërkuesit të lejes zhvillimore; Sipas rastit, dokumentin e miratuar të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis, në përputhje me legjislacionin në fuqi; Fotokopje e noterizuar e licencave të projektuesve si arkitekti, konstruktori, inxhinierët elektrikë, hidro, etj., të vlefshme brenda afatit të projektimit dhe ndërtimit të strukturës; Sipas rastit dhe llojit të zonës ku do të kryhen punimet, vërtetime, leje ose dokumente të tjera që kërkohen nga legjislacioni në fuqi për sektorë apo punime të veçanta, sipas ligjeve të specifikuar.

3.18/4. Procedura e shqyrtimit të dokumentacionit

151. Në rast se dokumentacioni i kërkesës nuk është i plotë, subjekti njoftohet duke i lënë një afat 30-ditor për plotësimin e të metave dhe mangësive.
152. Në rast se dokumentacioni i kërkesës është i plotë, MK boton menjëherë kërkesën për leje në Regjistrin e Planifikimit të Territorit dhe bashkërendon punën me bashkinë/komunën ku propozohet të kryhet zhvillimi, me Agjencinë Kombëtare të Planifikimit dhe institucionet e tjera shtetërore dhe/apo operatorët e shërbimeve publike, sipas nenit 70/16 të Ligjit nr.107/2014, datë 31.07.2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", për t'u siguruar se kërkesa është në përputhje me zhvillimin e lejuar në zonën përkatëse.

153. Komisioni bën afishimin në portalin e MK, të njoftimit për kërkesën për leje zhvillimore. Mbledhja e Komisionit teknik për shqyrtimin e kërkesave për leje zhvillimore në MK, bëhet jo më vonë se 10 ditë nga paraqitja e dosjes me të gjitha materialet dhe dokumentacionin përkatës që lidhen dhe janë në plotësim të kërkesës së paraqitur nga subjekti për marrjen e lejes, përfshirë edhe opinionet e institucioneve të tjera shtetërore ose, kur vlerësohet e nevojshme nga ekspertë të fushës. Komisioni shqyrton kërkesën dhe merr vendimin brenda 15 ditë pune.

154. Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për dhënie leje komplekse zhvillimore për MK bën trajtimin e çështjeve sa vijon: shqyrton kërkesat për dhënie leje zhvillimore për struktura të teatrove, kinemave, bibliotekave, muzeve apo struktura të tjera brenda fushës së veprimtarisë shtetërore që mbulon MK, duke kryer; kontrollin e rregullshmërisë nga pikëpamja teknike dhe ligjore të dokumentacionit që shoqëron aplikimin; vlerësimin e përputhshmërisë me instrumentet e planifikimit, mbi bazën e dokumentacionit të vënë në dispozicion nga njësia që mbulon fushën përkatëse në MK; mbi bazën e vlerësimit nga anëtarët e Komisionit, si dhe duke pasur në konsideratë edhe opinionin nga institucionet e tjera ose ekspertë të fushës, Komisioni merr vendimin për: i. pranim të kërkesës; ii. refuzim të kërkesës, duke paraqitur te Ministri informacionin me argumentet përkatëse për shkaqet e refuzimit.

155. Komisioni merr vendim me shumicë votash. Për çdo kërkesë që shqyrtohet, Komisioni harton procesverbalin përkatës, i cili duhet të firmoset nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës në mbledhje. Në rast refuzimi të kërkesës, MK njofton subjektin aplikues duke dhënë edhe argumentet përkatëse për shkaqet e refuzimit. Subjekti aplikues ka të drejtën të aplikojë përsëri pasi të ketë plotësuar mangësitë e evidentuara. Kundër vendimit të Komisionit mund të bëhet ankim te Ministri i Kulturës.

3.18/5. Sekretariati Teknik i KLZH

156. Detyrat e Sekretariatit Teknik të komisionit janë: Sekretari i Komisionit Teknik përcjell në AKPT për procedim të mëtejshëm për shqyrtim dhe miratim nga Këshilli Kombëtar i Territorit (KKT) dosjen e kërkesës, e cila përfshin:

- propozimin e Ministrit të Kulturës për shqyrtimin e kërkesës për leje;
- një kopje të vendimit të Komisionit Teknik në lidhje me kërkesën për leje;
- dokumentacionin shoqëruar të kërkesës për leje.

157. Pas dërgimit në MK të vendimit të KKT-së për miratimin e leje zhvillimit, Sekretariati Teknik përgatit dokumentin administrativ teknik për zbardhjen e lejes, sipas formularit përkatës të vendimit nr.502, datë 13.7.2011 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullores uniforme të kontrollit të zhvillimit të territorit", të ndryshuar. Dokumenti administrativ teknik firmoset nga Ministri i Kulturës në dy kopje origjinale. Sekretariati i Komisionit Teknik, nëpërmjet zyrës së protokollit të MK, i dorëzon përfaqësuesit ligjor të subjektit aplikues apo të

autorizuarit të tij, një kopje origjinale të firmosur të dokumentit administrativ teknik që i referohet vendimit të KKT-së për miratimin e lejes zhvillimore, jo më vonë se 10 ditë nga data e marrjes së vendimit nga KKT.

158. Leja e përdorimit, në përfundim të punimeve, jepet nga Ministri i Kulturës pas vlerësimit nga Komisioni Teknik të dokumentacionit të depozituar si vijon: procesverbalit dhe aktit të kolaudit, relacionit të mbikëqyrësit të punimeve, aktet e kontrollit të përpiluara nga specialistët e Komisionit Teknik, aktet e kolaudit dhe/ose procesverbalet nga institucionet e rrjeteve të infrastrukturës. Leja e përdorimit botohet në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.

159. Në rast refuzimi të lejes së përdorimit, në zbatim të pikës 4 të nenit 79 Ligjit nr.107/2014, datë 31.07.2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", lëshohet akti i konstatimit të mospërputhshmërisë, i cili në pjesën e arsyetimit u referohet dokumenteve të akteve të kontrollit.

160. Sekretariati i Komisionit Teknik, nëpërmjet zyrës së protokollit në MK, i dorëzon përfaqësuesit ligjor të subjektit aplikues apo të autorizuarit të tij një kopje origjinale të dokumentit të lejes së përdorimit, të firmosur nga Ministri. Dosja e plotë e dokumentacionit të kërkesës për leje zhvillimi, së bashku me opinionet teknike, lejet përkatëse të zhvillimit dhe përdorimit, depozitohet në arkivin e MK.

3.19. Projekte Përfaqësimi të Shqipërisë në fushën e Trashëgimisë Kulturore në programe dhe veprimtari të rëndësishme ndërkombëtare me financim nga buxheti i MK.

161. Hapat që ndërmerren për realizimin e nismave dhe projekteve të tilla i nënshtrohen procedurës standarte si vijon: Parashtohet nisma dhe projekt ideja nga Kabineti i Ministrisë, drejtoritë e politikave dhe ato të përmbajtjes, ose kërkesa e një individi/ subjektit e paraqitur në MK. Kërkesa shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministrisë, së bashku me të gjithë argumentimin apo komunikimet elektronike ose shkresore të zhvilluara.

162. Pas miratimit paraprak nga Ministri, përgatitet draft-urdhri për ngritjen e Kolegjiut që do të shqyrtojë projektin dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike.

163. Procedura vijon me mbledhjen e Kolegjiut dhe mbajtjen e proces-verbalit nga Kolegjiu, si dhe hartohet vendimi i Kolegjiut për miratimin e projektit, në aspektin e përmbajtjes për sa i përket përfaqësimit të trashëgimisë kulturore në të, si dhe efekteve financiare, drejtuar Ministrisë.

164. Më tej përgatitet draft-urdhri financiar për miratimin e projektit, nga drejtoria e përmbajtjes dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike, në brendësi

të praktikës përfshihet autorizimi për delegimin e firmës së titullarit, për nënshkrimin e Kontratës, midis ministrisë dhe subjekteve, të cilët do të ngarkohen për mbarëvajtjen e aktivitetit dhe përcaktimin e personave pjesëmarrës.

165. Së fundmi nënshkruhet kontrata nga palët. Në përmbyllje të praktikës përgatitet fleta e inventarit për të gjithë praktikën në 3 kopje (protokoll-financë-drejtori).

3.20 Praktika të ndryshme, sipas kërkesave të ardhura nga drejtoritë brenda Ministrisë:

166. Bazuar në kërkesë, përgatitet një Memo informuese drejtuar eprorëve në hierarki, ose dërgohet kërkesa për informacion drejtuar institucioneve në varësi. Materiali i përmbledhur, përgatitet i plotë pranë drejtorisë që ka kërkuar informacionin.

4.0. PROCEDURAT E DPPSAK

4.1. Përkufizime të përgjithshme:

167. “Fond publik” i artit dhe kulturës është fondi buxhetor që krijohet nga shteti për mbështetjen e artit dhe të kulturës në vend, i cili ka rol të drejtëpërdrejtë në rritjen e klimës artistike dhe të produktit artistik dhe kulturor.
168. “Kolegjiumi” shqyrton dhe vlerëson projekte dhe nisma të paraqitura për mbështetje.
169. “Projekte të financuara” janë projektet e mbështetura financiarisht që i nënshtrohen procedurës të përcaktuar në ligjin për artin dhe kulturën.
170. “Veprimtari kulturore-artistike të mbështetura” janë nisma për të cilat MK vë në dispozicion hapësirën infrastrukture, si dhe burime njerëzore për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre.

4.2. E drejta për të përfituar, përzgjedhja dhe nisma institucionale

171. Aplikantët, subjektet që mund të përfitojnë projekte përfshijnë: Të gjithë personat fizikë juridikë vendas dhe të huaj që ushtrojnë veprimtari në fushën e prodhimit dhe të shfaqjes së veprës kulturore artistike në RSH.
172. Subjektet mund të paraqesin aplikime pranë MK nëse plotësojnë këto kushte: Të jenë të regjistruar ligjërisht si subjekte/persona fizikë apo juridikë; Aplikimi të jetë i mbështetur në kriteret e publikuara dhe të përditësuara nga MK.

4.3. Procedura e ndjekur nga drejtorja e përmbytjes për mbështetje financiare për projekte me aplikim.

173. Procedurat dhe rregullat që ndiqen nga individë, organizata apo grupe interesi për fonde dhe/ose mbështetje të projekteve nëpërmjet aplikimit online dhe offline pranë MK përcaktohen në udhëzuesin dhe formularin e aplikimit.
174. Hapat e realizimit janë: Bëhet shpallja publike nga MK në ëeb-in zyrtar www.kultura.gov.al. Kusht i domosdoshëm është paraqitja e projekt-aplikimit nga subjektet aplikues, brenda afateve të publikuara. Përgatiten relacionet nga specialistët sipas fushës së projektit. Zhvillohet mbledhja e shqyrtimit dhe vlerësimit nga kolegjiumi, të shprehura në procesverbal dhe vendim. Më pas përgatitet për miratim Urdhri i Ministrisë për financim dhe mbështetje të projekteve me aplikim dhe vijohet me nënshkrimin e kontratave

me fituesit. Monitorimi i zbatimit të kontratave dhe realizimit të aktiviteteve, kryhet nga specialistë të fushës. Në përfundim të aktivitetit/projektit përgatitet relacioni i monitorimit nga drejtorja e përmbytjes. Praktika mbyllet me shkresën përcjellëse drejtuar Drejtorisë së Financës, me të gjitha materialet financiare dhe promovuese të aktivitetit.

4.4. Skema të tjera vlerësimi në gjini të ndryshme të artit dhe kulturës.

175. MK në zbatim të politikave të saj, organizon konkurse kombëtare dhe skema të tjera vlerësimi në gjini të ndryshme të artit dhe kulturës.
176. Inkurajon dhe orienton projekte që nxisin dhe promovojnë krijimtarinë artistike të traditës kombëtare si festivale, konkurse kombëtare, veprimtari jubilarë dhe botime kolanash dhe vepra specifike që kanë në fokus inovacion, edukim dhe kreativitetin bashkëkohor si dhe promovimin e trashëgimisë kulturore. Administron dhe planifikon fondin publik të artit dhe kulturës sipas fushave dhe gjinive specifike.

4.5. Procedura për dhënien e lejes për zhvillimin e veprimtarive apo projekteve të ndryshme me partneritetin e MK.

177. Në rastet e nismës së ndërmarrë nga drejtoritë e përmbytjes projekti realizohet kundrejt procedurës së parashikuar në ligj, nëpërmjet kolegjiumeve.
178. Për kërkesa të veçanta praktika shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministrisë, së bashku me të gjithë dokumentacionin ligjor, për vijim të procedurës dhe ngritjen e kolegjiumit.
179. Në vijim nga drejtorja e përmbytjes përgatitet draft-urdhri për ngritjen e kolegjiumit, që do të shqyrtojë projektin, dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike.
180. Gjatë procesit të vlerësimit dhe gjykimit të praktikës së paraqitur, kolegjiumi mban proces-verbalin përkatës dhe paraqet vendimin e argumentuar në aspektin e përmbytjes dhe atë financiar pranë Ministrisë.
181. Më pas përgatitet draft-urdhri financiar për miratimin e projektit, nga drejtorja e përmbytjes dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike dhe tek Ministri, ku të përmbahet edhe autorizimi për delegimin e firmës së titullarit, për nënshkrimin e kontratës, midis ministrisë dhe subjektit aplikues.

- 182.Realizohet nënshkrimi i kontratës nga palët.
- 183.Përcaktohet delegimi i monitorimit të zbatimit të projektit, si në anën e përmbajtjes ashtu edhe atë financiare, nga Ministria e Kulturës apo institucioni kompetent i varësisë së MK.
- 184.Dokumentacioni depozitohet i inventarizuar në 3 kopje në protokoll- financë-drejtori.

4.6. Lëvizja e objekteve të veprave të artit (nga një institucion në tjetrin për arsye të ndryshme) dhe jashtë territorit shqiptar.

- 185.Lejimi i lëvizjes së objekteve bibliotekare nga një institucion në tjetrin për arsye të ndryshme, si dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë është kompetencë e Bibliotekës Kombëtare (BK).
- 186.BK dhe sistemi bibliotekar në vend, bazuar në ligjin përkatës kryen marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me bibliotekat e tjera të vendit në shërbim të plotësisë të kërkesave të lexuesve.
- 187.Këto institucione hyjnë në marrëdhënie shkëmbimi dhe huazimi me bibliotekat homologe në përputhje me rregullat e bashkëpunimit bibliotekar ndërkombëtar.
- 188.Për këtë aspekt BK raporton mbi veprimtarinë e saj kulturore dhe shkencore në shërbim të publikut, pranë Ministrisë së Kulturës si institucion që organizohet dhe funksionon nën autoritetin e kësaj ministrie.

4.7. Lëvizja e objekteve të veprave të artit (nga një institucion në tjetrin për arsye të ndryshme) dhe jashtë territorit shqiptar

- 189.Për lejimin e lëvizjeve të veprave të artit GKA institucion i specializuar për veprat e artit pamor, paraqet kërkesën në MK. Më pas drejtorja e përmbajtjes përgatit draft-urdhërin e shoqëruar me kartelën\kartelat përkatëse të objekteve. Urdhri i miratuar i përcillet institucionit në varësi, sipas rastit dhe subjekteve të interesuara.

4.8. Projekte përfaqësimi të shqipërisë dhe kulturës së shkruar shqipe, në programe dhe veprimtari të rëndësishme ndërkombëtare

- 190.Hapat që ndërmerren për realizimin e nismave dhe projekteve të tilla i nënshtrohen procedurës standarte sa vijon: Parashtohet nisma dhe projekt ideja nga Kabineti i Ministrisë, drejtoritë e politikave dhe ato të përmbajtjes, ose kërkesa e një individi/ subjektit e paraqitur në MK.. Kërkesa shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministrisë, së bashku me të gjithë argumentimin apo komunikimet elektronike ose shkresore të zhvilluara.

Pas miratimit paraprak nga Ministri, përgatitet draft-urdhri për ngritjen e kolegjiut që do të shqyrtojë projektin dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike.

- 191.Procedura vijon me mbledhjen e kolegjiut dhe mbajtjen e proces-verbalit nga kolegjiut, si dhe hartohet vendimi i kolegjiut për miratimin e projektit, në aspektin e përmbajtjes për sa i përket përfaqësimit të artit shqiptar në veprimtari të ndryshme, si dhe efekteve financiare, drejtuar Ministrisë. Më tej përgatitet draft-urdhri financiar për miratimin e projektit, nga drejtorja e përmbajtjes dhe dërgohet për miratim dhe siglim pranë Drejtorisë Juridike, në brendësi të praktikës përfshihet autorizimi për delegimin e firmës së titullarit, për nënshkrimin e kontratës, midis ministrisë dhe subjekteve të cilët do të ngarkohen për mbarrëvajtjen e veprimtarisë dhe përcaktimin e artistëve pjesëmarrës. Së fundmi kalohet në nënshkrimin e kontratës nga palët/ose delegimi i zbatimit të projektit si në anën e përmbajtjes ashtu edhe atë financiare nga institucioni i varësisë së MK. Në përmbyllje të praktikës përgatitet fleta e inventarit për të gjithë praktikën në 3 kopje (protokoll-financë-drejtori)

4.9. Praktika të ndryshme, sipas kërkesave të ardhura nga drejtoritë brenda Ministrisë:

- 192.Bazuar në kërkesë, përgatitet një Memo informuese drejtuar epurorëve në hierarki, ose dërgohet kërkesa për informacion drejtuar institucioneve në varësi.
- 193.Materiali i përmbledhur, përgatitet i plotë pranë drejtorisë që ka kërkuar informacionin.

4.10. Vënia në dispozicion e sallave të institucioneve të varësisë dhe MK.

- 194.Për vënien në dispozicion të sallave të institucioneve të varësisë apo MK, depozitohet pranë autoriteteve përgjegjëse kërkesa e individit/institucionit/subjektit të interesuar.
- 195.Nëpërmjet një Memoje informuese, drejtorja përkatëse i drejtohet për miratim Ministrisë, shoqëruar me projektin ose kërkesën respektive.
- 196.Pas vlerësimit të kërkesës përgatitet shkresa drejtuar institucionit të varësisë në lidhje me mundësinë e realizimit të kërkesës në ambientet e institucionit përkatës, pa cënuar programin dhe veprimtarinë e vet institucionit.
- 197.Më pas informohet pala e interesuar lidhur me vendimimarrjen për realizimin e kërkesës së tij.

4.11. Procedura për dhënien e lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore-artistike për projekte të mbështetura nga MK.

198.Referuar kërkesës së subjektit/individit të paraqitur në MK, përgatitet draft-urdhëri i shoqëruar me kontratën tip të miratuar. Për kërkesa të veçanta draft-urdhri shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministres. Urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe individëve/shoqatave të interesuara. Më pas realizohet nënshkrimi i kontratës nga palët, sipas delegimit të zbatimit të projektit, si në anën e përmbajtjes ashtu edhe atë financiare, nga institucioni kompetent i varësisë së MK.

4.12. Procedura për dhënien e lejes për zhvillimin e veprimtarive kulturore - artistike për projekte të pambështetura financiarisht nga MK.

199.Referuar kërkesës së subjektit/individit të paraqitur në MK, përgatitet draft-urdhëri i shoqëruar me kontratën tip të miratuar. Për kërkesa të veçanta draft-urdhri shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministres. Urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe individëve/shoqatave të interesuara. Më pas realizohet nënshkrimi i kontratës nga palët, sipas delegimit të zbatimit të projektit, si në anën e përmbajtjes ashtu edhe atë financiare, nga Institucioni kompetent i varësisë së MK.

4.13. Lëvizja e objekteve të Trashëgimisë Kulturore të zakonshme brenda dhe jashtë territorit shqiptar.

200.Lëvizja e objekteve të trashëgimisë kulturore me vlera të zakonshme brenda dhe jashtë territorit shqiptar bëhet sipas procedurës në vijim: a) Referuar kërkesës së individit/ institucionit/subjektit të paraqitur në MK, përgatitet draft-urdhri i shoqëruar me kartelën\kartelat përkatëse të objekteve. b) Për kërkesa të veçanta draft-urdhri shoqërohet me Memo informuese drejtuar Ministres. c) Pas miratimit nga titullari i institucionit, urdhri i miratuar i përcillet institucioneve në varësi sipas rastit dhe subjekteve të interesuara.

4.14. Lëvizja e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike nga një vend në tjetrin për efekt ekspozimi

201.Procedura për lëvizjen e objekteve në pronësi shtetërore me vlera unike, nga një vend në tjetrin për efekt ekspozimi fillon me kërkesën pranë MK nga institucioni që aplikon.

202.Pas marrjes së mendimit ndaj institucionit që ka objektin në administrim, përgatitet relacioni dhe projekt-vendimi në bashkëpunim me drejtorinë juridike, e cila përfshin të gjithë dokumentacionin dhe kartelat e objekteve të përgatitura nga QKIPK, siguracioni i objekteve, dhe procedura e lëvizjes dhe shoqërimit me Policinë e Shtetit dhe Drejtorinë e Doganave sipas rastit.

4.15. Lëvizja e objekteve në pronësi private jashtë territorit të vendit

203.Referuar kërkesës pranë MK nga individ apo subjekti që aplikon, DTMM dërgon praktikën pranë QKIPK, institucion i specializuar. QKIPK bën vlerësimin e objekteve nëpërmjet KPV. Nëse Komisioni i Përhershëm i Vlerësimit shprehet që objekti përbën vlera të veçanta për trashëgiminë kulturore, nuk aprovohet leja për nxjerrjen jashtë territorit të vendit. Nëse objekti është me vlera të zakonshme QKIPK propozon dhënien e lejes për lëvizjen e objekteve nga Ministri i Kulturës. DTMM harton urdhërin përkatës dhe ia përcjell për veprim të interesuarëve dhe për regjistrim në QKIPK.

5.0. E DREJTA PËR TË PËRFITUAR, PËRZGJEDHJA DHE NISMA INSTITUCIONALE

204. Aplikantët, subjektet private që mund të përfitojnë projekte përfshijnë nga fondi janë: Të gjithë personat fizikë juridikë vendas dhe të huaj që ushtrojnë veprimtari në fushën e prodhimit dhe të shfaqjes së veprës kulturore artistike në RSH.

205. Subjektet mund të paraqesin aplikime pranë MK nëse plotësojnë kushtet: Të jenë të regjistruar ligjërisht si subjekte/persona fizikë apo juridikë; Aplikimi të jetë i mbështetur në kriteret e publikuara dhe të përditësuara nga MK.

5.1. Procedura e ndjekur nga Drejtoria e Përmbytjes për Mbështetje Financiare për projekte me aplikim.

206. Procedurat dhe rregullat që ndiqen nga individë, organizata apo grupe interesi për fonde dhe/ose mbështetje të projekteve nëpërmjet aplikimit online dhe offline pranë MK përcaktohen në udhëzuesin dhe formularin e aplikimit.

5.2. Hapat e realizimit

1. Bëhet shpallja publike nga MK në web-in zyrtar www.kultura.gov.al.
2. Kusht i domosdoshëm është paraqitja e projekt-aplikimit nga subjektet aplikues, brenda afateve të publikuara.
3. Përgatiten relacionet nga specialistët për çdo projekt sipas fushës së projektit. Zhvillohet mbledhja e shqyrtimit dhe vlerësimit nga kolegji i ngritur për këtë qëllim, të shprehura në procesverbalin dhe vendimin e kolegjit.
4. Më pas përgatitet për miratim Urdhëri i Ministrit për financim dhe mbështetje të projekteve me aplikim që nënshkruhet nga Ministri i Kulturës.
5. Nënshkruhet kontrata me aplikantin fitues.
6. Monitorimi i zbatimit të kontratave dhe realizimit të aktiviteteve, kryhet nga specialistë të fushës, pjesëtarë të drejtorisë përkatëse që mbulon fushën e projektit.
7. Në përfundim të aktivitetit/projektit përgatitet relacioni i monitorimit nga drejtoria e përmbytjes.
8. Praktika nga drejtoria e përmbytjes mbyllet me dërgimin në mënyrë zyrtare të dokumentacionit të mësipërm në Drejtorinë e Financës.

5.4. Skema të tjera financimi të aktiviteteve në fushën e Artit dhe Trashëgimisë Kulturore

207. Në zbatim të politikave të MK, si dhe në bashkëpunim me institucionet në varësi të MK, organizon aktivitete kombëtare në fushën e trashëgimisë kulturore dhe diversitetit kulturor që kanë fokus mbrojtjen dhe ruajtjen e trashëgimisë materiale e jomateriale, inovacionin, edukimin përmes trashëgimisë dhe kreativitetin.

208. Administron dhe planifikon fondin publik të artit dhe kulturës sipas fushave dhe gjinive specifike.

5.5. Aplikim për financim

UDHËZUESI I MK PËR THIRRJEN PËR PROJEKT-PROPOZIME ART, KULTURË DHE TRASHËGIMI

Kush mund të aplikojë?

- Mund të aplikojnë individë dhe organizata.
- Individu përfaqëson një person fizik, që mund të jetë:
artist, kurator, shkrimtar, producent, promovues i artit dhe kulturës, si dhe të tjerë që artin dhe kulturën i kanë të përfshira në veprimtaritë e tyre. Organizata përfaqëson një person juridik privat, si p.sh., shoqëri, shoqatë, fondacion etj.
- A mund të aplikojë një individ ose një organizatë që nuk është subjekt i të drejtës shqiptare?
Po, por vetëm në partneritet me një subjekt të së drejtës shqiptare (qoftë ky individ ose organizatë), që duhet të jetë gjithashtu edhe aplikanti/partneri kryesor.

Përveç formularit të plotësuar, a duhet të paraqes dokumente të tjera?

- Po. Nëse aplikoni si individ, lutemi të paraqitni një CV dhe një portofol të veprimtarisë tuaj (në rast se e keni një të tillë), si dhe një kopje të noterizuar të dokumentit tuaj të identifikimit, që mund të jetë karta e identitetit ose pasaporta.
- Nëse aplikoni si organizatë, lutemi të paraqitni një CV të organizatës, një portofol të veprimtarisë së saj të deritanishme, si dhe një kopje të noterizuar të dokumentacionit që vërteton se organizata është e regjistruar konform legjislacionit në fuqi pranë institucioneve përkatëse.

Vini re! I gjithë dokumentacioni duhet të jetë në tri kopje! Pas dorëzimit të dokumentacionit shoqërues të aplikimit nuk është e mundur të tërhiqet dokumentacioni nga arkiva e MK.

Jam një student/e, a mund të aplikoj?

- Nuk financojmë studentët për aktivitete që lidhen me studimet e tyre ose me tarifat e studimeve të tyre.

Kush nuk mund të aplikojë?

- Përfshihen projekt-propozimet që synojnë mbështetjen e aktiviteteve kulturore të partive politike, si dhe aplikimet nga personat juridikë publikë.
- Personat juridikë publikë përfaqësojnë institucionet dhe ndërmarrjet shtetërore, qendrore ose vendore, që vetëfinancohen ose financohen nga buxheti i shtetit ose ente të tjera publike të parashikuara me ligj.

METODA E APLIKIMIT

Si duhet të aplikoj?

- Shkarkoni formularin për "Thirrje për projekt-propozime", të cilin mund ta gjeni më poshtë në formatin Microsoft Word ose në formatin PDF, më pas plotësojeni atë "offline".
- Shkarkoni formularin në .docx
- Shkarkoni formularin në .odt <http://www.kultura.gov.al/al/newsroom/njoftime/thirrje-per-projekt-propozime-ne-fushat-e-artit-dhe-kultures>
- Formularin e plotësuar duhet ta dërgoni në adresën e e-mail-it: projekte@kultura.gov.al Tel: 04 2223077 (orari 12.00 – 16.00). Sigurohuni që në "subject line" të e-mailit të jetë shkruar qartësisht emri i aplikantit dhe titulli i projektit, ashtu siç janë shkruar edhe në formularin e aplikimit.

Vini re! Përveç formularit të plotësuar, në këtë adresë nuk duhet të dërgoni asnjë material tjetër!

- Formulari i plotësuar, së bashku me dokumentacionin mbështetës, përcaktuar në pikën 1/a të këtij udhëzuesi, duhet të dorëzohet gjithashtu në tri kopje pranë Zyrës së Protokollit të MK. Këtë mund ta bëni dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Adresa është e njëjtë në të dyja rastet: Ministria e Kulturës Rruga e Kavajës Tiranë, Shqipëri, Kutia postare 1001. Sipër zarfit të shkruhet qartësisht: Drejtuar Zyrës së Protokollit/Aplikim për projekte; Emri i aplikantit; Titulli i projektit.
- Në raste specifike mund t'ju kërkohet informacion/dokumentacion shtesë. Nga ana tjetër, nuk do të marrim në konsideratë asnjë informacion/dokumentacion shtesë që nuk ju është kërkuar.

Vini re! Në rastin kur aplikuesi është një organizatë, formulari duhet të mbajë firmën dhe vulën e organizatës.

Kur mund të aplikoj?

- Thirrja për projekt-propozime e MK, publikohet zyrtarisht me të gjitha afatet e percaktuara.

Kur mund të fillojë projekti që kam propozuar dhe kur duhet të mbarojë?

- Kur të caktoni datën në të cilën fillon aktiviteti juaj, mos harroni të merrni parasysh jo vetëm kohëzgjatjen e "Thirrjes për projekt-propozime", por edhe kohëzgjatjen e procesit të vlerësimit të projekt-propozimeve të paraqitura, si dhe periudhën midis shpalljes së fituesve dhe lidhjes së kontratës midis tyre dhe Ministrisë së Kulturës.
- Gjithashtu, projektet e propozuara duhet të përfundojnë brenda vitit buxhetor.

Sa zgjat procesi i vlerësimit?

- Procesi i vlerësimit zgjat 3 deri në 4 javë.

Cila është shuma për të cilën mund të aplikoj?

- Fondi në dispozicion për thirrje për projekt-propozime publikohet zyrtarisht nga MK.
- Shuma për të cilën një individ apo organizatë mund të aplikojë programohet në bazë të fazave të thirrjes.

Kam nevojë për fonde nga partnerë dhe/ose donatorë të tjerë?

- Po, të paktën 10% të fondeve që ju duhen për aktivitetin tuaj duhet t'i siguronit nga burime të tjera. Këto mund të përfshijnë fonde nga organe publike, mbështetje në natyrë, grante nga fondacione, një kontribut nga vetë ju ose organizata juaj etj.
- Partnerët dhe donatorët e tjerë duhet të deklarohen.

A mund të aplikoj për më tepër se një projekt gjatë të njëjtës faze të "Thirrjes për projekt-propozime"?

- Jo, nuk mund të aplikoni për më tepër se një projekt gjatë të njëjtës faze të "Thirrjes për projekt-propozime".
- Po ashtu, nuk mund të aplikoni nëse nuk janë mbyllur procedurat në lidhje me një projekt të mëparshëm tuajin të financuar ose mbështetur nga MK.

Nëse aplikimi im nuk është i suksesshëm, a mund të aplikoj përsëri për të njëjtin propozim?

- Po, mund të aplikoni përsëri në fazën pasuese të "Thirrjes për projekt-propozime". Sigurohuni që para se të aplikoni sërish për të njëjtin projekt, të keni bërë ndryshimet e nevojshme, pasi e kemi të pamundur të vlerësojmë aplikime të përsëritura, të të cilat nuk janë zgjidhur problemet që u bënë shkak për refuzimin e tyre në fazën e mëparshme.

Ku mund të kërkoj ndihmë në lidhje me aplikimin tim?

- Për informacione të përgjithshme, kontaktoni në:
E-mail: info_projekte@kultura.gov.al
Tel: 04 2223077 (orari 12.00 - 16.00)

PËR ÇFARË MUND TË APLIKOJ?

Për çfarë lloj aktivitete mund të aplikoj?

- Financohen dhe mbështeten aktivitete art- kulturë dhe trashëgimi kulturore që përfshijnë: projekte dhe evente; prodhim artistik; hulumtim dhe zhvillim; zhvillim/zgjerim i audiencave; aktivitete edukuese nëpërmjet artit e kulturës; ngritje kapaciteti të organizatave artistike e kulturore; vepra e projekte artistike e kulturore shëtitëse.

Aktiviteti im përfshin film ose video, a mund të aplikoj?

- Mbështeten vetëm ato aktivitete që përfshijnë film ose video në kuadër të punës së artistëve me imazhin lëvizës. Përfshihen projektet filmike, të cilat mund të mbështeten prej Qendrës Kombëtare Kinematografike.

Si do të vlerësohen kërkesat për financim dhe/ose mbështetje për projekte pranë Ministrisë së Kulturës?

- Çdo propozim kalon nëpër dy faza të vlerësimit:
 - a. vlerësimi i individit/organizatës;
 - b. vlerësimi i projekt-propozimit (formulari i propozimit).

Në procesin e vlerësimit të individit/organizatës që paraqet kërkesën do të merren parasysh: profili dhe reputacioni i individit/organizatës dhe kapaciteti zbatues/menaxhues i tij/saj; theksojmë se kriteret e mëposhtme nuk duhet të shkurajojnë organizata të reja, të cilat mund të përmbushin kriteret e tjera, si:

- veprimtaria e deritanishme dëshmon se individit/organizata ka në objekt të veprimtarisë së tij/saj artin dhe kulturën;
- misioni i organizatës dhe objektivat e veprimtarisë së saj të deritanishme përputhen me politikat dhe strategjitë e Ministrisë së Kulturës;
- individit/organizata ka përvoja të suksesshme me partnerë e donatorë të tjerë;
- organizata ka treguar qëndrueshmëri dhe është rritur me kalimin e viteve;
- individit/organizata ka kontribuar në fushën ku operon me produkte të rëndësishme;
- individit/organizata ka kapacitetin në terma të burimeve njerëzore dhe ekspertizën teknike për të zbatuar/menaxhuar projektin.
- Në procesin e vlerësimit të projekt-propozimit (formulari) do të merren parasysh:
- projekti i propozuar ka në objekt të veprimtarisë së tij artin dhe kulturën;
- objektivat e projektit të propozuar përputhen me politikat dhe strategjitë e MK;
- problematika e identifikuar është aktuale dhe argumentimi i nevojës për projektin e propozuar është bindës;
- objektivat e projektit të propozuar përputhen me problematikën e identifikuar;
- origjinaliteti i projektit dhe cilësia e aktiviteteve janë të planifikuara;

- objektivat e planifikuara përputhen me objektivat e projektit dhe hapat e zbatimit të projektit janë të qarta;
- shpërndarja e resurseve dhe bashkërendimi i punës midis partnerëve janë efikas;
- treguesit e përzgjedhur për matjen e rezultateve të aktiviteteve të planifikuara janë të përshtatshëm;
- përpilimi i kostove financiare: kostot janë reale (çmimet janë të bazuara në referenca që aplikanti mund t'i argumentojë) dhe të justifikueshme (raporti kosto/rezultat është i pranueshëm);
- niveli i bashkëpunimit me individë/organizata të tjera, si dhe bashkëfinancim i projektit/kontribute nga palë të treta;
- qëndrueshmëria e projektit: sa afatgjatë është impakti i projekt-propozimit;
- nëse projekt-propozimi paraqet mundësi për rritjen profesionale të individit/ngritjen e kapaciteteve të organizatës që aplikon, realizimin e projekteve të tjera në të njëjtën fushë ose adresimin e të njëjtës problematikë, zhvillimin e skenës artistike e
- kulturore në Shqipëri; respektimi i të drejtës së autorit në të gjitha fazat – konceptim, hartim dhe zbatim e projektit të propozuar.
- Procesi i vlerësimit do të kryhet nga kolegji i ngritur posaçërisht për këtë qëllim, i përbërë nga nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë, si dhe drejtues të strukturave përgjegjëse që mbulojnë secilën nga gjinitë e artit. Kolegji funksionon në bazë të rregullores, të miratuar nga Ministri.

Si duhet të veproj pasi kërkesa ime pranohet?

- Nëse kërkesa juaj pranohet, 10 ditë pasi të jeni njoftuar për këtë, ju duhet të paraqiteni pranë Ministrisë së Kulturës për të proceduar me lidhjen e kontratës. Me lidhjen e kontratës dhe fillimin e projektit do të fillojë gjithashtu edhe procesi i monitorimit nga ana e Ministrisë së Kulturës.

6.0. PROCEDURAT E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

6.1 Plotësimi i vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese, si dhe pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurimit të hapur.

209. "Kandidat" është personi i cili plotëson kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta të përcaktuara nga ligji për shërbimin civil dhe ato të publikuara në faqen zyrtare të DAP dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit".
210. Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të testimit të kandidatëve për në shërbimin civil deklarojnë me shkrim që nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me asnjë nga pjesëmarrësit apo kandidatët në proces dhe që nuk kanë lidhje familjare, ose miqësie me ta.

6.2. Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive

6.2/1. Shpallja e vendit të lirë dhe verifikimi paraprak

211. Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, fillimisht organizohet procedura e lëvizjes paralele. Nëse në përfundim të kësaj procedure nuk ka të emëruar në pozicionet e lira të shpallura, atëherë organizohet procedura e pranimit në shërbimin civil nëpërmjet konkurimit të hapur.
212. DAP, në bazë të planifikimit të vendeve të lira shpall vendin e lirë në faqen e tij të internetit dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit". Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 10 ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal. Në rast se dita e fundit është festë zyrtare ose pushim, afati do të shtyhet në ditën pasardhëse të punës.
213. Përveç sa është parashikuar, kur është e nevojshme shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës.
214. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit që ka vendin vakant, verifikon kandidatët që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të cilat përcaktohen në shpalljen e konkurimit dhe përgatit listën e kandidatëve të kualifikuar, jo më vonë se 2(dy) ditë kalendarike nga data e fundit e dorëzimit të dokumenteve. Kjo listë bëhet publike në faqen e internetit të DAP, në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e internetit të institucionit.

215. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

6.2/2 Funksionet e komisionit të brendshëm dhe vlerësimi i kandidatëve (vlerësimi i dokumentacionit dhe intervista e strukturuar me gojë)

216. Komisioni i Brendshëm është organ kolegjal dhe përbëhet nga tre anëtarë. Çdo anëtar i Komisionit të Brendshëm vlerëson dokumentet e kandidatëve si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë intervistës me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e Komisionit të Brendshëm të diskutojnë në lidhje me pikët përpara së të japin rezultatin përfundimtar.
217. Komisioni i Brendshëm organizon mbledhje me qëllim që të vlerësojë dokumentet e kandidatëve dhe të japë pikët për to; të diskutojë dhe të bjerë dakord se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet apo jo një peshë e ndryshme.
218. Komisioni i Brendshëm vlerëson dokumentet e kandidatëve si më poshtë vijon:
- a) deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë: 10 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; 15 pikë për tejkalim të kërkesave – nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; 20 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.
 - b) deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse:
 - 3 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse; 5 pikë për tejkalim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse; 10 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.
 - c) deri në 10 pikë për çertifikimin/vlerësimet më të fundit pozitive: 5 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin "mirë"; 10 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin "shumë mirë".

219. Pikët për çdo element (përvojë, trajnim apo kualifikim dhe certifikim/vlerësim) mbledhen. Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3(tre), duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.
220. Komisioni i Brendshëm harton një sërë pyetjesh për intervistën me gojë, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Kur DAP të krijojë bankën e pyetjeve, Komisioni i Brendshëm do t'i zgjedhë pyetjet për intervistën me gojë nga kjo bankë dhe mund t'i përshtasë ato.
221. Përbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.
222. Kandidatët njoftohen se intervista do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimi, ose e mospranimi për të regjistruar intervistën me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e komisionit për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet.
223. Anëtarët e Komisionit të Brendshëm prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën. Secili prej anëtarëve të Komisionit të Brendshëm vlerëson çdo pyetje me pikë. Vetëm vlerësimi në total i intervistës me gojë do të shpallet. Pesa e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.
224. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet sa vijon:
- Shumë keq: Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
 - Keq: Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
 - Kënaqshëm: Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstron një njohuri të mirë të temës dhe të të menduarit logjik.
 - Mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.
 - Shumë mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.
225. Shuma totale e pikëve të intervistës me gojë është 60. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është: Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore. Numri maksimal i pikëve për intervistën me gojë është 60. Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mbledhen. Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm. Komiteti i Brendshëm zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t'u emëruar në vendin e lirë.
226. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele merr pjesë vetëm një kandidat dhe merr jo më pak se 70 pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin e lirë. Nëse nuk ka asnjë

fitues, atëherë Komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni i dërgon DAP kërkesën për pranimin në shërbimin civil nëpërmjet konkurrimit të hapur, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga marrja e vendimit nga komisioni.

6.3. Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive

6.3/1. Shpallja e procedurës së pranimi në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive dhe verifikimi paraprak

227. DAP, në bazë të planifikimit vjetor për pranimin në shërbimin civil, shpall procedurën e pranimi për grupin/grupet e pozicioneve të specialistëve në faqen e internetit të DAP, si dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", të paktën 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në portal. Përveç sa është parashikuar në pikën 9, të kreut II, të Vendimit nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës.

228. Kërkesa për aplikimin, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të parashikuara në shpalljen për grupin e pozicioneve vakante, duhet të dërgohen pranë Departamentit të Administratës Publike vetëm nëpërmjet internetit duke filluar me procedurën e regjistrimit online në faqen zyrtare të internetit të DAP, ku gjenden edhe udhëzimet përkatëse.

229. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur, DAP kryen verifikimin paraprak të aplikantëve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së afatit të pranimi të tyre, me qëllim që të verifikohet nëse ata i plotësojnë ose jo kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit.

6.3/2. Procedura e vlerësimit të kandidatëve

230. Vlerësimi i kandidatëve përfshin: a) Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën; b) vlerësimin me shkrim; c) intervistën e strukturuar me gojë.

231. Raporti i procesit të vlerësimit hartohet me shkrim. Kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga KPP në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë.

232. Intervista e strukturuar me gojë mund të organizohet për një ose disa ditë në bazë të numrit të kandidatëve. Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korrigjimit të vlerësimit me shkrim dhe shpalljes së listave të kandidatëve që janë seleksionuar për të vazhduar intervistën e strukturuar me gojë, por jo më vonë se 3 ditë kalendarike. Të drejtën për të marrë pjesë në intervistën e strukturuar me gojë e

kanë kandidatët të cilët kanë grumbulluar në vlerësimin me shkrim më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë). KPP njofton datën dhe orën e intervistës së strukturuar me gojë në faqet e internetit të DAP. DAP dhe KPP marrin të gjitha masat që të mos parashikohen teste në ditët e festave.

233. KPP bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra në secilën fazë të vlerësimit dhe ato në total në përfundim të vlerësimit. Në fund të procedurës së vlerësimit, kandidati nuk konsiderohet fitues nëse nuk ka marrë mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve).

6.3/3. Përgatitja e testeve për vlerësimin me shkrim

234. Testi për vlerësimin me shkrim mund të përfshijë lloje të ndryshme pyetjesh: a) Pyetje me alternativa (për vlerësimin e njohurive, të aftësive, të zotësive, të kompetencave, etj); b) Rast studimor/shembull pune; c) Pyetje të hapura; ç) Ese (fakultative).

235. KPP mblidhet 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe zgjedh një grup pyetjesh. Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.

6.3/4. Zhvillimi i testimit për vlerësimin me shkrim

236. Përfaqësuesi i DAP verifikon praninë dhe mungesat e kandidatëve të kualifikuar për fazën e vlerësimit, duke kontrolluar dokumentin e identifikimit të secilit kandidat.

237. Kandidatët do të zhvillojnë testimin me shkrim vetëm në fletët e shpërndara nga përfaqësuesi i DAP. Këto fletë janë të koduara. Përfaqësuesi i DAP mbledh fletën identifikuese (kodi i kandidatit) dhe e sekretohet për secilin kandidat. Kandidatët nuk duhet të shënojnë mbi fletët që zhvillojnë testimin me shkrim, emrin e tyre apo ndonjë shënim tjetër të veçantë që e bën tezën e tyre të identifikueshme.

238. Në ambientet e testimit lejohet vetëm prezenca e anëtarëve të KPP dhe personave të përcaktuar prej tyre. Kur kandidatët i nënshtrohen testit të vlerësimit me shkrim duhet të jenë të pranishëm të paktën dy anëtarë të KPP. Nëse në të njëjtin vend/disa ambiente organizohen disa teste në të njëjtën kohë, atëherë anëtarët KPP dhe personat e caktuar prej tyre ndahen në grupe për të monitoruar procesin. Kandidatëve nuk u lejohet komunikimi me askënd, madje as me anëtarët e KPP gjatë zhvillimit të testimit, me përjashtim të pyetjeve teknike që i bëhen anëtarëve të KPP.

239. Anëtarët e KPP mblidhen për të korrigjuar testet dhe në përfundim hapin zarfin me fletët identifikuese dhe renditin pikët për secilin kandidat. Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është 60 pikë.

240. KPP është përgjegjëse, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për fshehtësinë dhe sigurinë e materialeve të provimeve.

241. Kandidati përjashtohet nga testimi kur: a) merr, jep informacion apo kopje, ose komunikon me kandidatë të tjerë; b) mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër

komunikimi në mjedisin e testimit; c) nëse ka hequr, ose ka dëmtuar kodin e sekretimit të testit (barkodin). ç) nëse ka dëmtuar testin (palosur, zhubrosur, grisur, vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta).

6.3/5. Vlerësimi i jetëshkrimit, përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë, vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë

242. Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 15 dhe ndahen si vijon:

- Deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin: - 1 pikë për plotësimin e kërkesave; - 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (pa mbaruar); - 3 pikë për tejkallim të kërkesave – arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë; - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.
- Deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me pozicionin: - 1 pikë për plotësimin e kërkesave; - 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; - 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.
- Deri në 5 pikë për trajnimin e lidhur me fushën: - 1 pikë për plotësimin e kërkesave; - 2 pikë për tejkallim të kërkesave - 1-3 trajnime shtesë; - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 trajnime shtesë. Pikët për çdo element (arsimimin, përvojën e trajnimit) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

243. Kandidatët njoftohen se intervista e strukturuar me gojë do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit ose e mospranimit për të regjistruar intervistën e strukturuar me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e KPP për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet.

244. Secili prej anëtarëve të KPP vlerëson çdo pyetje me pikë. Çdo pikë e vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë: Shumë keq. Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen; Keq: Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë; Kënaqshëm: Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik; Mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë; Shumë mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat. Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 25.

6.3/6 Vlerësimi përfundimtar

245. Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat mblidhen. Në përfundim KPP bën renditjen e kandidatëve duke filluar nga ai me më shumë pikë. Lista e kandidatëve të renditur, një raport për rekrutimin dhe gjithë dokumentacioni i dorëzohen Departamentit të Administratës Publike.
246. DAP administron listën e fituesve. DAP i propozon listën e vendeve të punës të grupit të pozicioneve për të cilin është organizuar rekrutimi, kandidatit më të mirë, brenda 3 ditëve kalendrike nga data e përfundimit të afatit të ankimeve. Pasi kandidati zgjedh ose refuzon të zgjedhë një pozicion, lista i propozohet kandidatit të rradsës. Kjo procedurë përsëritet deri sa të plotësohen të gjitha pozicionet. Nëse kandidati nuk merr asnjë vendim brenda 3 ditëve, atëherë quhet se ai/ajo e ka refuzuar propozimin/propozimet.

6.4. Lëvizja paralele në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

6.4/1 Shpallja e vendit të lirë dhe verifikimi paraprak

247. Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, fillimisht organizohet procedura e lëvizjes paralele. Nëse në përfundim të kësaj procedure nuk ka të emëruar në pozicionin e lirë të shpallur, atëherë organizohet procedura e ngritjes në detyrë. DAP, në bazë të planifikimit të vendeve të lira shpall vendin e lirë në faqen e tij të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 10 (dhjetë) ditë kalendrike nga momenti i shpalljes në portal.
248. DAP verifikon kandidatët që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, të cilat përcaktohen në shpalljen e konkurrimit dhe përgatit listën e kandidatëve të kualifikuar, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendrike nga data e mbylljes së pranimit të dokumentave. Kjo listë bëhet publike në faqen e internetit të DAP dhe në Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.
249. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga DAP për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

6.4/2. Funksionet e komitetit të pranimit për lëvizjen paralele dhe vlerësimi i kandidatëve (vlerësimi i dokumentacionit dhe intervista e strukturuar me gojë)

250. Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP) është organ kolegjal dhe përbëhet nga tre anëtarë. Çdo anëtar i KPLP-së vlerëson dokumentet e kandidatëve, si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë intervistës me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e KPLP të diskutojnë në lidhje me pikët përpara së të japin rezultatin përfundimtar.

251. KPLP organizon mbledhje me qëllim që: - të vlerësojë dokumentet e kandidatëve dhe të japë pikët për to; - të diskutojë dhe të bjerë dakord sesa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet apo jo një peshë e ndryshme.
252. KPLP vlerëson dokumentet e kandidatëve si më poshtë vijon:
- a) Deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë:
- 10 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - 15 pikë për tejkalim të kërkesave – nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
 - 20 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.
- b) Deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse:
- 3 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse;
 - 5 pikë për tejkalim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse;
 - 10 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.
- c) Deri në 10 pikë për çertifikimin/vlerësimet më të fundit pozitive:
- 5 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “mirë”;
 - 10 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “shumë mirë”.
253. Pikët për çdo element (përvojë, trajnim apo kualifikim dhe çertifikim/vlerësim) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 3 (tre), duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
254. KPLP harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Kur DAP të krijojë bankën e pyetjeve, KPLP do t'i zgjedhë pyetjet për intervistën me gojë nga kjo bankë dhe mund t'i përshtasë ato. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.
255. Anëtarët e KPLP prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën. Secili prej anëtarëve të KPLP vlerëson çdo pyetje me pikë. Vetëm vlerësimi në total i intervistës me gojë do të shpallet. Pështetja e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.
256. Nivelet e vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë janë si më poshtë:

- Shumë keq: Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen;
- Keq: Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë;
- Kënaqshëm: Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të të menduarit logjik;
- Mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë;
- Shumë mire: Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

257. Shuma totale e pikëve të intervistës me gojë është 60.

258. Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mbledhen. Kandidati që merr më pak se 70 (shtatëdhjetë) pikë nuk konsiderohet i suksesshëm. KPLP zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t'u emëruar në vendin e lirë.

259. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele merr pjesë vetëm një kandidat dhe merr jo më pak se 70 (shtatëdhjetë) pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin e lirë. Nëse nuk ka asnjë fitues, atëherë KPLP përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur.

6.5. Procedura e ngritjes në detyrë

6.5/1. Shpallja e procedurës së ngritjes në detyrë për pozicione vakante në kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese

260. Në rast se një vend vakant në kategorinë e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues nuk është plotësuar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, DAP shpall procedurën e ngritjes në detyrë. Në rastet kur Këshilli i Ministrave ka marrë vendim në përputhje me pikën 4 të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar, atëherë në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatët të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

261. DAP, në bazë të planifikimit vjetor për pranimin në shërbimin civil, shpall procedurën e ngritjes në detyrë për pozicionin/pozicionet e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues, në faqen e internetit të DAP, si dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", të paktën 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para ditës së parashikuar për zhvillimin e vlerësimit. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

262. Kërkesa për aplikim, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të parashikuara në shpalljen për ngritjen në detyrë, duhet të dërgohen pranë Departamentit të Administratës Publike vetëm nëpërmjet internetit duke filluar me procedurën e regjistrimit online në faqen zyrtare të internetit të DAP, ku gjenden edhe udhëzimet përkatëse.

263. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur, DAP kryen verifikimin paraprak të aplikantëve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, me qëllim që të verifikohet nëse ata i plotësojnë ose jo kushtet e ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpallje.

6.5/2. Detyrat e komitetit të pranimit për ngritjen në detyrë

264. Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND) krijohet nga DAP për institucionet e administratës shtetërore. KPND vlerëson kandidatët, realizon testimin e tyre me shkrim dhe me gojë dhe dorëzon pranë DAP listën e kandidatëve të renditur nga kandidati që ka marrë më shumë pikë. KPND kryesohet nga përfaqësuesi i DAP.

265. KPND është organ kolegjal. Çdo anëtar i KPND vlerëson dokumentet e kandidatëve, si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e KPND të diskutojnë në lidhje me pikët përpara se të japin rezultatin përfundimtar.

266. KPND ka për detyrë të organizojë dhe mbikqyrë procesin e vlerësimit të testeve; të diskutojë dhe të bjerë dakort se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet një peshë e ndryshme; të marrë masa për hartimin e pyetjeve të vlerësimit me shkrim, të cilat duhet të hartohen 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe mbajtjen e tyre në fshehtësi; të marrë masa për hartimin e pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë, të cilat duhet të hartohen në ditën e zhvillimit të testimit, si dhe për mbajtjen e tyre në fshehtësi; të marrë të gjitha masat që konkursi të zhvillohet i qetë në kushte maksimale, duke ofruar të gjithë infrastrukturën e nevojshme; të shqyrtojë ankesat e paraqitura nga kandidatët për rezultatet e testimit, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

6.5/3. Procedura e vlerësimit të kandidatëve

267. Vlerësimi i kandidatëve përfshin: a) Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë; b) vlerësimin me shkrim; c) intervistën e strukturuar me gojë.

268. Raporti i procesit të vlerësimit hartohet me shkrim. Kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga KPND në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë.

269. Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korrigjimit të vlerësimit me shkrim, por jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike.

270. DAP dhe KPND marrin të gjitha masat që të mos parashikohen testime në ditët e festave.

271.KPND bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra në secilën fazë të vlerësimit dhe ato në total në përfundim të vlerësimit. Në fund të procedurës së vlerësimit kandidati nuk konsiderohet fitues nëse ka marrë më pak se 70 pikë.

6.5/4. Përgatitja e testeve për vlerësimin me shkrim dhe zhvillimi i testimit për vlerësimin me shkrim

272.Testi për vlerësimin me shkrim mund të përfshijë lloje të ndryshme pyetjesh: a) Pyetje me alternativa (për vlerësimin e njohurive, të aftësive, të zotësive, të kompetencave, etj); b) Rast studimor/shembull pune; c) Pyetje të hapura; ç) Ese.

273.KPND mblidhet 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe zgjedh pyetjet për fazën e vlerësimit me shkrim të cilat hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje. Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është 40(dyzetë) pikë. Procedura dhe formula për llogaritjen e këtyre pikëve për secilin kandidat është e njëjtë me atë të shpjeguar në pikën 21 të kreut II/2, të këtij udhëzimi, por shuma totale duhet të pjesëtohet me pesë (numri i vlerësuesve).

6.5/5. Vlerësimi i jetëshkrimit, përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë, vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë

274.Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 20(njëzetë) dhe ndahen si vijon:

a) Jetëshkrimi 5 pikë për secilin nga kandidatët e seleksionuar për vlerësim.

b) deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin: -1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (pa mbaruar); - 3 pikë për tejkallim të kërkesave – arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë; - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.

c) deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me fushën: -1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; - 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; - 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.

ç) deri në 3 pikë për trajnimin e lidhur me fushën: -1 pikë për tejkallim të kërkesave – 1 - 2 trajnime shtesë; - 3 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 2 trajnime shtesë. ç) deri në 2 pikë për dy vlerësimet më të fundit pozitive: -1 pikë për vlerësimin në nivelin “mirë”; - 2 pikë për vlerësimin në nivelin “shumë mirë”.

275.Pikët për çdo element (jetëshkrimin, arsimimin, përvojën, trajnimin dhe 2 vlerësimet më të fundit pozitive) mblidhen pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë është e njëjtë siç është përcaktuar për lëvizjen paralele (Seksioni II/2). Kandidatët njoftohen se intervista e strukturuar me gojë do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit ose e mospranimit për të regjistruar intervistën e strukturuar me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e KPND për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet. Secili prej anëtarëve të KPND vlerëson çdo pyetje me pikë.

276.Çdo pikë e vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet si më poshtë.

- Shumë keq: Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen;
- Keq: Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë;
- Kënaqshëm: Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik;
- Mirë: Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë;
- Shumë mire: Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

277.Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 40(dyzetë).

6.5/6 Vlerësimi përfundimtar

278.Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat mblidhen. Në përfundim KPND bën renditjen e kandidatëve duke filluar nga ai me më shumë pikë. Lista e kandidatëve të renditur, një raport për rekrutimin dhe gjithë dokumentacioni i dorëzohet Departamentit të Administratës Publike.

279.Në rastin kur konkurrohet për një pozicion pune DAP, bën emërimin e kandidatit që ka fituar më shumë pikë nga kandidatët e renditur me minimumi 70(shtatëdhjetë) pikë. Në rastin kur konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, DAP Brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, i/u propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës. Nëse kandidati nuk merr asnjë vendim brenda 3(tre) ditëve, atëherë quhet se ai/ajo e ka refuzuar propozimin/propozimet.

6.6. Proçedura e hartimit të përshkrimit të pozicionit të punës në shërbimin civil

6.6/1. Procesi i hartimit të përshkrimit të punës

280. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës. Përshkrimet e punës hartohen kur: - krijohen institucione të reja; - ndryshon mënyra e organizimit të institucionit; - kanë ndodhur ndryshime apo miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.
281. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës. Në rastin e krijimit të institucioneve të reja, përshkrimet e punës hartohen nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në Kryeministri apo në ministrinë nga e cila varet institucioni.
282. Përshkrimi i punës miratohet nga: Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës shtetërore, kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, apo formatin standart të miratuar.
283. Përshkrimet e punës depozitohen në Departamentin e Administratës Publike për institucionet e administratës shtetërore.

6.7. Elementët e përshkrimit të punës

284. Përshkrimi i punës duhet të shkruhet me një gjuhë të qartë, të përmbledhur dhe me një gjuhë të lehtë për t'u kuptuar. Në përshkrimet e punës duhet të përfshihen deklarime që dëshmojnë natyrën e detyrave sipas vendit të punës.
285. Formatin i miratuar për hartimin e përshkrimeve të punës, përmban elementët e mëposhtëm:
- *Të dhënat për pozicionin e punës:* Në këtë ndarje të formularit të përshkrimit të punës, përcaktohen: pozicioni i punës, institucioni përkatës, pozicioni i punës brenda strukturës së institucionit, si dhe specifikohet linja e raportimit.
 - *Misioni:* është një deklaram i përmbledhur i cili shpreh thelbin e qëllimit për të cilin egziston institucioni ose njësia organizative përkatëse, ku bën pjesë pozicioni i punës për të cilin po zhvillohet përshkrimi i punës. Misioni duhet të komunikojë qëllimin e institucionit/njesisë organizative përkatëse, si për të punësuarit në të, ashtu dhe për publikun. Çdo i punësuar në një ministri, apo institucion tjetër duhet të jetë i qartë përsa i përket misionit që përpiqet të përmbushë. Gjithashtu, çdo

njësi organizative në një ministri, në një institucion të varësisë apo në një institucion të pavarur duhet të ketë deklaramin e vet të misionit, deklaram ky që duhet të lidhet drejtëpërdrejt dhe të mbështesë misionin e institucionit ku kjo njësi organizative bën pjesë.

- *Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:* Në këtë ndarje, qëllimi është të jepet një përmbledhje e shkurtër e detyrës thelbësore funksionale të pozicionit të punës. Ka dy elementë kyç për shprehjen e qëllimit të përgjithshëm të pozicionit të punës: Pra, duhet t'i japim përgjigje pyetjes "çfarë përgjësie kryesore përmbush pozicioni i punës?", dhe "Si arrihet realizimi i këtyre përgjësive
- *Detyrat kryesore:* janë ato që përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës; përgjithësisht, këto detyra marrin pjesën më të madhe (80%) të kohës së punonjësit. Në përgjithësi, detyrat më pak të rëndësishme marrin një pjesë të vogël (20%) të kohës dhe nuk janë përcaktuese për vlerësimin e rezultateve në punë. Në fakt, detyrat më pak të rëndësishme sipas vendit të punës nuk përcaktohen qartë dhe zakonisht shprehen si: "Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen". Detyrat kryesore, duhet të paraqiten si rezultat i punës së kryer.
- *Përgjësia kryesore:* Deklarimi i përgjësive (të cilat duhet të ndahen në përgjësia për planifikimin dhe objektivat, menaxhimin, detyrat teknike dhe përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin) duhet të përmbajnë tre elemente: Gjatë identifikimit dhe përcaktimit të detyrave kryesore, merrni në konsideratë sugjerimet më poshtë: Mbani parasysh funksionet kryesore të punës dhe përgjësia; Rendisni dhe identifikoni detyrat dhe përgjësia thelbësore, të cilat janë shumë të rëndësishme për arritjen e një performace të suksesshme në vendin e punës; Në çdo fushë të përgjësia, filloni me detyrat funksionale më të rëndësishme dhe vazhdoni me renditjen sipas rëndësisë – përfshini çdo detyrë që merr të paktën 5% të kohës së punonjësit në detyrë. **elementi 1** Folje veprimi **elementi 2** Mjeti apo mekanizmi, me të cilin realizohet veprimi **elementi 3** Pohim lidhur me rezultatin e dëshiruar
- *Mbikëqyrja:* Ndarja tjetër e rëndësishme e përshkrimit të punës është "Mbikëqyrja". Siç e tregon vetë emërtimi i kësaj ndarjeje, këtu duhet shënuar për çfarë çlloj mbikëqyrjeje ka nevojë punonjësi në detyrë dhe kush është funksioni që e realizon këtë mbikëqyrje. Zakonisht mbikëqyrja, realizohet nga eprori i drejtëpërdrejtë.
- *Stafi nën varësi:* Në këtë ndarje përcaktohet stafi nën varësi, që ka pozicionin për të cilin po hartohet përshkrimi i punës. Përcaktimi i varësisë bëhet duke iu referuar strukturës organizative të institucionit/njesisë organizative përkatëse.
- *Kushtet e punës:* Në këtë ndarje, përcaktohen

kërkesat e veçanta që mund të ketë një pozicion i caktuar pune, për shkak të natyrës së veçantë dhe për realizimin e të cilit nevojiten disa kushte specifike pune.

- *Kërkesat e posaçme:* Në këtë ndarje përcaktohen kërkesat specifike të vendit të punës lidhur me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë dhe pozicion përkatës, si dhe njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen me sukses të funksionit të pozicionit të punës. Kërkesat e posaçme marrin një rëndësi të madhe në përcaktimin e saktë të tyre, pasi do të shërbejnë si kritere kryesore në procesin e rekrutimit dhe seleksionimit të kandidatëve për një pozicion të caktuar pune.
- *Nënshkrimi:* Në këtë ndarje të fundit të përshkrimit të punës, përcaktohet nënshkrimi i këtij dokumenti, duke pranuar njohjen dhe dakordësinë me dokumentin në fjalë, nga Nëpunësi Civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, Eprori Direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm. Përshkrimi formal i punës përmban disa ndarje, të cilat kryesisht, janë vetëshpjeguese si dhe qartësohen nga shembulli formal.

6.8. Procedura për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit

6.8/1. Përkufizime:

286. "Ristrukturim" - ndryshim thelbësor i brendshëm i institucionit, proces riorganizimi, për arsye se: a) ka pasur ndryshime të misionit të institucionit; b) janë shtuar apo pakësuar vende pune dhe funksionet e institucionit; c) kanë ndryshuar kriteret e vendit të punës; d) kërkohet një rishpërndarje e ndryshme e burimeve të shtuara apo pakësuara për kryerjen e funksioneve.
287. "Transferim i përhershëm" – Transferimi apo lëvizja (zhvendosja) e përhershme e nëpunësit civil nga një pozicion në një tjetër pozicion pune në shërbimin civil brenda së njëjtës kategori.

6.8/2. Krijimi dhe funksionimi i komisionit të ristrukturimit

288. Jo më vonë se dy ditë pas hyrjes në fuqi të aktit që ka miratuar mbylljen apo ristrukturimin e institucionit, nëpunësi më i lartë civil në institucionin në të cilin është/ janë nëpunësi/t i/të emëruar në pritje për transferim, i kërkon njësisë përgjegjëse (DAP), nxjerrjen e aktit për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit.
289. Njësia përgjegjëse (DAP), brenda 2 ditëve nga marrja e kërkesës krijon Komisionin me përbërje sipas rastit, sa vijon:

a. Rasti i parë: Ristrukturimi i ministrive Komisioni i Ristrukturimit përbëhet nga: Nëpunësi më i lartë civil i ministrisë; Drejtuesi i njësisë ku bën pjesë menaxhimi i burimeve njerëzore në ministrinë; Një përfaqësues nga njësia përgjegjëse (DAP).

290. Komisioni i Ristrukturimit drejtohet nga përfaqësuesi i DAP. Komisioni i Ristrukturimit ka për detyrë: të shqyrtojë mundësinë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese; t'i propozojë njësisë përgjegjëse (DAP), transferimin e përhershëm të nëpunësit në një pozicion të lirë të së njëjtës kategori, në të cilin ai plotëson kërkesat specifike, sipas precedentës së përcaktuar në pikën 2, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013. Në pamundësi të transferimit të nëpunësve në pozicione të lira që i përkasin të njëjtit sistem ministror ku nëpunësi ka qenë i emëruar, Komisioni i propozon njësisë përgjegjëse (DAP) transferimin e përhershëm të tij, në një pozicion të lirë në një institucion tjetër të shërbimit civil. Pozicionet e lira, së bashku me kriteret e veçanta të tyre i vihen në dispozicion Komisionit, nga Departamenti i Administratës Publike.

291. Komisioni detyrohet të fillojë shqyrtimin administrativ për mundësinë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese, brenda 2 ditëve nga data e nxjerrjes së aktit të krijimit të Komisionit nga njësia përgjegjëse (DAP).

292. Nëpunësi më i lartë civil i institucionit ka për detyrë t'i paraqesë Komisionit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për çdo nëpunës që i nënshtrohet procesit të transferimit, që përfshin: Përshkrimet e punës së pozicioneve të ristrukturuara, si dhe ndryshimin e kritereve specifike; Dosjen personale të nëpunësve në pritje për transferim; Vërtetimin e vendbanimit të nëpunësit, të certifikuar nga organet kompetente.

293. Komisioni në punën e tij asistohet nga Sekretaria Teknike. Funksionet e Sekretarisë Teknike i kryen njësia e personelit të institucionit ku po kryen veprimtarinë Komisioni.

294. Komisioni, shqyrton, verifikon dhe vërteton si më poshtë:

- a) vendet e lira ekzistuese;
- b) krahasimet e përshkrimeve të punës së nëpunësit/ve me përshkrimet e punës të vendeve të lira;
- c) kriteret specifike të vendeve të lira të krijuara, përputhshmërinë e tyre me kriteret që plotësojnë nëpunësit që duhet të sistemohen me transferim;
- d) vlerësimin vjetor të vitit të fundit të nëpunësit/ve;
- e) vjetërsinë në punë në pozicionin aktual;
- f) largësinë nga qendra e vendbanimit, për çdo nëpunës në pritje për transferim;
- g) gjendjen shëndetësore të nëpunësve në pritje për transferim;
- h) çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm për gjykimin e transferimit.

295. Komisioni pas shqyrtimit, verifikimit dhe vërtetimit të akteve, për çdo nëpunës në pritje për transferim, liston:

- a. nëpunësit e vërtetuar me probleme shëndetësore;

- b. nëpunësit me largësi mbi 30 km nga qendra e banuar.
296. Komisioni merr vendim për transferimin e përhershëm të nëpunësve, duke u bazuar në përputhshmërinë e kriterëve të veçanta të pozicioneve të lira me të dhënat e nëpunësve të prekur nga ristrukturimi. Fillimisht Komisioni merr vendim për nëpunësit me probleme shëndetësore. Në rastin kur më shumë se një nëpunës plotësojnë kriteret, Komisioni në marrjen e vendimit bazohet në vlerësimin vjetor të arritjeve, si dhe në vjetërsinë në punë, duke u dhënë prioritet nëpunësve me vlerësimin më të mirë dhe me vjetërsinë më të madhe.
297. Vendimet kanë karakter individual. Mbledhja e Komisionit dhe vendimmarrja është e vlefshme kur marrin pjesë të gjithë anëtarët e Komisionit. Vendimi i propozimit të transferimit të nëpunësit civil merret me shumicë votash. Pas këtij procesi Komisioni, brenda 11 ditësh nga momenti i krijimit të tij, i propozon njësisë përgjegjëse (DAP), transferimin e nëpunësit/ve në një nga pozicionet e lira sipas procedurave më sipër. Komisioni i Ristrukturimit, duhet ta shoqërojë vendimin e propozimit për transferimin e nëpunësit/ve në një nga pozicionet e lira, me praktikën mbi bazën e së cilës është marrë vendimi.
298. Njësia përgjegjëse (DAP), brenda 10 ditëve nga data e marrjes së propozimit nga Komisioni i Ristrukturimit, pasi shqyrton aktet, merr vendimin për transferimin e nëpunësit civil, ose kthimin e akteve Komisionit në rastet kur vërteton parregullsi ligjore të dukshme, të cilat kanë ndikuar direkt në vendimmarrje. Komisioni duhet të shqyrtojë dhe të ridërgojë propozimet në DAP, brenda 5 ditëve nga kthimi i dokumentacionit.
299. DAP ia njofton vendimin e transferimit nëpunësit civil që transferohet dhe merr mendimin e tij me shkrim, brenda 5 ditëve nga data e njoftimit.
300. Nëpunësi ka të drejtë të refuzojë vendimin dhe të dëgjohet nga njësia përgjegjëse (DAP), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së njoftimit për vendimin, vetëm në rast se: Gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pa mundur; Vendi ku transferohet gjendet më shumë se 30 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.
301. Njësia përgjegjëse (DAP) verifikon shkaqet e refuzimit dhe mund të revokojë vendimin nëse vërteton njërin prej dy rasteve të sipërcituara, duke i rikthyer aktet për rivlerësim Komisionit të Ristrukturimit. Komisioni brenda 5 ditëve nga marrja e akteve për rivlerësim, duhet t'i propozojë njësisë përgjegjëse (DAP) transferimin e ankuesit në një pozicion pune të përshtatshëm për kushtet e gjendjes shëndetësore/apo të vendbanimit.
302. Nëpunësi ka të drejtën e ankimit sipas legjislacionit në fuqi.

6.9. Elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore

6.9/1. Organet disiplinore

303. Organet disiplinore janë, **Komiteti Kombëtar i Përgjegdhjes**, për anëtarët e TND-së, **Komisioni Disiplinor**, (KD), për nëpunësit e tjerë, **Eprori direkt**, për shkeljet e lehta disiplinore të nëpunësve civil.
304. Eprori direct: kryesisht, ose nëpërmjet ankesave, rekomandimeve, bën vlerësimin e shkeljeve disiplinore me faj, të pretenduara, përkundrejt nëpunësit civil dhe i klasifikon ato.

6.9/2. Kompetencat e eprorit direkt

305. ED ka për kompetencë fillimin e procedimit disiplinor; Mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:
- Shkelja e pretenduar nuk parashikohet në kategorinë e shkeljeve të parashikuara në nenin 57, të ligjit 152/2013;
 - Shkelja e pretenduar nuk është parashkruar, sipas përcaktimeve të pikës 8, të ligjit 152/2013.
306. Ndërprerjen e procedimit disiplinor në rastet kur vlerëson se:
- Nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar;
 - Veprimi nuk ka qenë, ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës; - Veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje.
307. Kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë apo shumë e rëndë. Në rastet kur nëpunësi ka kryer shkelje të lehtë dhe ka të pashlyer masën disiplinore "Vërejtje", shkelja e mëparshme merret në konsideratë për të vlerësuar shkeljen e re të pretenduar si të rëndë apo shumë të rëndë.
308. Marrjen e masës disiplinore të klasifikuar "Vërejtje".

6.9/3. Detyrat e eprorit direkt gjatë procedimit disiplinor

309. Nis procedimin disiplinor mbi bazën e ankesave/rekomandimeve, në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar, nga:
- a) Nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion;
 - b) Nëpunës të institucioneve të tjera të cilët për shkak të funksioneve kanë dijeni, ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të një tjetër institucioni;
 - c) Çdo organi tjetër public, ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
 - d) Çdo shtetas.
310. Ankesa duhet të: - Jetë meshkrim; - Identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore; - Përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
311. Në rastin e subjekteve të përcaktuara në gërmat "a", "b", "c" dhe "d", Eprori direkt bën vlerësimin paraprak, nëse shkelja

e pretenduar plotëson kushtet e një shkeljeje disiplinore. Nëse shkelja e pretenduar vlerësohet si shkelje e lehtë disiplinore, ai fillon menjëherë procedimin disiplinor. Në rastin kur shkeljen e vlerëson si shkelje të rëndë apo shumë të rëndë, i kalon aktet KD-së për shqyrtim.

312. Për rastet e klasifikuara si shkelje të lehta eprori direkt fillon pa vonesë procedimin disiplinor, duke njoftuar menjëherë nëpunësin civil për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të tij.

313. Ky njoftim bëhet jo më vonë se 2 ditë punë nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë dhe përmban:

a) shkeljen disiplinore të pretenduar;

b) të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;

c) të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes;

d) të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor;

e) të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;

f) të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit);

g) datën dhe vendin kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij.

h) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten. Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në gërmat "b" dhe "c" realizohet jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës.

314. Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga nëpunësi.

315. Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efikase, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike, me kusht që institucioni të ketë një "domain" të regjistruar sipas legjislacionit përkatës dhe njoftimi elektronik të përmbajë nëshkrimin elektronik të dërguesit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për nënshkrimin elektronik dhe ligjin për dokumentin elektronik.

316. Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) mbasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës, bëhet pjesë e dosjes së procedimit administrativ.

317. Gjatë hetimit administrativ Eprori direkt: 1. Kryen një hetim të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe pikës 14 të VKM nr.115, datë 05.03.2014. 2. Çel dhe drejton seancën. 3. Shtyn zhvillimin e seancës dëgjimore në rastet e parashikuara në ligj. 4. Nënshkruan të gjithë aktet edhe vendimet që merr gjatë shqyrtimit të çështjes.

318. Funksionet e Sekretariatit Teknik i kryen punonjësi teknik i zyrës së eprorit direkt. Në mungesë të punonjësit teknik, funksionet e sekretariatit kryhen nga një prej nëpunësve në varësi të eprorit direkt dhe ka këto detyra:

- Përgatit njoftimet për seancën e shqyrtimit të çështjes;

- Krijon kushte të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e shqyrtimit të çështjes;

- Mban procesverbalin e seancave;

- Përgatit praktikën

- dosje (përfshirë, rendin e ditës së seancës, relacionin për shkeljen e pretenduar, faktet dhe provat lidhur me çështjen). Procesverballi i seancave përmban: - Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në seancë; - Datën dhe vendin e seancës; - Çështjet që u diskutuan në seancë; - Vendimet që u morën në seancë; - Argumentet për vendimarrje, afatet e përcaktuara në vendimarrje.

6.9/4. Zhvillimi i seancës për shqyrtimin e procedimit disiplinor

319. Eprori direkt mbasi mbyll hetimin paraprakadministrativ thërret seancën dëgjimore, duke kryer këto veprime:

çel seancën dhe verifikon pjesëmarrjen e nëpunësit në procedim disiplinor.

320. Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, eprori heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme eprori vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt.

321. Gjithsesi në çdo rast edhe nëse nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat nuk vlerësohen si të tilla, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë rast nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë. Shtyrja e veprimeve administrative për shkaqet e paraqitura nga nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij, sjellin edhe pezullimin e afateve të procedimit.

322. Në rast se nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij janë të pranishëm e pyet nëse ka kërkesa paraprake. Kërkesat paraprake vlerësohen nga eprori i cili shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

323. Vendime të ndërmjetme ndër të tjera janë vendimet: - për shtyrje seance, në rastin kur nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten në seancë dëgjimore; - kur provohet në mënyrë kumulative se nëpunësi ka qenë në pamundësi objektive të sigurojë një provë dhe se prova që kërkohet ndikon direkt mbi themelin e çështjes. Shtyrja e seancës bëhet për një afat kohor prej 5 ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 ditë.

324. Pasi eprori direkt bën relatimin e çështjes i jep fjalën nëpunësit në procedim, ose përfaqësuesit të tij. Pretendimet/prapësimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariatin

teknik të seancës. Në vijim fton në sallë nëse ka, dëshmitarë, ekspertë, përfaqësues sindikate, nëpunësin më të vjetër të institucionit, bën dëgjuesën me ta, heton, shqyrton dhe vlerësohen faktet dhe provat. Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes tërhiqet për vendim.

325. Vendimi i Eprorit direkt, në cilësinë e organit disiplinor, përmban: - Organin që ka marrë vendimin; - Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa; - Masën e marrë; - Shkeljen/shkeljet faktike; - Bazën ligjore; - Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit; - Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit.
326. Afati ankimor në çdo rast është 45 ditë dhe duhet përcaktuar qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit, si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.
327. Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh në 3 (tre) ekzemplare, një ekzemplar i jepet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim, një ekzemplar i jepet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar i jepet DAP.

6.9/5. Komisioni Disiplinor ("KD")

328. Komisioni Disiplinor për institucionet e administratës shtetërore përbëhet nga 5 anëtarë dhe ka këtë përbërje:
- a) Nëpunësi më i lartë civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, i cili është edhe kryetar komisioni;
 - b) Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
 - c) Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
 - d) Një përfaqësues i DAP-it;
 - e) Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor.

6.9/6. Kompetencat, organizimi dhe funksionimi i KD

329. Komisioni shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj, nga nëpunësi civil.
330. Komisioni merr vendime për:
- a) Fillimin e procedimit disiplinor.
 - b) Kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe pikës 14 të VKM nr.115, datë 05.03.2014.
 - c) Ndërprerjen e procedimit disiplinor në rastet kur vlerëson se: - Nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar; - Veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës; - Veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje.
 - d) Mbajtjen deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj.
 - e) Pezullimin nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
 - f) Largimin nga shërbimi civil.
 - g) Si edhe vendime të ndërmjetme, me qëllim që t'u jepet përgjigje kërkesave dhe të sigurohet zhvillimi normal i procedurës administrative.

331. Nëse nëpunësi civil dorëhiqet mbasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon.

6.9/7. Detyrat funksionale të anëtarëve të KD-së

332. **Kryetari:** 1- Pranon kërkesat e eprorit direkt për fillimin e procedimit disiplinor, për procedimet e nisura kryesisht prej tij, ashtu edhe për procedimet e nisura mbi bazën e rekomandimeve të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil. 2- Pranon kërkesat e anëtarëve të KD-së për fillimin e procedimit disiplinor për të gjithë nëpunësit civilë me përjashtim të anëtarëve të TND-së. 3- Njofton, me një nga mjetet e komunikimit të përcaktuar në ligj, ose akte të tjera rregullatore, brenda 3 (tre) ditëve nga momenti i marrjes së kërkesës nga eprori direkt, ose anëtar i KD-së, që kërkon procedimin disiplinor: - anëtarët e KD-së; - DAP me qëllim caktimin prej tij të përfaqësuesit pranë Komisionit, si dhe; - nëpunësin në procedim disiplinor. 4- Zëvendëson anëtarët e KD-së, në rastet e ekzistencës së pengesave ligjore për pjesëmarrjen në procedimin disiplinor, jo më vonë se 3 (tre) ditë përpara datës së mbledhjes dhe i dërgon anëtarëve zëvendësues materialet e procedimit për nëpunësin, duke i sqaruar se mbartin kompetencat e anëtarit të zëvendësuar. 5- Çel dhe drejton mbledhjet e KD-së. 6- Shtyn apo mbyll para kohe mbledhjet, në mënyrë të përligjur, duke e arsyetuar me vendim të pasqyruar në procesverbalin përkatës. 7- Nënshkruan të gjithë aktet e nxjerra nga KD-ja. 8- Siguron zbatimin e ligjit procedural dhe material të aplikueshëm për organet kolegjiale me kompetenca të një organi disiplinor.
333. **Anëtar i KD, me cilësinë e Eprorit direkt,** bën relatin e çështjes në KD në rastin kur ai me vetëveprim apo me rekomandimin e çdo organi tjetër publik apo njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, apo të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil, ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor. Anëtar i KD-së, bën relatin e çështjes në KD, në rastin kur ai me vetëveprim, ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor për nëpunësin civil të institucionit.
334. **Anëtar i KD-së, me cilësinë e drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore** të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, mban përgjegjësi për funksionimin e Sekretariatit Teknik të KD-së, i cili përbëhet nga punonjës teknik të institucionit dhe ka detyra kryesore sa vijon:
- a) Përgatit njoftimet për mbledhje.
 - b) Krijon kushte për mbledhjet e punës së KD-së.
 - c) Përgatit praktikat dosje, për anëtar të KD (përfshi, rendin e ditës së mbledhjes, relacionin për shkeljen e pretenduar dhe të gjithë faktet dhe provat të administruara lidhur me çështjen në shqyrtim).
 - d) Mban procesverbalin e mbledhjeve. Procesverbali përmban: - Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në mbledhje; - Datën dhe vendin e mbledhjes; - Anëtarët që marrin pjesë në mbledhje; - Çështjet që u diskutuan në mbledhje; - Vendimet që u morën në mbledhje,

argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje; - Formën e votimit (i hapur) dhe rezultatin e tij; - Votat kundër, faktet dhe arsyet e votimit kundër, nëse kërkohet për t'u përfshirë në procesverbal nga anëtarët që kanë votuar kundër.

6.9/8. Njoftimi i anëtarëve të KD

335. Njoftimi i anëtarëve të KD-së përmban: - Datën, orën dhe vendin e mbledhjes. Mbledhja zhvillohet jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit; - Detyrimin e anëtarëve të KD-së për t'u shprehur brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse ka pengesa ligjore për të qenë anëtar i KD-së për shkeljen disiplinore përkatëse. Bashkë me njoftimin si më sipër, anëtarëve të KD-së, u dërgohen të gjitha faktet dhe provat që janë depozituar në KD bashkë me relacionin e eprorit direkt, ose të anëtarit të KD-së që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor.

6.9/10. Njoftimi i nëpunësit civil

336. Njoftimi i nëpunësit civil, në procedim disiplinor përmban: a) Shkeljen disiplinore të pretenduar për të; b) Të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar; c) Të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes; d) Të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor; e) Të drejtën për të paraqitur dëshmitarë; f) Të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues te sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit); g) Datën dhe vendin kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij; h) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten. Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në gërmat "b" dhe "c" realizohet jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes.

337. Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si: personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga nëpunësi.

338. Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efikase, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike, me kusht që institucioni të ketë një "domain" të regjistruar sipas legjislacionit përkatës dhe njoftimi elektronik të përmbajë nëshkrimin elektronik të dërguesit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për nënshkrimin elektronik dhe ligjin për dokumentin elektronik. Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) mbasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës, bëhet pjesë e dosjes së procedimit administrativ.

6.9/11. Zëvendësimi i anëtarëve të KD

339. Zëvendësimi bëhet nga personi që mbulon pozicionin e parë të punës në hierarki pas anëtarit të KD-së që do të zëvendësohet. Kështu, në rast se duhet të zëvendësohet Kryetari i Komisionit, ky do të zëvendësohet nga personi që mbulon pozicionin që vjen direkt pas pozicionit të Kryetarit të Komisionit në hierarki, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të nëpunësit, subjekt i procedimit disiplinor. Në rast pengese ligjore edhe të këtij nëpunësi zëvendësues, atëherë zëvendësimi do të bëhet nga personi që mbulon pozicionin të njëjtë me të, edhe pse mund të mos jetë në linjë profesionale me nëpunësin në procedim.

340. Zëvendësimi i Kryetarit të KD, bëhet nga titullari i institucionit. Në rast se titullari i institucionit është njëkohësisht dhe nëpunësi më i lartë civil i institucionit dhe për rrjedhojë Kryetar i KD, zëvendësimi i tij bëhet nga eprori direkt, tek i cili ai përgjigjet.

341. Zëvendësimi i përfaqësuesit të DAP, bëhet nga Drejtori i DAP.

342. Zëvendësimi i anëtarëve të KD, për shkak të fillimit të ecurisë disiplinore përkundrejt tyre bëhet nga titullari i institucionit.

343. Në rastin kur eprori direkt i nëpunësit në procedim është drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, zëvendësimi i tij bëhet me një nëpunës tjetër civil të njësisë së burimeve njerëzore.

6.9/12. Seanca e shqyrtimit të çështjes në procedim

344. **Kryetari i KD:** Çel seancën për shqyrtimin e çështjes në procedim disiplinor; Verifikon praninë e anëtarëve të KD-së, dhe kur është rasti shkaqet e mosparaqitjes së tyre. Në rast se këto shkaqe janë të bazuara shtyn mbledhjen për një datë sa më të afërt. Në rast se edhe në mbledhjen e dytë ka mungesa të anëtarëve të KD, por janë të pranishëm më tepër se gjysma e tyre, deklarohet zhvillimi i mbledhjes së KD-së. Verifikon nëse ndonjë nga anëtarët e KD është në kushtet e pengesave ligjore për të marrë pjesë në procedim. Anëtarët e KD depozitojnë në sekretariat teknik deklaratën (format tip), të mosqenies në pengesë ligjore për pjesëmarrje në procedim. Verifikon praninë e nëpunësit subjekt procedimi apo përfaqësuesit të tij ligjor. Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme vendos shtyrjen e seancës në një datë tjetër më të afërt. Gjithsesi në çdo rast edhe nëse nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat nuk vlerësohen si të tilla, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë rast nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë. Shtyrja e veprimeve administrative për shkaqet e paraqitura nga nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij sjell dhe pezullimin e afateve të procedimit. Pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët në procedim. Kërkesat paraprake, vlerësohen nga KD e cila

shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal. Përcakton nëse shkelja që do të shqyrtohet është në kompetencë të komisionit ose jo. I jep fjalën për relatin e çështjes, anëtarit të KD, që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor. Relatori parashtron me shkrim shkeljen/shkeljet e pretenduara dhe rrethanat e shkeljes/shkeljeve, bazuar mbi fakte dhe prova. I jep të drejtën e fjalës nëpunësit, ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'u dëgjuar mbi argumentet për çështjen në fjalë. Pretendimet e nëpunësit paraqiten dhe depozitohen me shkrim. Thërret për dëgjuesë dëshmitarët nëse ka. I jep fjalën anëtarëve të KD, në çdo rast kur ata vlerësojnë për të drejtuar pyetje, për të kërkuar sqarime.

345. Me vendim të ndërmjetëm të KD, duke marrë edhe mendimin paraprak të nëpunësit në procedim kalon në shqyrtimin e provave dhe fakteve. Pas shqyrtimit të provave dhe fakteve, deklarohet përfundimi i shqyrtimit disiplinor dhe KD tërhiqet për vendimmarrje. Me vendim të ndërmjetëm KD, në çdo kohë dhe fazë të procedimit, deri sa nuk është deklaruar i mbyllur procedimi, mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil, ose të marrë një masë tjetër të përshtatshme (si psh: pezullimin e kompetencave të vendimmarrjes apo të ndonjë aksesit tjetër), deri në marrjen e vendimit përfundimtar, kur vlerëson se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të çenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij. Në çdo rast vendimet e ndërmjetme duhet të jenë të justifikuara dhe me afat të përcaktuar.
346. Në përfundim të hetimit administrativ, KD-ja merr vendim vetëm në prani të anëtarëve të tij konform përcaktimeve të bëra në nenin 58, të ligjit 152/2013. KD-ja në përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme bazohet në: 1. Parimin e ligjshmërisë; 2. Parimin e barazisë dhe të proporcionalitetit; 3. Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj, pozicionin e punës, kohëzgjatjen në pozicionin e punës, natyrën dhe rëndësinë e shkeljes, formën e fajit (dashje apo pakujdesi) dhe shkallën e fajësisë, përsëritjet e shkeljeve, lidhjen shkakësore.
347. Për masën disiplinore anëtarët e KD-së shprehen me votim të fshehtë i cili organizohet nga Kryetari i KD. Konkretisht secili prej anëtarëve shënon në një fletë vendimin e tij, fletë e cila pasi paloset në mnyrë që nuk mundet të shihet përmbajtja e saj, hidhet në kutinë përkatëse të përcaktuar për këtë qëllim.
348. Mbasei ka përfunduar votimi, kryetari i KD bën numërimin e votave dhe rezultati përfundimtar shënohet në procesverbal. Anëtarët që janë në pakicë kanë të drejtë të deklarojnë votën e tyre dhe të japin shpjegimet përkatëse nëse e konsiderojnë të nevojshme. Me kërkesën e tyre këto shpjegime shënohen në procesverbal.
349. Komisioni nuk mund të vendosë dy masa disiplinore për të njëjtën shkelje në procedim.
350. Arsytimi i vendimit, bëhet nga anëtari i KD, që ka kërkuar procedimin disiplinor të nëpunësit dhe nënshkruhet prej

të gjithë anëtarëve. Anëtarët që janë në pakicë dhe që kanë deklaruar votën e tyre kanë të drejtë që të shënojnë përkrah nënshkrimit të tyre dhe fjalën "kundër".

351. Vendimi shpallet menjëherë dhe në pamundësi jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i shqyrtimit të çështjes. Vendimi i KD përmban: Organin që ka marrë vendimin; Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa; Masën e marrë; Shkeljen/shkeljet faktike; Bazën ligjore; Arsytimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit; Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra; Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit; Nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje; Anëtari që ka votuar kundër, apo anëtari që ka votuar pro me mendim paralel, duhet të zbardhen dhe të depozitohen në sekretariat teknik në maksimum brenda 5 ditësh nga shpallja e vendimit.
352. Afati ankimor në çdo rast është 45 ditë dhe duhet përcaktuar qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit, si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.
353. Vendimi i KD-së është i vlefshëm kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të KD-së dhe vendimi është marrë me shumicën e anëtarëve të pranishëm të KD-së. Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga dita e shpalljes, prodhohet në 3 (tre) ekzemplarë origjinalë, një ekzemplar për njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, kopje e cila bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim, një ekzemplar për nëpunësin dhe një ekzemplar për DAP.

6.10. Procedura për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë

❖ *Përkufizime të përgjithshme:*

354. "Sjellje profesionale", realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;
355. "Zyrtar raportues", nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet;
356. "Zyrtar kundërfirmues", nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues;
357. "Zyrtar autorizues", Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të/titullari i institucionit;
358. "Planifikim", faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë;
359. "Fazë e ndërmjetme", faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve në punë që përkon me bisedimet e ndërmjetme që

zhvillon zyrtari raportues me nëpunësin që vlerësohet për të diskutuar/për të rishikuar objektivat dhe planin e veprimtarive;

360. “Vlerësim përfundimtar”, faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmblodhur të suksesit të nëpunësit në arritjen e objektivave kryesorë të punës; ë) “Gabimet/saktësia
361. në punën e kryer”, shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer;
362. “Realizimi në kohë i punës”, numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej; “Kolegjialiteti i marrëdhënieve”, marrëdhëniet me kolegët;
363. “Gatishmëria për punën në grup”, tregon se në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;
364. “Shpeshësia e orëve të punës jashtë orarit”, fakti nëse ka qenë e nevojshme për të bërë shpenzime për orë pune jashtë orarit, me qëllim që nëpunësi të përfundonte detyrat normale të punës, arsyet dhe mundësia e mënyra e korrigjimit të tyre;
365. “Kërkesa për këshillim”, masa, në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla a drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar, arsyet dhe mundësia e minimizimit të tyre;
366. “Trajnimi dhe ngritja profesionale”, masa, në të cilën nëpunësi ka shfrytëzuar mundësitë për trajnim dhe ka treguar se investimi i parave publike për trajnim ka pasur ndikim të dobishëm te performanca e nëpunësit dhe tek e gjithë organizata;
367. “Aftësi drejtuese”, aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmblidhjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe; l) “Aftësi menaxheriale”, aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore; ll) “Aftësi për përshtatje ndaj ndryshimit”, aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut;
368. “Aftësi për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi”, vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/partnerët/grupet e interesit, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

6.10/1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë

369. Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj.
370. Nëpunësit vlerësohen periodikisht, sipas përcaktimeve me vendim të Këshillit të Ministrave, edhe për përfundimin dhe përditësimin e njohurive shtesë të nevojshme për realizimin e funksioneve të tyre, në përputhje me

kategorinë/grupin e administrimit të përgjithshëm/posaçëm ku bëjnë pjesë. Në çdo rast, procesi i vlerësimit të kryer, duhet të garantojë anonimin e nëpunësit civil të vlerësuar.

371. Nëpunësi mund të vlerësohet në një nga këto nivele: a) “shumë mirë”; b) “mirë”; c) “kënaqshëm”; ç) “jokënaqshëm”
372. Në rast të vlerësimit jokënaqshëm në procedurën e vlerësimit të njohurive shtesë, nëpunësi i nënshtrohet një trajnimit të detyrueshëm dhe rivlerësimi 3-mujor.
373. Vlerësimi i anëtarëve të TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.

6.11. Procedura për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil

Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet: a) lirimit nga shërbimi civil; b) largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore; c) pranisë së një shkakut sipas përcaktimit ligjor.

6.11/1. Dorëheqja:

374. Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim të njësisë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ushtron detyrën, ose DAP-it, në rastin e nëpunësit të TND-së. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj.
375. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me miratimin e njësisë, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.
376. Nëpunësit civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e dorëheqjes, kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

6.11/2. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit:

377. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon për shkak të ligjit kur: a) nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij; b) nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar; c) plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë; ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit; d) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
378. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, për shkak të ligjit, konstatohet 5 ditë nga ndodhja apo njohja e tij nga: a) njësisë e burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën; b) DAP-i për anëtarët e TND-së.

6.11/3. Lirimi nga shërbimi civil

379. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste: për shkak të refuzimit të

pajustificuar të nëpunësit për të pranuar transferimin e përhershëm, si rezultat i mbylljes apo ristrukturimit të institucionit; kur nëpunësi deklarohet i paafte për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit; pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm”, të rezultateve në punë; kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit; kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanojë gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit; kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra; kur nëpunësi i nivelit të lartë drejtues anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike; në rast se anëtarë i TND-së, i zgjedhur nuk përfundon me sukses trajnimin në ASPA; në rast se vlerësohet përsëri “jokënaqshëm” në përfundim të procedurës së rivlerësimit; në çdo rast tjetër, të parashikuar nga ligji.

380. Anëtarë i TND-së lirohet nga shërbimi civil kur nuk është caktuar në një pozicion të rregullt për të paktën 8 muaj në një periudhë 5-vjeçare;
381. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, konstatohet brenda 10 ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë “jokënaqshëm”, ndërsa në rastet e tjera brenda të njëjtat afat nga njohja e shkakut të lirim.
382. Lirimi deklarohet me vendim të: a) njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën; b) DAP-it për anëtarët e TND-së.

6.11/4. Vendimet gjyqësore të formës së prerë për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë zbatohen menjëherë nga njësia përgjegjëse:

383. Nëse rikthimi i nëpunësve civilë në detyrë, është objektivisht i pamundur, atëherë ata regjistrohen në një listë pritjeje deri në sistemimin e tyre në një pozicion të rregullt në shërbimin civil. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse. Gjatë kohës së qëndrimit në listë, nëpunësit civilë paguhën sipas pozicionit të fundit që kanë pasur në shërbimin civil.
384. Njësia përgjegjëse është e detyruar që në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin civil, të emërojë, fillimisht, me pëlqimin e tyre, nëpunësit civilë të regjistruar në listë, sipas kategorisë përkatëse dhe që plotësojnë kriteret e pozicionit të punës.
385. Këta nëpunës, me pëlqimin e tyre, mund të sistemohen edhe për plotësimin e vendeve të lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme. Njësia përgjegjëse në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të këtyre nëpunësve.

6.12. Procedura e bashkëpunimit institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme

386. Çdo institucion i administratës shtetërore ka të drejtë që, nëpërmjet kësaj procedure, të kërkojë nga institucionet e tjera të administratës shtetërore që t'i sigurohen të dhëna, informacione apo çdo lloj ndihme tjetër, të cilat janë të nevojshme për realizimin e detyrave funksionale të tij.
387. 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.
388. 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. Institucioni pritës duhet të kthejë menjëherë përgjigje për kërkesën për bashkëpunim dhe kurdoherë brenda afateve të përcaktuara.

6.12/1. Afatet për kthimin e përgjigjeve

389. Kur kërkesa bëhet nga Kryeministria apo institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të saj, drejtuar cilitdo institucion, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
390. Kur kërkesa bëhet nga ministritë, drejtuar Kryeministrit dhe/apo institucioneve, njësitë të drejtpërdrejta të frimit të shërbimeve apo agjencive autonome, në varësi të saj, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 9 (nëntë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
391. Kur kërkesa bëhet nga ministritë për institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të tyre, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
392. Kur kërkesa bëhet nga ministritë drejtuar ministrive të tjera, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 9 (nëntë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
393. Kur kërkesa bëhet nga ministritë drejtuar institucioneve, njësitë të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të ministrive të tjera, si dhe administratës së prefektit, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 4 (katër) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 10 (dhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.

394. Kur kërkesa bëhet nga institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të një ministrie, ose administrata e prefektit, drejtuar institucioneve, njësite të drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencive autonome, në varësi të ministrive të tjera, si dhe administratës së prefektit, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 12 (dymbëdhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
395. Afati për kthimin e përgjigjeve fillon nga e nesërmeja e protokollimit të tyre në regjistrin përkatës të institucionit, të cilit i kërkohet informacioni, dhe mbaron në ditën përkatëse sipas afateve përkatëse brenda orarit zyrtar të asaj dite.
396. Institucioni pritës, për shkaqe me rëndësi dhe duke dhënë një përgjigje të arsyetuar, mund të shtyjë përgjigjen e tij përkatësisht sipas rastit deri në 3 (tri) ditë pune të tjera.

6.12/2. Ngritja e grupeve të përbashkëta të punës

397. Grupet e përbashkëta të punës janë grupe me karakter të përkohshëm, të cilat ngrihen sipas rastit me urdhër të ministrit/ministrave apo Kryeministrit dhe kanë si qëllim hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekteve të veçanta për administrimin e zbatimit të projekteve të Këshillit të Ministrave. Këshilli i Ministrave, në çdo rast kur harton një projekt, përcakton edhe ministrin përgjegjës për zbatimin e tij. Nëse në projekt përfshihet fusha e përgjegjësisë së disa ministrave, atëherë Këshilli i Ministrave përcakton ministrin kryesor përgjegjës.
398. Për realizimin e projektit të Këshillit të Ministrave, ministri përgjegjës, në rast se grupi i punës mund të krijohet me mjetet dhe personelin e ministrisë që ai drejton apo të institucioneve që janë në varësinë e tij, nxjerr urdhrin për ngritjen e grupit të përbashkët të punës.
399. Në rastet kur projekti i Këshillit të Ministrave prek fushën e veprimtarisë, në përgjegjësi të disa ministrave dhe/apo të institucioneve në varësi të tyre, nxirret një urdhër i përbashkët i ministrave të përfshirë nën drejtimin e ministrit përgjegjës kryesor ose, sipas rastit, të Kryeministrit.
400. Në urdhër duhet të përcaktohen: a) qëllimi i ngritjes së grupit të përbashkët të punës; b) objekti i grupit të punës; c) struktura përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës; ç) numri i punonjësve që do të përfshihen në grupin e punës dhe ndarja e detyrave; d) vendimmarrja e grupit; dh) infrastruktura e nevojshme; e) mjetet financiare, nëse është e nevojshme; ë) afati, brenda të cilit grupi i punës duhet të realizojë detyrat e tij.
401. Në qëllimin e ngritjes së grupit të përbashkët tregohet në mënyrë të përmblodhur projekti i Këshillit të Ministrave dhe detyrat që duhet të realizojë grupi i përbashkët për realizimin e tij. Në urdhrin për ngritjen e grupit të përbashkët të punës duhet të përcaktohet saktësisht struktura pranë së cilës ky grup do të mbledhet dhe do të funksionojë. Kjo strukturë është një njësi organizative pranë aparatit të Kryeministrit, ministrive apo institucioneve të varësisë.

6.12/3. Drejtuesi i grupit të përbashkët ka këto funksione:

402. Përfaqëson dhe drejton grupin e përbashkët; U kërkon institucioneve të tjera përgjegjëse shpjegime, relatime dhe verifikime administrative për çështje të fushës që ata mbulojnë dhe që i shërbejnë punës së grupit të përbashkët. Organizon dhe asiston në mbarëvajtjen e mbledhjeve të grupit të përbashkët; Ndjek procesin e vendimmarrjes së grupit të përbashkët, që nga paraqitja e projekteve për shqyrtim e deri sa ato marrin formë të plotë; Përcakton detyrat për secilin prej anëtarëve të grupit të përbashkët dhe kontrollon zbatimin e tyre; Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për realizimin e qëllimit, objektit dhe detyrave, për të cilat është ngritur grupi i përbashkët.
403. Mbledhjet e grupit janë të vlefshme kur në të marrin pjesë të paktën 2/3 e anëtarëve të grupit. Për shkaqe të arsyeshme, kur mungon njëri prej anëtarëve të grupit, drejtuesi i tij mund të vendosë shtyrjen e mbledhjes për një datë tjetër.
404. Vendimet në grupin e punës merren me votim nominal dhe me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të grupit. Në rast të barazisë së votave, vota e kryetarit të grupit është përcaktuese.
405. Në urdhrin për ngritjen e grupit të përbashkët të punës duhet të përcaktohen saktësisht mjediset dhe mjetet e nevojshme materiale, të cilat do t'i shërbejnë grupit të përbashkët për realizimin e detyrave të tij funksionale. Në rast se janë përfshirë disa institucione, në urdhër përcaktohet përgjegjësia e çdo institucioni.
406. Në urdhrin për ngritjen e grupit të përbashkët të punës duhet të përcaktohen saktësisht mjetet buxhetore dhe financiare që duhet të mbulojnë veprimtarinë e tij, ku përfshihet, nëse ka, edhe pagesa e ekspertëve të jashtëm. Në rast se këto mjete nuk mbulohen nga buxhetet e institucioneve të përfshira ose nuk ishin parashikuar në fondet e tyre, atëherë përpara ngritjes së grupit kërkohet detyrimisht mendimi nga Ministria e Financave.
407. Ministria e Financave në bashkëpunim me institucionet e përfshira ndjek procedurat e nevojshme për shpërndarjen e fondeve, duke zbatuar legjislacionin përkatës për buxhetin e shtetit. Në rast se mjetet financiare për grupin e përbashkët mbulohen nga një projekt i huaj, i dhënë nga organizma apo donatorë ndërkombëtarë, përdorimi i tyre bëhet në përputhje me marrëveshjen e arritur me këto subjekte, si edhe me legjislacionin përkatës për buxhetin e shtetit.
408. Në urdhrin për ngritjen e grupit të përbashkët të punës duhet të përcaktohen periudha kohore, brenda së cilës grupi i përbashkët i punës duhet të realizojë detyrat, dhe objekti për të cilin është krijuar. Në urdhër duhet të përcaktohet, gjithashtu, dhe mënyra e arkivimit të dokumentacionit të prodhuar nga grupi i përbashkët me pushimin e ekzistencës së tij.

409. Të dhënat e sipërpërmendura mund të ndryshohen në çdo kohë, sipas rastit, nga ministri përgjegjës me urdhër apo ministrat e përfshirë me urdhër të përbashkët, duke përcaktuar qëllimin, objektin, afatin, personelin, infrastrukturën apo mjetet financiare të tjera.

6.12/4 Krijimi i njësive të përbashkëta

410. Njësitet e përbashkëta janë njësi të krijuara midis disa institucioneve me karakter të përkohshëm apo të përhershëm, të cilat krijohen sipas rastit me urdhër të ministrit apo ministrave dhe kanë si qëllim realizimin e detyrave administrative, të cilat për nga natyra e tyre kërkojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve.

411. Njësitet e përbashkëta krijohen me personel dhe mjete nga institucione, të cilat janë në varësi të një ministri. Në këtë rast, urdhri për ngritjen e njësive së përbashkët bëhet nga ministri përgjegjës që ka në varësi institucionet përkatëse.

412. Njësitet e përbashkëta mund të krijohen edhe midis ministrave apo institucioneve që janë në varësi të ministrave të ndryshëm. Në këtë rast, për krijimin e njësive nxirret një urdhër i përbashkët i ministrave të përfshirë. Nisma për ngritjen e njësive mund të ndërmerret nga cildo institucion i cili ka interes në krijimin e tij.

413. Në rastin kur njësia e përbashkët do të krijohet për institucionet që janë në varësi të një ministri të vetëm, nisma mund të merret nga vetë ministri kryesisht apo nga institucionet në varësi. Në rast se nisma merret nga institucionet në varësi, institucioni propozues duhet të paraqesë bashkë me propozimin edhe një relacion shoqërues, në të cilin të përcaktohen qëllimi i krijimit të njësive së përbashkët, institucionet që do të përfshihen, detyrat administrative konkrete që do të realizohen bashkërisht, mënyra e realizimit të tyre, personeli i nevojshëm, mjetet financiare, infrastruktura e nevojshme dhe natyra e përkohshme apo e përhershme e njësive.

414. Me marrjen e propozimit dhe relacionit shoqërues, ministri njofton nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm, brenda 5 (pesë) ditëve pune, institucionet që propozohen të përfshihen. Brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, institucioni që propozohet të përfshihet në krijimin e njësive së përbashkët duhet të kthejë përgjigje të argumentuar për pranimin ose jo të propozimit. Brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e marrjes së përgjigjes ministri vendos për krijimin ose jo të njësive së përbashkët.

415. Në rastin e ngritjes së njësive së përbashkët nga disa ministri apo nga institucione, që janë në varësi të ministrave të ndryshëm, propozimi mund të vijë nga vetë ministrat e interesuar kryesisht apo nga vetë institucionet.

416. Në rast se propozimi vjen nga një prej ministrave, atëherë ai shoqërohet me një relacion, dhe i drejtohet ministrit apo ministrave, strukturat e të cilëve, aparat ministrie apo institucione varësie, kërkohen të përfshihen në krijimin e njësive së përbashkët.

417. Ministri apo ministrat e përfshirë duhet të përgjigjen brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e marrjes së propozimit.

418. Në rast se kërkohet që në këtë procedurë të përfshihen edhe institucionet e tyre të varësisë, afati i përgjigjes është deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, me qëllim që ministri, të cilit i është drejtuar propozimi, të marrë edhe mendimin e institucionit/institucioneve në varësi.

419. Në rast se propozimi vjen nga një institucion varësie, i cili kërkon të krijojë një njësi të përbashkët me një apo disa institucione në varësi të ministrave të tjerë, të ndryshëm nga ministri nën varësinë e të cilit ky institucion është, propozimi bashkë me relacionin shoqërues i dërgohet ministrit, në varësi të të cilit është institucioni propozues.

420. Institucioni i varësisë, në këtë rast, duhet që, brenda 5 (pesë) ditëve, të paraqesë propozimin te ministri, në varësinë e të cilit është. 16. Ministri që merr propozimin vepron më pas me procedurën e propozimit. Më pas, sipas rastit, zbatohen afatet e përcaktuara në vendim.

421. Në raste të caktuara, nisma për krijimin e njësive së përbashkët mund të merret edhe nga Kryeministri. Në këtë rast, propozimi shoqërohet me relacionin përkatës dhe u drejtohet ministrave që kërkohet të përfshihen. Ministrat janë të detyruara të japin përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune.

422. Në rast mosmarrëveshjeje midis ministrave për krijimin e njësive së përbashkët apo në rast të nismës së ndërmarrë nga Kryeministri, njësia e përbashkët krijohet me urdhër të Kryeministrit.

423. Në urdhrin për krijimin e njësive së përbashkët duhet të përcaktohen: a) qëllimi i krijimit të njësive së përbashkët; b) objekti i njësive së përbashkët/detyrat administrative; c) struktura përkatëse pranë së cilës do të funksionojë njësia e përbashkët; ç) numri i punonjësve që do të përfshihen në njësinë e përbashkët dhe ndarja e detyrave; d) vendimmarrja e njësive; dh) infrastruktura e nevojshme; e) mjetet financiare; ë) natyra e njësive, e përhershme apo e përkohshme, dhe, nëse është e përkohshme, afati brenda të cilit njësia duhet të realizojë detyrat e saj.

6.13. Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Kulturës

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

425. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-ligje, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike dhe Marrëveshjeve për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.

426. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati

normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.

427. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Ministrit, pa ndjekur procedurën e normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
428. Sipas rastit, Drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë Juridike dhe Marrëveshjeve, dhe Drejtorisë së Financës kur Akti ka efekt financiar e përcjell tek Ministri.
429. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Ministrit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
430. Akti administrativ bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
431. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
432. Dokumentet që dalin nga Ministria e Kulturës adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Kulturës ” dhe poshtë saj “Ministri”, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu. shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të MK-së, duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “Ministria e Kulturës ” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë/Drejtori i Përgjithshëm.
433. 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.
434. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë së Kulturës, duhet të kenë këto parametra: shkrimi “Times Neë Roman”, madhësia 12; hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5 cm ose 1 inch;
435. koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold; 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.
436. Në mungesë të Ministrit të Kulturës, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij.

Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Kulturës për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

6.13/1. Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Ministri

437. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
438. Protokollisti pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Drejtorit të Kabinetit e paprotokolluar.
439. Korrespondecat e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kabinetit të Ministrit. Sekretaria e Ministrit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Ministrit (Aneks bashkëlidhur).
440. Ministri ose i autorizuari i tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
441. 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.
442. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe sipas rastit Ministri. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
443. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 7, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
444. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyt e mosfirmosjes.

445. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Ministria më shumë si një ekzemplar, atëherë drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
446. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi firmën e Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe personave të autorizuar prej tyre, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
447. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Drejtorinë e Arkiv-Protokollit.
448. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv - Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
449. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

6.14. Trajtimi financiar për punonjës të MK jashtë qendrës së punës, brenda vendit

450. Dërgimi meshërbimi i punonjësit autorizohet nga titullari i njësive shpenzuese, për shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës. Dërgimi me shërbim i punonjësit autorizohet nga titullari i institucionit qëndror, për shërbime në një largësi mbi 100 km jashtë qendrës së punës. Në autorizim përcaktohen koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij.
451. -Për shërbime deri në 100 km nuk parashikohen dieta për punonjësit, por vetëm karburanti nëse lëvizja kryhet me makinën e institucionit. Në rastet kur nuk mundësohet lëvizja me makinën e institucionit, shërbimi mund të kryhet me transport publik kundrejt dokumentit tatimor përkatës, por jo më shumë se tarifa përkatëse sipas distancës kilometrike të linjës, të miratuar me vendimin nr.66, datë 07.2.2007, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime në vendimin nr.146, datë 26.02.1998 të Këshillit të Ministrave për ndryshimin e tarifave të transportit të udhëtarëve”, të ndryshuar.
452. -Për shërbime në një largësi mbi 100 km jashtë qendrës së punës, punonjësi i përballohet shpenzime si: dieta ditore prej 1000 (një mijë) lekë, kur punonjësi kthehet brenda ditës dhe në masën 10% të pagës mujore, por jo më shumë se 2500 (dy mijë e pesëqind) lekë në ditë kur shërbimi zgjat më shumë se 1 (një) ditë. Për efekt të llogaritjes së dietës, data e nisjes dhe ajo e kthimit llogaritet 1 (një) ditë e plotë. Përveç dietave, punonjësi i mbulohet shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit tatimor përkatës të paraqitur nga hoteli dhe të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale, por jo më shumë se 3000 (tre mijë) lekë për çdo natë. Gjithashtu i mbulohet edhe shpenzimet e transportit në rastin kur nuk realizohet nga vetë institucioni, kundrejt dokumentit tatimor përkatës, por jo më shumë se tarifa përkatëse sipas distancës kilometrike të linjës, të miratuar me vendimin nr.66, datë 07.2.2007, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime në vendimin nr.146, datë 26.02.1998 të Këshillit të Ministrave për ndryshimin e tarifave të transportit të udhëtarëve”, të ndryshuar.
453. -Pas përfundimit të shërbimit punonjësi udhëtues plotëson urdhërin e shërbimit, por jo më vonë se 5 ditë, i cili duhet të përmbajë emrin e punonjësit, qytetin, qëllimin, kohëzgjatjen, shpenzimet e kryera, si dhe t’i referohet numrit dhe datës së autorizimit për shërbimin e tij.
454. Urdhëri i shërbimit firmoset nga punonjësi, Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgohet Sektorit të Financës së bashku me faturat përkatëse për rimbursimin e shpenzimeve si dhe relacionin e shërbimit.

6.14/1. Shërbimi i punonjësve të MK jashtë vendit

455. Punonjësi i cili do të udhëtojë me shërbim jashtë vendit duhet të plotësojë dy javë para shërbimit formularin tip për këtë rast bazuar dhe në informacionin që disponon DIPL nga e-maillet dhe ftesat. Ky formular dërgohet për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kabinetit të Ministrit. Pas marrjes së miratimit ky formular i dërgohet strukturave kompetente për realizimin e procedurës:
456. DSHB për përgatitjen e autorizimit i cili përmban: emrin/at e punonjësit/ve; kohëzgjatjen; aktivitetin ku do të marrë pjesë; shtetin; institucionin apo organizatën që do të mbulojë shpenzimet e shërbimit. Bashkëlidhur autorizimit duhet të jetë preventivi i cili përmban koston totale të kryerjes së shërbimit, si dhe argumentimin mbi rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitet dhe dokumenta të tjera (ftesë, axhendë, listë pjesëmarrësish, etj) që justifikojnë shërbimin.
457. Pas firmosjes së autorizimit nga titullari i institucionit ose i deleguari i tij, bëhen nga DSHB dhe DJM rezervimet e nevojshme: DJM nëse udhëtimi përfshin shpenzime transporti si: biletë avioni, do të kryejë procedurën e prokurimit online për blerjen e saj. Delegacionet tona që shkojnë jashtë shtetit mund t’i japin dhurata pjesëtarëve të palëve pritëse. Titullari i MK që kryeson delegacionin jashtë shtetit kur e gjykon të domosdoshme u bën dhurata homologëve deri në 15000 lekë, por jo më shumë se tri dhurata në vit; DSHB në bashkëpunim me DJM sipas rastit do të bëjë rezervimin e hotelit për punonjësin/punonjësit që do të kryejnë shërbimin; DF sipas autorizimit jep paradhënie punonjësit që do të kryejë shërbimin, siç janë shpenzimet e dietave ditore dhe/ose pagesa e hotelit.
458. Në përfundim të shërbimit, por jo më vonë se 5 ditë nga kryerja e shërbimit, plotësohet Urdhri i shërbimit nga punonjësi udhëtues për të gjitha shpenzimet e kryera, së bashku me faturat përkatëse. Pas firmosjes nga Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm, urdhëri i shërbimit kalon në Sektorin e Financës së bashku me

faturat përkatëse që justifikojnë shpenzimet si dhe relacionin e shërbimit.

459. DIPL në rastet e kryerjes së shërbimit jashtë vendit të Ministrit përgatit shkresën drejtuar MPJ dhe Kabinetit të Këshillit të Ministrave për të marrë miratimin prej tyre për lëvizjen e tij. Gjithashtu me anë të një shkrese njofton sipas rastit Zyrën e protokollit në MPJ për lehtësimin e kalimit të Ministrit nga salla Marubi Lounge e Aeroportit “Nënë Tereza” ose pikat kufitare si dhe Ambasadat tona jashtë vendit.

6.14/2. Trajtimi financiar për punonjës të MK për shërbimin jashtë vendit

460. Trajtimi financiar i punonjësve të MK-së për shërbimet jashtë vendit përfshin: shpenzime hoteli, transporti, dieta, shpenzime për pagesa të ndryshme.
461. Nëse shpenzimet janë plotësisht në ngarkim të palës pritëse punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i MK dhe nuk i detyrohen asgjë këtij institucioni. Nëse shpenzimet janë pjesërisht të palës pritëse të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i MK përballon pjesën tjetër të shpenzimeve. Në të gjitha rastet nëse pala pritëse merr përsipër përballimin e shpenzimeve të ushqimit (në të holla ose jo) dhe pavarësisht nga vlera e këtij shpenzimi punonjësi nuk trajtohet me dietë.
462. Shpenzimet e dietës ditore: Kur nisja dhe kthimi nga shërbimi bëhet brenda një ditë kalendarike punonjësi përfiton një dietë ditore të plotë. Kur dërgimi bëhet para orës 8:00 dita e nisjes konsiderohet e plotë, ndërsa kur nisja bëhet pas orës 8:00 ditë e nisjes konsiderohet gjysëm dite. Kur kthimi nga shërbimi jashtë vendit bëhet pas orës 20:00, dita e kthimit konsiderohet e plotë, ndërsa kur kthimi bëhet para orës 20:00, dita e kthimit konsiderohet gjysëm dite. Masa e dietës në valutë të huaj dhe shpenzimet e fjetjes varen nga kategoria e punonjësit.
463. Shpenzimet e transportit: Në shpenzimet e transportit përfshihen shpenzimet e transportit vajtje-ardhje jashtë vendit, shpenzimet e transportit nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas si dhe shpenzimet për lëvizjet në qytete të ndryshme, për nevoja pune, brenda shtetit përkatës, të cilat janë të përcaktuara paraprakisht në autorizim.
464. Shpenzimet e fjetjes: Në shpenzimet e fjetjes, përfshihet fatura e hotelit të përzgjedhur si rregull, në mënyrë të diferencuar për kategoritë 1,2,3, për kategoritë 4,5,6 dhe për kategoritë 7,8.
465. Shpenzimet për pagesa të tjera: Përfshijnë pagesa që lidhen me udhëtimin jashtë vendit si siguracion shëndetësor, viza, taksa, qira zyre, etj.

6.14/3. Pritja e delegacioneve të huaja/grupet artistike që vijnë për vizitë/shfaqje në Tiranë, Shqipëri

466. Informacioni mbi ardhjen e delegacioneve të huaja (me ftesë të MK) dërgohet nga Kabineti i Ministrit në strukturat përkatëse.

Nr.	Grupet e delegacioneve	Kuota
1	Grupi i parë	4500 lekë
2	Grupi i dytë	3500 lekë
3	Grupi i tretë	2000 lekë

Sipas rastit, Drejtoritë e përmbajtjes në bashkëpunim me DSHB përgatisin Urdhrin e Ministrit për pritje përcjelljen e delegacioneve të huaja i cili përmban emrin/emrat e personave të delegacionit, qëllimi i vizitës, kohëzgjatja, personat që i shoqërojnë, makina dhe shoferi në dispozicion, shpenzimet që mbulohen si dhe punonjësi që do të nënshkruajë kontratat e shërbimit me subjektet përkatëse. Bashkëlidhur urdhrin duhet të jenë ftesa, programi i vizitës si dhe emrat e personave që do të shoqërojnë delegacionin. Pas miratimit nga Ministri nënshkruhen kontratat e shërbimit si dhe bëhen rezervimet përkatëse të nevojshme dhe organizimet e nevojshme nga DSHB dhe Drejtoritë e Përmbajtjes. Ekspertë nga DIPL sipas rastit shoqërojnë grupet/delegacionet sëbashku me punonjës të tjerë të MK-së.

468. DJM sipas rastit bën procedurën me prokurim online të blerjes së dhuratave për delegacionin e huaj. Delegacioneve të huaja që vijnë të ftuar kur gjykohej e domosdoshme nga titullari u jepen dhurtata simbolike dhe në raste te vecanta prodhime karakteristike të vendit deri në 3000 lekë për çdo pjesëtar.
469. Pas largimit të delegacionit të huaj, subjektet që kanë ofruar shërbimet sjellin faturat me tvsh për likuidim nga Sektori i Financës.

6.14/4. Shpenzimet për pritje, përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja/grupeve artistike

470. Delegacionet e huaja për efekt të kuotës ditore të ushqimit ndahen në tri grupe: Delegacionet parlamentare të kryesuara nga anëtarë parlamenti, delegacionet qeveritare të kryesuara nga anëtarë qeverie, ambasadorë, zëvendësministra, personalitete të organizatave ndërkombëtare ose personalitete të tjera të shquara në fushën politike, shtetërore, shoqërore dhe shkencore;
471. Delegacionet që përfaqësojnë institucione të rëndësishme ndërkombëtare e kombëtare, si dhe miq e të ftuar të tjerë dhe personalitete të vecanta të kulturës;
472. Specialistët e huaj, grupet artistike dhe sportive.

❖ Kuotat maksimale ditore e ushqimit

Nr.	Grupet e delegacioneve	Kuota
1	Grupi i parë	6500 lekë
2	Grupi i dytë	4800 lekë
3	Grupi i tretë	3400 lekë

❖ Kuota maksimale për dreka dhe darka zyrtare

❖ Kuota maksimale e pritjeve zyrtare

Nr.	Grupet e delegacioneve	Kuota
1	Grupi i parë	800 lekë
2	Grupi i dytë	450 lekë
3	Grupi i tretë	260 lekë

473. Shoqëruesit e delegacionit dhe përkthyesit trajtohen sëbashku me delegacionin dhe nuk përfitojnë dietë përveç rasteve kur delegacionet ose specialistë të huaj vijnë si të ftuar me shpenzimet e tyre. Shoferët që udhëtojnë me këto delegacione dhe specialistë të huaj, përfitojnë kuotën maksimale të dietës sipas dispozitave në fuqi. Numri i personave të palës pritëse që do të marrin pjesë në pritje, drekë apo darkë përcaktohet nga titullari dhe konfirmohet në program por jo më shumë se dyfishi i numrit të pjesëtarëve të delegacioneve.
474. Shpenzimet për fjetje nuk llogariten në kuotat e mësipërme, por paguhet në bazë të dokumenteve të lëshuara nga subjektet.
475. Për shpenzimet gjatë pritjes e përcjelljes në aeroport ose gjatë mbledhjeve dhe takimeve të punës me delegacionet dhe përfaqësuesit e trupit diplomatik, kuota për çdo pjesëtar të jetë deri në 250 (dyqind e pesëdhjetë) lekë për delegacionet e grupit të parë dhe deri në 100 (njëqind) lekë për delegacionet e grupit të dytë.

6.14/5. Përkthimi i dokumentave zyrtarë si dhe dokumenta të tjera për nevojat e MK

476. Kjo procedurë kryhet në rastin kur duhen përkthyer dokumenta zyrtarë si marrëveshje, protokolle, memorandume, kontrata dhe anekset bashkëlidhur tyre, apo dhe dokumenta të tjerë të nevojshëm për përdorim zyrtar për MK. Për këtë hartohet urdhri i Ministrit të Kulturës i cili përmban: emrin e dokumentit që do të përkthehet, qëllimin, emrin e përkthyesit, gjuhën në të cilën është dokumenti dhe gjuhën në të cilën do të përkthehet ai, si dhe emrin e punonjësit (porositësit) të MK që do të nënshkruajë kontratën Tip me përkthyesin (i porosituri - i cili ndodhet në listën e përkthyesve të miratuar nga Ministria e Drejtësisë).
477. Përkthyesi përzgjidhet nga lista e përkthyesve dhe kontaktohet nga DIPL për të pyetur nëse ka kohë fizike për përkthimin e materialit. Pas miratimit të urdhrin nga Ministri, plotësohet kontrata me të dhënat e përkthyesit; numrin e faqeve që përmban materialin; gjuhën e materialit; si dhe gjuhën në të cilën do të përkthehet; numrin dhe datën e Urdhrit të Ministrit dhe të dhënat e llogarisë bankare ku do të kalojë pagesa.
478. Pas plotësimit firmoset kontrata tip me përkthyesin. Përkthyesi me firmosjen e kontratës merr në dorëzim materialin dhe e përkthen atë në gjuhën e kërkuar. Materiali i përkthyer i dorëzohet porositësit, nga përkthyesi në dy kopje të nënshkruara në çdo faqe, si dhe firmoset procesverbalin e përkthimit, i cili përmban dhe shumën që MK i detyrohet përkthyesit. Pagesa nga Sektori i Financës duhet bërë jo më vonë se 30 ditë.

6.14/6. Pagesa për përkthimin e dokumentave zyrtarë:

479. Përkthimi i dokumentave zyrtarë shpërblehet për faqe kompjuterike. Faqja kompjuterike përmban 2200 shkronja e shenja, duke përfshirë dhe ndarjet e nevojshme të materialit të shkruar në fjalë, kryerradhe, paragrafë, kapituj dhe pjesë. Skicat, fotot, tabelat e skemat që përfshihen në tekstin e përkthyer, llogariten

e shpërblehen mekanikisht si faqe kompjuterike sipas vendit që zënë në tekst.

480. Tarifa e shpërblimit për përkthyesit e jashtëm, për përkthim të dokumenteve zyrtarë nga gjuha shqipe në gjuhën e huaj të jetë 1300 lekë/faqe kompjuterike.
481. Tarifa e shpërblimit për përkthyesit e jashtëm, për përkthim të dokumenteve zyrtarë nga gjuha e huaj në gjuhën shqipe të jetë 1000 lekë/faqe kompjuterike.

6.14/7. Përkthimi simultan në konferenca/aktivitete të zhvilluara nga MK apo shoqërime delegacionesh të nivelit të lartë

482. Kjo procedurë kryhet në rastin kur MK zhvillon konferenca/aktivitete ku është i domosdoshëm përkthimi. Për këtë arsye hartohet urdhri i Ministrit të Kulturës i cili përmban: emrin e aktivitetit/konferencës ku është i nevojshëm përkthimi, gjuha në të cilën do të përkthehet, emri i përkthyesit/sve (i cili ndodhet në listën e përkthyesve të miratuar nga Ministria e Drejtësisë), kohëzgjatja e aktivitetit si dhe emri i punonjësit (porositësit) të MK që do të nënshkruajë kontratën Tip me përkthyesin/it (i porosituri). Përkthyesi përzgjidhet nga lista e përkthyesve dhe kontaktohet nga DPIL për të pyetur nëse ka kohë fizike për përkthimin e materialit. Pas miratimit të Urdhrit nga Ministri, plotësohet kontrata me të dhënat e përkthyesit/sve; aktiviteti/konferenca, kohëzgjatja e përkthimit si dhe gjuhën në të cilën do të përkthehet; numrin dhe datën e Urdhrit të Ministrit dhe të dhënat e llogarisë bankare ku do të kalojë pagesa. Pas plotësimit firmoset kontrata tip me përkthyesin/it. Pas përfundimit të aktivitetit/konferencës firmoset procesverbalin e cili përmban orët e përkthimit si dhe shumën totale. Pagesa nga Sektori i Financës duhet bërë jo më vonë se 30 ditë.

6.14/8. Pagesa për përkthimin simultan

483. Përkthimi në konferenca/aktivitete të cilat zhvillohen nga MK llogariten mbi bazën e kohës fizike të shpenzuar. Një orë përkthim shpërblehet me 3500 lekë.

6.15. Praktikat profesionale të studentëve në MK

484. MK merr përsipër mbështetjen e studentëve që ndjekin studimet në institucionet e arsimit të lartë publik e jopublik, duke u ofruar atyre mundësinë e kryerjes së praktikave profesionale bazuar në kërkesën e institucionit ku studenti kryen studimet. Pas marrjes së kërkesës, MK e cakton studentin në njësinë përkatëse ku do të kryejë praktikën bazuar në fushën e tij/saj të studimit si dhe mbikëqyrësin. Pas përfundimit të praktikës profesionale, MK i lëshon studentit një vërtetim, ku përmendet periudha e kryerjes së praktikës mësimore dhe njësia pranë së cilës është realizuar kjo praktikë. Sipas rastit mbikëqyrësi i studentit plotëson raportin e vlerësimit të praktikës, i cili dorëzohet nga studenti pranë Institucionit ku kryen studimet.

485. Praktikant profesional që zgjasin së paku 1 (një) vit, veç e veç apo në tërësi: MK merr përsipër mbështetjen e studentëve që ndjekin studimet në institucionet e arsimit të lartë publik e jopublik, duke u ofruar atyre mundësinë e kryerjes së praktikave profesionale të cilat zgjasin së paku 1 (një) vit, veç e veç apo në tërësi, pranë njësive që u përshtaten fushës së tyre të studimit. Pas përfundimit të praktikës profesionale, studentët pajisen nga MK me një vërtetim, ku përmendet periudha e kryerjes së praktikës mësimore, njësia pranë së cilës është realizuar kjo praktikë, përshkrimi i përgjithshëm i detyrave që i janë ngarkuar praktikantit, si dhe vlerësimi nga mentori. MK në momentin e fillimit dhe përfundimit të praktikës profesionale, i raporton Departamentit të Administratës Publike: emrin e praktikantit, periudhën e praktikës profesionale, si dhe njësinë pranë së cilës është kryer kjo praktikë.

486. MK mbështet Programin Kombëtar të Praktikave i cili i ofron mundësinë aplikantëve nga mosha 21 deri në 26 vjeç, të diplomuar në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor", të kryejnë praktikë në institucionet e administratës shtetërore nga 3 (tre) deri në 12 (dymbëdhjetë) muaj bazuar në thirrjet përkatëse, periudhë e cila njihet si përvojë pune. MK ka si detyrë të paraqesë numrin e praktikantëve dhe profilin e tyre si dhe të caktojë një person kontakti me përgjegjësi të përcaktuara. Për praktikantët caktohet mbikqyrësi përkatës i cili duhet të jetë i konfirmuar me statusin e nëpunësit civil dhe ka përgjegjësi të përcaktuara. Bazuar në thirrjen për praktikant, bëhen vlerësimet e aplikantëve nga MK sipas kritereve të vlerësimit dhe pasi shpallen fitues dhe paraqesin të gjitha dokumentat që vërtetojnë atë çfarë aplikanti ka paraqitur në aplikim, nënshkruhet marrëveshja midis përfaqësuesit të MK-së dhe praktikantit. Pas përfundimit të periudhës së praktikës, praktikanti pajiset nga MK me vërtetimin i cili përmban periudhën e kryerjes së praktikës dhe njësinë ku është kryer praktika. Mbikqyrësi plotëson formularin e vlerësimit dhe e dorëzon atë pranë personit të kontaktit për të plotësuar dosjen e praktikantit.

6.16. E drejta e informimit

487. MK si autoritet publik është e detyruar të informojë kërkuuesin, nëse ka apo jo në zotërim informacionin e kërkuar. MK nuk mund të refuzojë asnjë personi tjetër, informacionin publik që i është dhënë një personi, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit. MK krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre dhe duhet ta përditësojë atë çdo tre muaj dhe ta publikojë në faqen zyrtare www.kultura.gov.al, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e MK-së. Kërkesat për informim për informacione të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve plotësohen jo më vonë se 3 (tre) ditë pune nga momenti i paraqitjes së kërkesës. Kërkesa për informim bëhet

me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë, ose me postë elektronike dhe duhet të paraqesë saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni; përshkrimin e informacionit, formatin dhe çdo të dhënë që kërkuari e gjykon se mund të ndihmojë identifikimin e informacionit të kërkuar. MK cakton Koordinatorin për të Drejtën e Informimit i cila ka përgjegjësitë e veta sipas Ligjit përkatës. MK vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni. Programi i Transparencës publikohet në faqen zyrtare të MK-së www.kultura.gov.al dhe bën rishikimin e tij sipas rastit, por afati nuk mund të jetë më i gjatë se 5 (pesë) vjet. Programi model i transparencës miratohet dhe shpërndahet nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

488. Saktësimi dhe trajtimi i kërkesës për informim: Në rastet kur kërkesa për informim drejtuar MK-së, është e paqartë në lidhje me natyrën e kërkesës, MK e kontakton menjëherë, por jo më vonë se 48 orë nga data e paraqitjes së kërkesës, kërkuarin për të bërë sqarimet e nevojshme. Në qoftë se pas shqyrtimit të kërkesës, MK konstaton se nuk e zotëron informacionin e kërkuar, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës, ja dërgon atë organit kompetent, duke e vënë në dijeni dhe kërkuarin.

489. Afati për marrjen e informacionit: MK 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 data e dorëzimit të saj. Kur MK e merr kërkesën dhe ia dërgon një autoriteti tjetër, kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga data e mbërritjes.

6.17. Qarkullimi i aktiveve dhe i inventarit të imët në magazinë

490. Bazuar në rregullat dhe procedurat e miratuara nga titullari i njësive publike, përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve duhet të shpërndahen nga Nëpunësi i njësive publike në njësinë publike nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo individ duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e njësive.

491. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit (Proçesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).

492. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhër dorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njësuar me të sipas specifikave të aktiveve.

493. Magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen.

6.18. Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

494. Titullari i njësisë miraton urdhërin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

495. Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.

6.19. Planifikimi për materiale dhe shërbime

496. Për mbarrëvajtjen e punës, DSHB duhet të planifikojë të gjithë nevojat për materiale si: kancelari, tonera për printer e fotokopje, letër shkrimi, materiale pastrimi, etj. Për të bërë një planifikim sa më të mirë, në mënyrë që të sigurohet mbarrëvajtja e punës, duhet të llogaritet konsumi vjetor për çdo artikull bazuar në fletë daljet e magazinës për çdo artikull gjatë vitit ushtrimor si dhe duke llogaritur gjëndjen e materialeve në fund të vitit. Mosllogaritja e mirë e nevojave sjell ndërprerjen e punës kur ato planifikohen më pak ose rritjen e mallrave stok, në rastet kur planifikohen më shumë. Pasi llogariten saktësisht nevojat, hartohet lista e materialeve si dhe bëhet përshkrimi i specifikimeve teknike për çdo artikull. Në këtë listë, shtohet emërtimi, sasia e kërkuar, çmimi dhe specifikimet teknike. Llogaritja e çmimit mund të bëhet duke u bazuar në çmimet e hyrjeve në magazinë ose duke u bazuar në çmimet e tregut. Për të gjetur çmimet e tregut, zakonisht kërkohen tre oferta nga tre operatorë të ndryshëm dhe në bazë të ofertave llogaritet çmimi mesatar. Totali i vlerave për çdo artikull (sasi x çmim) është dhe fondi limit i përlogaritur.

497. DSHB pasi llogarit fondin limit për të gjitha nevojat për materiale në bashkëpunim me DF harton regjistrin e parashikimeve publike për vitin pasardhës. Në bazë të fondeve limit të llogaritura përcaktohet edhe procedura e prokurimit që do të përdoret. Në përgjithësi përdoren dy metoda prokurimi: Me blerje të vogla ose me procedurë prokurimi të hapur. Në të gjitha rastet, prokurimi duhet të jetë elektronik dhe fitues shpallet çmimi më i ulët. Shumë e rëndësishme është që operatori fitues me çmimin më të ulët të përmbushi të gjitha specifikimet teknike të shpallura në dokumentat e tenderit. DSHB gjithashtu llogarit dhe planifikon edhe fondet për shërbime. Në shërbime përfshihen parashikimet për mirëmbajtje kondicionerësh, kompiuterash, fotokopje, automjete, sistemi elektrik, sistemi i centralit telefonik

dhe aparatura të tjera të cilat kërkojnë shërbime periodike për mirëmbajtje. DSHB ndjek realizimin e kontratave të shërbimeve dhe firmos faturat tatimore të lëshuara nga subjektet për shërbimet dhe mallrat.

498. Në bashkëpunim me DJM plotëson dokumentacioni i cili i bashkëlidhet faturës dhe i çon në DF për likuidim. Dokumentacioni bashkëlidhur faturës përmban: Proçes verbalin e komisionit për pritjen e mallit apo shërbimeve, kontratën, njoftimin e fituesit, fletë hyrjen e magazinës në rastin e mallrave, niptin e shoqërisë fituese, vërtetimin e llogarisë bankare.

6.20. Shpërndarja dhe administrimi i karburantit

499. DSHB ka për detyrë të administrojë dhe të shpërndajë karburantin për automjetet e Ministrisë. Në bazë të Urdhërit të Titullarit për ngritjen e komisionit që do të përcaktojë limitin mujor të konsumit të karburantit për automjetet e Ministrisë bën matjet e konsumit. Matja bëhet për konsum karburanti për 100 km si brenda ashtu edhe jashtë rrethit. Në bazë të përfundimeve të arritura, llogaritet sasia e karburantit për çdo shërbim jashtë rrethit në bazë të kilometrave. Në fillim të çdo muaji, shënohet numri i kilometrave nga kilometrazhi i automjetit, dhe hartohet tabela e konsumit mujor.

6.21. Notë verbale për pajisjen me vizë

500. Bazuar në periudhën dhe vendin ku zhvillohet aktiviteti, si dhe nëse shteti ku kryhet udhëtimi kërkon vizë, hartohet nota verbale dhe i dërgohet Ambasadës përkatëse që duhet të lëshojë vizën e cila duhet të përmbajë emrin e punonjësit/punonjësve të Ministrisë së Kulturës që do të udhëtojnë në shtetin për të cilin kërkohet viza, aktiviteti ku do të marrë pjesë, kohëzgjatja si dhe ftesa bashkëlidhur.

501. Zyrtarët e shtetit, të cilët shkojnë në SHBA për çështje zyrtare për 90 ditë ose më shumë nuk do të kualifikohen më për vizë të tipit B1/B2, por duhet të shoqërohen me një kërkesë zyrtare nga Ministria e Punëve të Jashtme për t'u pajisur me vizë zyrtare.

7. PROCEDURAT E DREJTORISË JURIDIKE DHE MARËVESHJEVE

502. DJM Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e njësive kryesore, bazë, në Ministrinë e Kulturës, si dhe shfaq mendime për projektet ligjet/vendimet që i dërgohen nga institucionet qendrore.
503. Siguron ndihmën juridike për institucionin dhe për të gjithë punonjësit e Ministrisë për sqarimin e problemeve me karakter juridik. Organizon punën për njohjen e ligjeve në institucion dhe ndjek zbatimin e tyre nga të gjithë punonjësit.
504. Kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave, marrëveshjeve të ndryshme në lidhje me realizimin e funksioneve të Ministrisë së Kulturës të njohura me ligj.
505. Merr pjesë në hartimin e statuteve/rregulloreve me karakter administrativ dhe teknik të institucioneve në varësi të Ministrisë së Kulturës.
506. Me autorizim të Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm përfaqëson institucionin në gjyq, për vendimet e marra apo urdhërat e dhëna, kur ato bëhen objekt i konfliktit.
507. Në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse koncepton mbështetjen e nevojshme ligjore për projekt – vendimet e institucionit, për ti paraqitur për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave. Siglon të gjitha projekt-vendimet së bashku me titullarët e institucionit dhe ngarkohet për ndjekjen e ekzekutimit të tyre bashkë me drejtorinë përkatëse.
508. Merr pjesë aktive në mbledhjet e institucionit në mënyrë që të japë ndihmën e nevojshme në interpretimin e vendimeve të parashtuara për miratim në mbledhje.
509. Siguron bazueshmërinë ligjore për Urdhërat e Ministrit dhe i siglon ato bashkë me drejtorinë përkatëse nëse problemi është me karakter teknik.
510. Siguron bazueshmërinë ligjore për të gjitha shkresat e hartuara në bashkëpunim me drejtorinë e Ministrisë dhe i siglon ato bashkë me drejtorinë përkatëse.
511. Harton dokumentat e nevojshme standarte për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike me tender, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.
512. Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave kërkesat dhe ankesat e kërkesat e ankesat e punonjësve e të subjekteve fizik/juridik, privatë/publik dhe kontrollon përgjigjet që japin institucionet vartëse të Ministrisë së Kulturës.

513. Mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Ministrisë së Kulturës dhe atyre me karakter të përgjithshëm që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre.

514. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të titullarëve të institucionit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.

7.1 Procedurat e sektorit të legjislacionit

515. Sektori i Legjislacionit është sektor i specializuar kryesisht në fushën e legjislacionit të brendshëm. Plotëson dhe harton kuadrin ligjor për Ministrinë e Kulturës, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe në harmoni me legjislacionin në fuqi;
516. Inicion politika rregullatore për përmirësimin e kuadrit ligjor e nënligjor në fushën artit, kulturës dhe trashëgimisë, duke përgatitur një terren legjislativ për reformat e dëshiruara në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe me standartet e kërkuara nga partnerët;
517. Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e projektakteve ligjore e nënligjore (projektligje/projektvendime) që rregullojnë veprimtarinë në fushën e legjislacionit të Ministrisë së Kulturës;
518. Harton dhe koordinon punën për përgatitjen e projekturdhërave, projektudhëzimeve dhe projekt-rregulloreve që miratohen nga Ministri i Kulturës;
519. Përgatit dhe jep mendim për projektaktet ligjore dhe nënligjore të dërguara për mendim në MK nga institucione të ndryshme; Jep asistencën e nevojshme juridike vetëm për projektaktet me karakter normative të Ministrit të Kulturës, të hartuara nga strukturat përkatëse të MK, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të tilla si: projektudhëzime dhe projektregullore, si dhe bashkëpunon ngushtë me këto struktura.
520. Përfaqëson dhe mbron interesat e Ministrisë së Kulturës dhe institucioneve të varësisë, në të gjitha proceset gjyqësore ku MK ose institucionet e varësisë janë palë;
521. Përgatit kërkesë paditë, kundërpaditë, dhe mbrojtjen përkatëse në proceset gjyqësore, siguron informacionin dhe provat në përgatitjen e pretendimeve përfundimtare;
522. Përgatit kërkesat ankimore, rekursat administrative dhe gjyqësore, kundërapelimet/rekursat, ankimet e veçanta, si dhe kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, konform Kodit të Procedurës Civile dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat mbrojnë interesat e MK;
523. Ofron konsulencë juridike për drejtorinë e MK, dhe institucioneve në varësi të MK, për çështje që lidhen me konflikte gjyqësore;

524. Ndjek me përparësi detyrimet për ekzekutim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, në rastet në të cilat MK dhe të gjitha institucionet në varësi të saj mund të jenë debitorë ose kreditorë;
525. Propozon ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore dhe nxjerrjen e akteve të tjera normative, për probleme që verifikohen gjatë praktikës gjyqësore, që nuk janë të rregulluara mirë nga pikpamja ligjore ose, për të cilat ekziston vakum ligjor.
526. Harton procedura shpronësimi si dhe përgatit dokumentacion ligjor sa herë që lind nevoja për investime publike apo projekte të ndryshme me interes publik.

7.2. Procedurat e prokurimeve

7.2/1. Ngritja e njësisë së prokurimit dhe komisioni i vlerësimit të ofertave

527. Titullari i Institucionit në fillim të çdo viti kalendarik urdhëron ngritjen e Njesisë së Prokurimit dhe Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, në të cilët duhet të marrin pjesë të paktën 3 persona.

7.2/2. Hartimi i urdhër prokurimit

528. Njësia e prokurimit harton Urdhër Prokurimin, i cili duhet të përmbajë bazën ligjore, objektin e prokurimit, fondin në dispozicion, llojin e procedurës së prokurimit, arsyet e përdorimit të saj, kush ngarkohet për zbatimin e tij dhe kur hyn në fuqi.
529. Njësia e prokurimit merr në konsideratë fondin limit të përcaktuar nga grupi i punës i ngritur për këtë qëllim dhe gjithashtu merren në konsideratë kushtet dhe rrethanat sipas objektit që kërkohet të prokurohet për përzgjedhjen e procedurës përkatëse të prokurimit.

7.2/3. Dokumentet standarde të tenderit

Mbahet një procesverbal i hartimit të dokumentave të tenderit. Dokumentat e tenderit hartohen dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e njësisë së prokurimit. Njësia e Prokurimit përgatit dokumentet e tenderit:

- Kërkesat për kualifikime,
- Kriteret e vlerësimit,
- Specifikimet Teknike,
- Njoftimi për Tender,
- Njoftimi i Kontratës,
- Termat e Referencës.

7.2/4. Hedhja në sistemin elektronik të prokurimeve

530. Personi i autorizuar i Njesisë së Prokurimit hedh në sistemin elektronik të prokurimeve dokumentet e tenderit, duke patur parasysh mundësinë e modifikimit të tyre në këtë sistem.

7.2/5. Vlerësimi i ofertave dhe klasifikimi

531. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave hyjne në sistem dhe vlerësojnë ofertat kundrejt çdo kërkesë

të përgjithshme dhe specifike. Pasi kryejnë vlerësimin e tyre, anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të ofertave, nuk kanë më akses në sistem. Në rast se ofertuesi (operatori ekonomik-OE) nuk i ka paraqitur dokumentat e kërkuara zyrtare, kjo do të çonte në skualifikimin, pasi ky është një kriter i kërkuar në pranimin e tij.

532. Autoriteti Kontraktues kur e sheh të arsyeshme u kërkon ofertuesëve sqarime për ofertat e tyre. Autoriteti kontraktor mund të kërkojë informacione shtesë, por jo të plotesoje ofertën me dokumentat e paraqitura ditën e hapjes së ofertave. Personi i autorizuar i njësisë së prokurimit hyn dhe mbyll fazën e vlerësimit të ofertave në sistemin e prokurimit elektronik. OE njoftohen elektronikisht nga sistemi për renditjen përfundimtare të ofertave.

7.2/6. Njoftimi i ofertës fituese

533. Personi i Autorizuar i Njesisë së Prokurimit hedh në sistem njoftimin e ofertës fituese. Ofertues të tjerë të interesuar mund të ankohen duke e adresuar ankesën e tyre tek Titullari.

7.2/7. Përgatitja e kontratës

534. Personi përgjegjës i ngarkuar nga Titullari i Autoritetit Kontraktor i dorëzon fituesit kontratën e përgatitur për ta sigluar. Gjithashtu, ai negocion me ofertuesin fitues për përmbajtjen e saj. Nëpunësi përgjegjës sigurohet që kontrata të përmbajë të gjithë elementët thelbësor dhe specifikimet e diskutuara në lidhje me të.

7.2/8. Nënshkrimi i kontratës dhe sigurimi i saj

535. Operatori ekonomik (ofertuesi fitues) para nënshkrimit duhet të paraqesë në formë shkresore origjinale ose të noterizuar të gjithë dokumentacionin e paraqitur në tender, konform udhëzimeve të nxjerra nga APP dhe të bëra publike në faqen e saj të internetit. Pasi verifikohet që në kontratë janë pasqyruar të gjitha pikat për të cilat palët kanë rënë dakort, paguhet sigurimi i kontratës dhe nënshkruhet kontrata.
536. Kur ofertuesi nuk arrin të nënshkruajë kontratën ose nuk bën sigurimin e kontratës, AK bën konfiskimin e sigurimit të ofertës dhe përzgjedh ofertuesin e rendit të dytë në listën e ofertave të përzgjedhura, që kanë mbetur, nëse diferenca ndërmjet ofertës së kualifikuar në vendin e parë dhe të dytë do të jetë jo më e madhe se vlera e sigurimit të ofertës.

7.2/9. Hedhja e kontratës në sistemin elektronik të prokurimeve

537. Personi i autorizuar i Njesisë së Prokurimit hedh në sistem informacionet bazë që lidhen me kontratën në buletinin e njoftimeve publike. Publikohet njoftimi i kontratës së nënshkruar dhe formulari standart i saj.
538. Përgatitja e dosjes me dokumentat e tenderit dhe arkivimi në sistemin elektronik të prokurimeve. Përfshihen dokumentat e procedurës së prokurimit që nga përllogaritja e fondit limit deri në publikimin e kontratës së nënshkruar.

8. DREJTORIA E FINANCËS

8.1. Përkufizime të përgjithshme

“Nëpunës autorizues” në njësitë e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil, pra respektivisht sekretari i përgjithshëm.

“Nëpunësi zbatues” është punonjësi i administratës publike, i nivelit më të lartë drejtues për

financat brënda njësisë, i cili caktohet nga nëpunësi autorizues dhe ka vartësi direkte prej tij, në

pozicion jo më të ulët se sa niveli menjëherë pas tij në strukturën organizative të njësisë.

8.2. Programi i punës dhe buxheti vjetor

539. Viti buxhetor fillon më 1 Janar dhe mbaron më 31 Dhjetor. Plan i vjetor i buxhetit, akorduar nga MF për buxhetin qendror në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli, përfaqëson limitin maksimal të lejuar për t'u shpenzuar nga njësitë shpenzuese dhe struktura përgjegjëse për thesarin. Në përputhje me strategjinë e fushave që mbulon MK, mbështetur në programin e Qeverisë, Drejtoria e Financës (DF) siguron mobilizimin dhe përdorimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore në të gjitha zërat për institucionet e sistemit të MK. Buxheti i MK është aktualisht i ndarë në 3 programe: Planifikim, Menaxhim, Administrim: Arti dhe Kultura; Trashëgimia Kulturore dhe Muzetë. Secili program është i ndarë në kapituj dhe zëra, shpenzimet korente dhe shpenzimet kapitale.

8.3. Detajimi i buxhetit vjetor

540. Viti buxhetor fillon më 1 Janar dhe mbaron më 31 Dhjetor. Në bashkëpunim me drejtorinë e përmbajtjes, Drejtoria e Financës përgatit detajimin e buxhetit vjetor akorduar për MK, për çdo njësi shpenzuese, sipas klasifikimit buxhetor, deri në nivel artikulli.

541. Detajimi i buxhetit vjetor miratohet nga nëpunësi autorizues i MK dhe dërgohet pranë nëpunësit të parë autorizues në MF zyrtarisht dhe në formë elektronike.

542. Detajimi i planit të investimeve dërgohet edhe në MZHESTS për miratim. Gjithashtu sektori i Buxhetit përgatit Planin e Arkës për aparatet e MK dhe institucionet e varësisë në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale, në nivel mujor sipas % së kërkuar nga MF. Totali i planit vjetor të arkës është i barabartë me buxhetin vjetor të miratuar për MK dhe alokuar nga MF. Mbështetur në informacionin e marrë nga Nëpunësi i Parë Autorizues të MF, krahasojnë buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar për njësinë që mbulojnë, dhe

organizojnë procesin e detajimit të fondeve për organin qendror dhe për njësitë e vartësisë.

543. Nëpunësi Autorizues, mbështetur nga nëpunësi zbatues dhe drejtuesit e programeve, krahasojnë buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar për MK, dhe miraton dokumentin e detajimit të buxhetit për MK.

544. Detajimi i buxhetit vjetor dërgohet nga nëpunësi autorizues i MK zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave. Pas i nga struktura përgjegjëse për buxhetin.

545. Plan i vjetor i buxhetit, akorduar nga Ministria e Financave për buxhetin qendror në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli, përfaqëson limitin maksimal të lejuar për t'u shpenzuar nga njësitë shpenzuese dhe struktura përgjegjëse për thesarin. Gjatë detajimit të planit të buxhetit, njësitë e qeverisjes qendrore më parë shpërndajnë fonde.

8.4. Raportet e monitorimit

546. Në bashkëpunim me drejtorinë e përmbajtjes përgatit raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuara për të tre programet e MK (program i Artit dhe Kulturës; Trashëgimia Kulturore dhe Muzetë; Planifikim, Menaxhim, Administrim). Raportet e monitorimit përfshijnë informacion mbi arritjet në terma sasior dhe vleror të produkteve të realizuara, dhe identifikojnë mosarritjet dhe shpjegojnë shkaqet e tyre duke propozuar në të njëjtën kohë masa për përmirësimin e situatës.

547. Brenda datës 28 të muajit pasardhës të çdo tre mujori, MK dërgon në MF informacion të detajuar mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. Për performancën e produkteve të buxhetit vjetor raporti i monitorimit nga MK, paraqitet brënda datës 30 Janar të vitit pasardhës, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me MF. Përgatit raportin për cilësinë dhe gjëndjen e sistemit të kontrollit të brendshëm të MK, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual. Për të realizuar këtë raport, zbatohet një sistem i brendshëm raportimi për të marrë informacion nga drejtuesit e 3 programeve buxhetore/drejtuesit funksional dhe njësitë e varësisë.

8.5. Pasqyrat statistikore

548. Të gjitha institucionet e varësisë dërgojnë në Sektorin e Buxhetit dhe Statistikës në Ministrinë e Kulturës, pasqyrat statistikore çdo 3-muaj, duke filluar nga numri mesatar i punonjësve, fondi i pagave, kompesimet, fondi i shpërblimit, fondi i sigurimeve shoqërore, 7-9/ PU-të,

janë pasqyrat për punonjësit sipas shkallës arsimore dhe grupi i punonjësve sipas pagave mesatare gjithashtu dhe investimet cdo 3-mujor. Sektori i Buxhetit dhe Statistikës pas hedhjes së të dhënave në një tabelë përmbledhëse, i dërgon këto pasqyra në Institutin e Statistikave, të cilat dërgohen cdo datë 5 të çdo 3-mujori.

8.6. Shpërblime dhe pensione/pagesë kalimtare

549. Personave të grupit të parë, (Ministri) pas largimit nga funksioni, u jepen tri paga mujore të funksionit dhe pas këtyre pagave marrin 50 për qind të pagës referuese, për aq kohe sa kanë punuar në funksione të tilla, por jo më shumë se 3 vjet nga momenti i largimit nga ky funksion.
550. Personave të grupit të dytë, (Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe funksionarët politikë pranë Kabinetit të Ministrit), pas largimit nga funksioni, u jepen dy paga mujore të funksionit dhe pas këtyre pagave marrin 40 për qind të pagës referuese, për aq kohe sa kanë punuar në funksione të tilla, por jo më shumë se 1 vit nga momenti i largimit nga ky funksion.
551. Personat, të cilët gjatë periudhës së përfitimit të pagesës kalimtare janë të punësuar në një funksion kushtetues, që përfshihet në këtë ligj, pas largimit nga ky funksion, do të marrin pagesë kalimtare vetëm për atë periudhë shërbimi në funksion, gjatë së cilës nuk janë trajtuar edhe me pagesë kalimtare nga funksioni paraardhës.
552. Periudha, gjatë së cilës personat nuk janë të punësuar dhe përfitojnë shpërblim të menjëhershëm dhe pagesë kalimtare, njihet si periudhë sigurimi për efekt të përfitimit të pensionit të pleqërisë, familjar dhe invaliditeti. Kontributi i sigurimit të detyrueshëm shoqëror për këta persona derdhet në fondin e sigurimeve shoqërore nga buxheti i shtetit. Në rastet kur përfituesi punësohet, brenda periudhës së përfitimit të pagave të funksionit të fundit apo të pagesës kalimtare, masa e pagesës mbi pagën e re është një kompensim deri në nivelin e pagës referuese të funksionit, por në çdo rast ajo nuk mund të jetë më shumë se paga e funksionit të fundit apo pagesa kalimtare e tij. Ky shpërblim ndërpritet në momentin që do të marrë pension pleqërie.

8.7. Ndihma ekonomike

553. Në ndihmat e menjëhershme që jepen për raste fatkeqësish dhe raste të tjera, të cilat përballohen nga fondi faktik i veçantë, përfshihen pagesat për rastet e vdekjes së punonjësit të institucionit. Pagesa i jepet familjes së punonjësit nga titullari i institucionit në masën e një page mujore, por jo më pak se 50.000 (pesëdhjetë mijë) lekë; vdekjes së një anëtarit të familjes së punonjësit (bashkëshorti/ja, prindërit apo fëmijët).
554. Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në 30 000 (tridhjetë mijë) lekë, për çdo rast; sëmundjeve të rënda të

punonjësit, kur kërkohet një ndërhyrje kirurgjikale apo një trajtim mjekësor i gjatë. Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në 50.000 (pesëdhjetë mijë) lekë, për çdo rast; daljes së punonjësve në pension pleqërie. Pagesa jepet nga titullari i institucionit deri në masën e një page mujore.

8.8. Pensionet shtetërore suplementare

555. Përfitimet shtetërore suplementare si të ardhura shtesë mbi përfitimet nga sigurimi i detyrueshëm shoqëror jepen për personat e grupit të parë dhe të dytë.
556. Në "grupi i parë", shkronja a) përfshihen: Ministri;
557. Në "grupi i dytë", shkronja b) përfshihen: Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe funksionarët politikë pranë Kabinetit të Ministrit.
558. Personeli drejtues shkronja c) përfshihen: drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve, personeli specialist shkronja d) përfshihen specialistët.
559. Përfitimet shtetërore suplementare që jepen financohen nga buxheti i shtetit dhe nga kontributi që derdhin personat e punësuar.

8.9. Detyra të tjera

560. DF harton paqyrat financiare për MK, SB rakordon me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit pranë MF për buxhetin e vitit në nivel grupi, titulli, kapitulli e artikulli, përfshi edhe limitin e përdorimit të të ardhurave të institucioneve buxhetore. Procesi i rakordimit përfundon me datë 30 Janar të vitit pasardhës.

8.10. Sistemi i Kontabilitetit (SK)

561. MK do të përdorë metodën sipas ligjit *Shqiptar të Kontabilitetit*. Për më tepër të ardhurat dhe shpenzimet do të pasqyrohen në Librin e Llogarive dhe në raportimet financiare bazuar në datën e marrjes. Sistemi i kontabilitetit bazohet në metodën e regjistrimit të dyfishtë.

8.11. Plani i llogarive

562. SK do të kodifikohet për të lehtësuar akumulimin e llogarive dhe regjistrimin e transaksioneve sipas llojit, dhe burimin e financimit. Këto kode do të bazohen në SKK si me poshtë:
- 1XXX - Kapitali dhe Detyrimet;
- 2XXX - Aktivitet;
- 3XXX - Inventar;
- 4XXX - Klientët dhe debitorët e tjerë;
- 5XXX - Llogaritë Bankare dhe Cash
- 6XXX dhe 7XXX - Shpenzimet dhe të Ardhurat.

8.12. Politika kontabël

563. Procedurat financiare do të respektojnë Ligjin *Shqiptar të Kontabilitetit*. Ky sistem kontabiliteti do të: Lehtësojë auditimet dhe raportimet e financimeve.

8.13. aktivet e Qëndrueshme (AQ) dhe të Paqëndrueshme

564. Aktivet e Qëndrueshme (AQ) janë aktive të përdorura për nevoja administrative me një jetëgjatësi efektive më shumë se një vit, si, ndërtesat, përmirësimet e pronave me qera, instalimet e sistemit të komunikimit, pajisjet, makinat e tjera. Kufiri minimal për pragun e vlerësimit të aktiveve afatgjata është 10.000 lek.

8.14. Amortizimi

565. Për llogaritjen e amortizimit, aktivet e Qëndrueshme, do të klasifikohen në kategori të ndryshme sipas llojit dhe jetëgjatësisë efektive, të parashikuar në Ligjin *Shqiptar* dhe në udhëzimet e Ministrisë së Financave. Metoda e përdorur për llogaritjen e amortizimit të do jete vlera e mbetur (e zbritur në bilanc), sic specifikohet në SKK.

8.15. Inventarizimi i Aktiveve

566. Inventarizimi i aktiveve bëhet një herë në vit ose kur ka dyshime për mashtime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të titullarit ose nëpunësit autorizues. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga nëpunësi zbatues në bazë të regjistrave kontabël të aktiveve. Komisioni nuk duhet të jetë më pak se 3 punonjës.

8.16. Nxjerrjet jashtë përdorimit

567. Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi kryhet gjatë ose para procesit të inventarizimit, duke patur parasysh të dhënat kontabël, vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare. Procesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga komisioni i vlerësimit, ndërsa procesi i dhënies në përdorim/tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit kryhet nga

568. komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të titullarit me propozim të nëpunësit autorizues.

8.17. Kryerja e pagesave dhe procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike

569. MK përfshihet në Sistemin e Thesarit Shqiptar dhe respekton instruksionet e Departamentit të Thesarit, ku raporton dhe kuadron me Degën e Thesarit Tiranë. Sistemi i Thesarit është tërësia e rregullave, procedurave, si dhe struktura organizative, përkatëse, e ngarkuar për ekzekutimin e buxhetit, administrimin e mjeteve monetare, mbajtjen e llogarive dhe raportimin financiar të qeverisjes së përgjithshme.

570. Nëpunësi zbatues i MK regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitet, përpilon dokumentin e afateve të pagesave, dhe paraqet dokumentacionin si më sipër në gjuhën shqipe (në rastin e kontratave të lidhura në gjuhë të huaj) me njoftimin përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit, në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë brenda tri ditëve pune nga nënshkrimi i tyre. Moszbatimi i afatit të mësipërm mund të shkaktojë vonesa në likuidimin e pagesës nga sistemi i thesarit. Penalitetet kontraktuale të shkaktuara nga kjo vonesë janë në ngarkim të njësisë respektive. Detyrimet lidhur me blerjet, shërbimet dhe punët publike merren përsipër në monedhën shqiptare, përfshi edhe kontratat e projekteve me financim të huaj, me përjashtim kur parashikohet ndryshe në marrëveshjen përkatëse të kredisë.

571. Nëpunësi zbatues i MK, në rastin e kontratave afatgjata regjistron në sistemin e kontabilitetit të menaxhimit shumën totale të kontratës dhe vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare rishikohet në fillim të vitit tjetër buxhetor në funksion të punimeve të kryera (shpenzimeve faktike) të vitit të mëparshëm buxhetor. Ndalohej përdorimi i formës së ngurtësimit në llogari të klientit për të gjitha kontratat (investime, shërbime). Në lidhjen e kontratave për investime nuk lejohet të parashikohet dhënia e fondeve buxhetore në formën e paradhënies, përveç rasteve kur parashikohet në kontratë me referencë të specifikuar të aktit ligjor/nënlighor. Në këto raste paradhënia mund të jetë deri në 10%, por jo më shumë se kufiri i garancisë së kontratës.

572. Përjashtimet nga ky rregull mund të bëhen vetëm për kontrata të rëndësisë së veçantë (për investime dhe shërbime) dhe vetëm me miratim paraprak të Ministrit të Financave. Kushti i kontratës i lidhur në kundërshtim me këtë parashikim, është i pavlefshëm dhe nuk ekzekutohet.

573. Struktura përgjegjëse për thesarin evidenton vlerën totale të çdo kontrate/urdhër prokurimi, si dhe grafikun e shlyerjes së kontratës, pasi vërtetohet ekzistenca e fondeve buxhetore vjetore të mjaftueshme në sistemin informatik financiar të qeverisë, për pjesën e vitit korent të kontratës, të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit në strukturën përkatëse buxhetore. Vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare regjistrohet për vitet pasardhëse. Në rastet kur MK anulon kontratën e lidhur me parë dhe të regjistruar në sistemin informatik financiar të qeverisë për shumën totale ose të pjesshme, atëherë ajo paraqet zyrtarisht kërkesën të struktura

përgjegjëse për thesarin për anulimin e vlerës së plotë apo të pjesshme të asaj kontrate të konfirmuar dhe nga pala e tretë (operatori ekonomik).

574. Nëpunësi zbatues i njësisë MK ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. Për të gjitha shpenzimet e kryera nëpunësi zbatues kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.
575. Nëpunësi zbatues duhet t'i kërkojë çdo operatori ekonomik, formularin e bankës me referencat përkatëse kur plotëson dokumentet që paraqet në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë për pagesat e fondeve publike. Në rastet e ndryshimit të referencave bankare të operatorit ekonomik, ose kur operatori ekonomik është i ri, një kopje e vërtetimit të bankës paraqitet në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë. Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, vartësi funksional i nëpunësit zbatues harton në 3 kopje urdhër shpenzimit me të gjitha referencat, i cili miratohet paraprakisht nga nëpunësi zbatues. Me regjistrimin në sistemin informatik financiar të qeverisë së dokumenteve të mësipërme, bëhet bllokimi i fondeve buxhetore (regjistrohet angazhimi) për shpenzim.
576. Struktura përgjegjëse për thesarin vendos mbi dokument numrin elektronik sekuencial të vendosur nga sistemi, i cili duhet respektuar nga njësia e qeverisjes së përgjithshme në urdhrin për shpenzim/pagesë. Në rastin e kundërt, personat përgjegjës rishikojnë edhe njëherë dokumentet.
577. Regjistrimi i realizimit të shpenzimeve buxhetore bëhet në nivel shifror sipas klasifikimit ekonomik të shpenzimeve, njëkohësisht dhe llogari e planit kontabël publik.
578. Nëpunësi autorizues miraton përfundimisht urdhërshpenzimin me referencat përkatëse. Nënshkrimi i urdhërshpenzimit nga nëpunësi autorizues përbën njëkohësisht vërtetimin për shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit. Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga nëpunësi zbatues i njësisë dhe marrjes në administrim të aktivitetit, urdhërshpenzimi dërgohet menjëherë te struktura përgjegjëse për thesarin, së bashku me:
- Urdhër prokurimin;
 - kontratën;
 - shpallje fituesi;
 - faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve, ose të pagesave të
 - pjesshme apo përfundimtare të lidhura me investimet;
 - procesverbalin e marrjes në dorëzim dhe fletëhyrjen;
 - listëpagesat për llojet e tjera të shpenzimeve;
 - dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, të shpronësimeve, të të përndjekurve politikë etj.

579. Struktura përgjegjëse për thesarin regjistron urdhërshpenzimin në sistemin informatik financiar të qeverisë sapo paraqitet nga njësia shpenzuese. Numri sekuencial që vendoset nga sistemi përbën njëkohësisht numrin e protokollit të depozitimit për njësinë përkatëse. Nëpunësi zbatues rakordon me strukturën përgjegjëse për thesarin deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore/progresive që ka kryer MK.

580. Nëpunësi zbatues rakordon çdo muaj me strukturën përgjegjëse të thesarit në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar MK mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë.

8.18. Pagesat avancë

581. MK kryen pagesat avancë në rastet e mëposhtme:

-Për zbatimin e kontratave me këst avancë;

-Për udhëtime jashtë shtetit të stafit të MK (të pagueshme në EURO ose USD).

582. Çdo avancë, tek Kontraktori, do të bëhet sipas termave dhe kushteve të Kontratës. Çdo pagesë avancë, për udhëtim zyrtar jashtë shtetit, për stafin e MK, do të bëhet sipas standarteve të udhëzimeve zyrtare të aprovuara në MK. Pesë ditë mbas kthimit, punonjësi MK duhet të bëjë rillogaritjen e shpenzimeve, për mbylljen e avancës.

8.19. Pagesa e punonjësve të MK

583. Llogaritë epagave do të mbahen në llogarinë 4XXX - "Detyrimet ndaj personelit lidhur me shpërblimin e punës". Paga dhe shpërblimet e personelit të MK do të bëhet sipas strukturës së miratuar nga Kryeministri në listëpagesa të përgatitura nga DF mbi bazën e kohës hënuesit të çdo punonjësi. Cdo drejtori do të plotësojë kohës hënuesin mujor. Në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi, Tatimet mbi të ardhurat nga punësimi dhe pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, do të mbahen në burimin e pagesës. MK do të paguajë çdo muaj, tatimin mbi të ardhurat personale dhe mbajtjet e tjera në zyrën përkatëse të taksave ose tatimeve. DF do të llogarisë pagën, tatimet, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore dhe pagën neto për secilin punonjës në Lekë dhe do të bëjë transfertën në llogarinë personale të punonjësit për tërheqjen e pagës.

8.20. Pagesat për udhëtimin e punonjësve

584. Udhëtimet jashtë shtetit bazohen në planet vjetore. Personelit do të paguhet dietat për ushqim e shpenzime të tjera, për shërbimet brenda vëndit. Dietat do të paguhet sipas normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë Manual, ose Formularët për dietat, do të firmosen nga çdo punonjës udhëtues, që tregon vëndin e udhëtimit në terren, kohëzgjatjen dhe shumën për tu paguar.

8.21. Pagesa për shpenzime të tjera zyre

585. Telekomunikimi dhe shpenzimet e tjera indirekte do të paguheshin në bazë mujore dhe sipas termave të përcaktuara në faturë. Pagesa për kancelari dhe mirëmbajtjen e zyrës do të bëhet në bazë të dokumentave të miratuara (Urdhër prokurimi, kontrata, fatura e shitjes, fletë hyrjeve dhe procesverbale të tjera, etj.) Pagesat për shpenzime të paparashikuara, gjate vitit dhe shpenzime të tilla si pritje e percjellje të delegacioneve të ndryshme si edhe rastet e mbrëmjeve të festave zyrtare apo udhëtimet e ndryshme të personelit të MK etj, do të bëhen vetëm me Urdhër të Ministrit.

8.22. Vendimet gjyqësore

586. MK është përgjegjëse për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë në ngarkim të tyre, brenda buxhetit vjetor të miratuar. Vendimi gjyqësor nuk likuidohet pa aktin e titullarit që provon gjurmën e auditimit të këtij procesi.

8.23. Investimet me financim të huaj

587. Për projektet me financim të huaj mund të zbatohen procedura të ndryshme raportiminëvarësitëspecifikimeve të bëra me udhëzim të veçantë të Ministrit të Financave (procedura të pjesshme thesari/procedura të plota thesari). Për projektet me financim të huaj, që lëvrohen direkt ose në natyrë, për shkak se pagesa e tyre bëhet drejtpërdrejt

nga llogaritë e huadhënësit, dhe nuk raportohen nëpërmjet sistemit të thesarit, do të regjistrohen si të hyra në buxhet, në bazë të njoftimeve të pagesave nga huadhënësi/dhuruesi (të marra nëpërmjet strukturës përgjegjëse për borxhin) dhe të konfirmuara nga njësi e qeverisjes së përgjithshme përfituese. Për projektet me financim të huaj, për të cilat nuk raportohet nëpërmjet sistemit të thesarit, njësitë e zbatimit të projekteve apo drejtoritë përgjegjëse për financat në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, janë të detyruara të dërgojnë raportet e tyre mujore dhe progresive të nëpunësi i parë autorizues, në strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin, brenda datës 5 të muajit pasardhës, sipas formatit të përcaktuar me udhëzimin e Ministrit të Financave, për financimet e huaja.

8.24. Raportimet financiare

588. Raportet Financiare do të nxirren në mënyrë kronologjike, që të gjitha të dhënat të dalin në kohë sipas kërkesave të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar.

9. DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE PËRAFRIMIT TË LEGJISLACIONIT (DIPL)

589. Qëllimi i DIPL është përmbushja e detyrimeve institucionale që rrjedhin në zbatim të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian për fushën e përgjegjësisë që mbulon institucionin ynë;
590. Programimi, implementimi dhe monitorimi i projekteve të financuara nga Instrumenti i Asistencës së Para-Zgjerimit IPA II 2014 – 2020 në kuadër të integrimit kulturor;
591. Përafrimi i legjislacionit kombëtar në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore me normat respektive të zbatueshme të *acquis communautaire*;
592. Ri-dimensionimi i bashkëpunimit rajonal dhe ndërkombëtar për forcimin dhe zgjerimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve kulturore;

9.1. Koordinimi dhe mbështetja e pjesëmarrjes në programe të ndryshme të BE-s.

593. DIPL bashkërendon dhe mbështet punën e ministrisë dhe institucioneve të varësisë, për fushat e përqendruara në elementet kryesore të *acquis communautaire* për zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit. Ajo është përgjegjëse për bashkërendimin e brendshëm institucional, sigurimin e lidhjes së drejtpërdrejtë dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integrimit Evropian dhe me ministritë e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë / Ministria e Kulturës, në zbatim të Planit Kombëtar të Integrimit Evropian.
594. Gjithashtu DIPL është përgjegjëse dhe bashkërendimin e punës me drejtoritë e përmbajtjes, institucionet e varësisë, MIE dhe me ministritë e tjera të linjës për procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore me normat respektive të zbatueshme të *acquis communautaire*, si dhe për raportimin periodik mbi ecurinë e këtij procesi shumë të rëndësishëm për anëtarësimin e vendit tonë në BE.
595. Në këtë kuadër, DIPL në bashkëpunim me drejtoritë e përmbajtjes dhe institucionet e varësisë studiojnë nevojat për përkthime zyrtare të normave të zbatueshme të *acquis communautaire* në fushën e artit, kulturës dhe trashëgimisë kulturore, si dhe në bashkëpunim me MIE e ministritë e tjera të linjës hartohet Kalendar Kombëtar i përkthimeve zyrtare për këtë qëllim.
596. Nga ana tjetër, DIPL bën shpërndarjen e të dhënave për procesin e integrimit evropian ndërmjet ministrisë

ku bën pjesë, MIE-s dhe njësive të integrimit evropian në ministritë e tjera të linjës, si dhe bën vlerësimin e veprimtarisë së institucionit (MK) në raport me ecurinë e procesit të integrimit evropian, duke propozuar mekanizmat funksionalë për lehtësimin e zbatimit të reformave sektoriale në kuadër të zbatimit të marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, përmes procesit të përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire*, dhe ngritjes së kapaciteteve administrative.

9.2. Procesi i përafrimit të legjislacionit tonë me ACQUIS

597. Harmonizimi i legjislacionit shqiptar me *Acquis* e BE-sian është një nga detyrimet kryesore të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit (Neni 70 i MSA-së) dhe një kusht për anëtarësimin e Shqipërisë në Bashkimin Evropian. Ministria e Integrimit, në kuadër të përsheptimit të procesit të harmonizimit të legjislacionit shqiptar me *acquis*, ka iniciuar procesin e përcaktimit të përgjegjësisë institucionale për përafrimin dhe zbatimin e çdo akti të veçantë të *acquis*.
598. Ministria e Integrimit inicion procesin e ndarjes së akteve të *acquis* sipas fushave përkatëse dhe i dërgon pranë ministrive të linjës për të konfirmuar si autoritete përgjegjëse për përafrimin e aktit nëse është ose jo relevant për fushat që mbulojnë, si dhe kur do të përafrohet para ose pas aderimit në BE. Përcaktimi i institucionit përgjegjës për përafrimin e çdo akti të legjislacionit të BE-së kontribuon në planifikimin më të mirë të harmonizimit të legjislacionit gjatë procesit të zbatimit të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian dhe në tërësi, në monitorimin në mënyrë të vazhdueshme dhe efektive të përgatitjeve për anëtarësim në BE.
599. Ndërkohë nga MIE ka përfunduar tashmë faza përgatitore për këtë proces, gjatë të cilës u krijua Sistemi i Informacionit për Përafrimin e *Acquis*, një soft kompjuterik i krijuar posaçërisht për menaxhimin afatgjatë të procesit të ndarjes së *acquis*. Sistemi është instaluar dhe funksional. Të gjitha institucionet përgjegjëse për harmonizimin e legjislacionit kanë akses në këtë sistem. Në fazën përgatitore ka përfunduar dhe përcaktimi fillestar i përgjegjësisë institucionale për harmonizimin e legjislacionit ku gjitha institucionet kanë përcaktuar aktet e *acquis* të fushave të tyre të përgjegjësisë. Në fazën pasardhëse, institucioneve të propozuara u është kërkuar të vlerësojnë nëse ato kanë vërejtje lidhur me përgjegjësinë e përcaktuar për çdo akt të legjislacionit të BE-së. Procesi i përcaktimit

të përgjegjësive institucionale për harmonizimin e legjislacionit do të përsëritet në mënyrë periodike për aktet e reja të miratuara nga institucionet komunitare.

600. Me qëllim, mbarëvajtjen e këtij procesi është kërkuar nga ministritë e linjës caktimi i *Koordinatorit institucional, i cili do të koordinojë procesin e përcaktimit të përgjegjësive për ministrinë/ institucionin përkatës. Kjo detyrë i është caktuar HIPAU-s—Drejtuesi i njësisë së integritit të ministrisë / institucionit. Gjithashtu për çdo ministri/institucion është caktuar nga stafi i Drejtorive të Integritit dhe një specialist i harmonizimit të legjislacionit. Në vazhdim të këtij procesi janë ngritur Grupet Ndërinstitucionale të Punës (GNP) dhe Grupet për Rishikimin e Legjislacionit (GRL) për fushat e përcaktuara sipas kapitujve të Planit Kombëtar për Integrim Evropian (PKIE). Gjithashtu ka vazhduar dhe do të vazhdojë ngritja e kapaciteteve administrative për këtë qëllim si trajnimi i anëtarëve të GNP, GRL dhe Grupeve Sektoriale të Punës (GSP).*

601. Rishikimi i legjislacionit bëhet në dy faza:

- analizimi i të gjitha akteve legjislative në një fushë të caktuar nga vetë institucioni/drejtoria përgjegjëse e linjës dhe përcaktimi i mospërputhshmërive të tij me *acquis* në fushën përkatëse, dhe
- rishikimi i raportit të GSP nga GRL, verifikimi i gjetjeve dhe përgatitja e raportit final duke përfshirë edhe propozimet konkrete për hartimin e akteve të reja, ose ndryshimin apo shfuqizimin e akteve legjislative të caktuara ekzistuese.

602. Procesi i përafrimit të legjislacionit për një fushë të caktuar mund të iniciohet nga MIE ose nga vetë ministritë/institucionet e linjës. Kur iniciativa vjen nga MIE dhe të dhënat janë të hedhura në Sistemin e Informacionit për përafrimin e *Acquis*, të përmendur më sipër, të gjitha të dhënat e përpunuara më pastaj në kuadër të procesit të përafrimit të një akti të *acquis*, hidhen në Sistem nga HIPAU, i cili si Koordinator institucional ka aksesin e duhur për këtë qëllim. Kur iniciativa vjen nga brenda institucionit dhe për përafrimin e një akti të caktuar të *acquis* ndjehet nevoja për ndryshimin e akteve ligjore/nënligjore ekzistuese ose për hartimin e një akti të ri, çështja i përcillet Drejtorisë Juridike / Sektorit të Hartimit të Legjislacionit, i cili me mbështetjen e HIPAU-s si Koordinator institucional dhe drejtorinë e përmbytjes, ndjek gjitha procedurat përkatëse për hartimin dhe miratimin e akteve të nevojshme ligjore / nënligjore, qofshin ato akte të reja apo ndryshime në aktet ekzistuese.

603. Në çdo rast, drejtoritë e përmbytjes janë ato që përcaktojnë aktet që kanë të bëjnë direkt me aktivitetin e tyre të fushës së përgjegjësisë. Për aktet për të cilat është e diskutueshme përgjegjësia, ose cili institucion/drejtori ka më tepër përgjegjësi në trajtimin e tyre, vendoset pas shqyrtimit dhe ballafaqimit të rastit. Ky shqyrtim apo ballafaqim bëhet nga institucioni përkatës nëse është e diskutueshme cila drejtori e përmbytjes duhet t'a trajtojë aktin objekt – diskutimi, si dhe nga ministritë e linjës apo Kryeministria/MIE nëse ballafaqimi përfshin dy apo më shumë institucione të ndryshme. Drejtoritë

e përmbytjes janë përgjegjëse dhe për angazhimin e institucioneve të varësisë, gjithnjë brenda sektorit të tyre, për të marrë përgjegjësitë e tyre për trajtimin e akteve të *acquis* që kanë të bëjnë me aktivitetin e tyre. Në çdo rast ata kanë mbështetjen institucionale dhe teknike të HIPAU-s brenda përgjegjësive të tija si Koordinator institucional për këtë qëllim.

9.3. Zbatimi dhe monitorimi i projekteve IPA

604. Deri para një viti, për zbatimin e projekteve IPA të financuara nga BE është aplikuar Sistemi i centralizuar ku BE, nëpërmjet Delegacionit të tij këtu në Tiranë, ishte përgjegjëse për gjitha procedurat e rastit për implementimin e projektit deri në përfundimin e plotë të tij. Me akreditimin nga BE, në Prill 2014, të strukturave tona institucionale të integritit evropian në kuadër të DIS (Decentralized Implementation System), njësitë e integritit janë njësi teknike zbatuese dhe përgjegjëse për zbatimin dhe monitorimin e të gjitha fazave zbatuese të projektit deri në përfundimin e plotë të tij. Në këtë proces (DIS), Drejtori i Integritit (HIPAU) është në rolin e SPO-s (Senior Programm Officer) dhe përgjegjës direkt për zbatimin dhe monitorimin e projektit, ndërsa stafi i njësisë të integritit janë stafi i tij mbështetës për këtë qëllim.

9.4. Autoritetet dhe strukturat e ipa ii 2014 – 2020, si dhe kuadri i detyrave dhe përgjegjësive të DIPL-s

605. Në zbatim të Marrëveshjes Kuadër ndërmjet Qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit Evropian mbi rregullat për bashkëpunimin në lidhje me ndihmën financiare të BE-s për Republikën e Shqipërisë, në kuadër të zbatimit të asistencës sipas Instrumentit të Asistencës së Para-Anëtarësimit (IPA II 2014 - 2020), miratuar me ligjin nr. 37, datë 04.09.2015, si dhe të VKM nr. 541, datë 18.06.2015 "Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësive dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit indirekt të asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të Instrumentit të Asistencës së Paraanëtarësimit IPA II (2014 – 2020)", autoritetet dhe strukturat e IPA II 2014 – 2020 janë;

a) Koordinatori Kombëtar i IPA-s (KKIPA - Ministri i Integritit Evropian);

b) Zyrtari Kombëtar Autorizues (ZKA – Zv. Ministri i Financave);

c) Struktura e menaxhimit përgjegjëse para ZKA-së, e përbërë nga:

i) Fondi Kombëtar; dhe

ii) Zyra mbështetëse e ZKA-së.

ç) Struktura operative, e përbërë nga:

- i) Drejtoria e Financimeve dhe Kontraktimeve (CFCU / DFK);
- ii) Strukturat përgjegjëse/njësitë për menaxhimin e programeve IPA II, në ministritë e linjës dhe/ose në institucionet përfituese;
- iii) Zyra mbështetëse e Koordinatorit Kombëtar të IPA-s.

d) Agjencia e Auditimit të Programeve të Asistencës së Bashkimit Evropian.

606. Autoriteti i Auditit është një strukturë funksionalisht e pavarur nga të gjithë aktorët e sistemit të menaxhimit e të kontrollit, miratuar me VKM Nr. 1020, datë 14 Tetor 2009, "Për krijimin e Agjencisë së Auditimit të Programeve të Asistencës, të akredituara nga BE".

607. SPO dhe stafi i tij mbështetës, në kuadër të programimit, zbatimit dhe monitorimit të projekteve IPA, udhëzohet dhe kontrollohet nga CFCU (Contracting & Financing Central Unit), ku janë të detyruar të raportojnë periodikisht dhe të ndjekin udhëzimet e tyre. Në zbatim të detyrave të tij në kuadër të DIS, SPO dhe stafi i njësisë së integritetit janë të detyruar gjithashtu të zbatojnë, përveç akteve tjera ligjore dhe nënligjore dhe këto dokumente të cilat janë miratuar nga organet kompetente shqiptare dhe të BE-së sa më poshtë:

- *Manual of Procedures - General Manual of Procedures for IPA Units;*

- *Manual of Procedures - Contingency Plan For IPA UNITS in the Line Ministries;*

- *Manual of Procedures - Supervisory Role of the Head of the CFCU over IPA Units;*

- *Manual of Procedures - Procurement Manual for IPA UNITS in the Line Ministries;*

- *Practical Guide (PRAG) - Procurement And Grants for EU external actions;*

Operational Agreement between the National IPA Coordinator (NIPAC) and the Head of the CFCU (HCFCU) and the Head of the IPA Unit (HIPAU).

608. Këto dokumente përcaktojnë procedurat, detyrat edhe përgjegjësitë e HIPAU / SPO-s, stafit të njësisë së integritetit dhe strukturave të tjera të DIS-it gjatë gjithë procesit të programimit, zbatimit dhe monitorimit të projekteve IPA deri në përfundimin e plotë të tyre.

9.5. Raportimet periodike

609. DIPL ka për detyrë të raportojë periodikisht pranë MIE mbi ecurinë e procesit të integritetit për fushat që mbulon MK në kuadër të Planit Kombëtar për Integritetin Evropian. Raportimi, sipas formatit të caktuar, plotësohet dhe hartohet në bashkëpunim me drejtoritë e përmbytjes dhe i përcillet Ministrisë së Integritetit çdo tre muaj apo sa here që kërkohet nga ana e tyre. Në momentin kur vjen kërkesa për të raportuar mbi një çështje të caktuar, DIPL i përcjell drejtorisë së përmbytjes kërkesën dhe udhëzimet e rastit.

610. Pasi përgatitet ky raport nga drejtoria e përmbytjes, shikohet dhe diskutohet nëse është përgatitur në formën dhe përmbytjen e duhur sipas udhëzimeve të dhëna. Në fund ky raport miratohet nga strukturat përgjegjëse të institucionit dhe i dërgohet zyrtarisht institucionit që e ka kërkuar, me shkresë, në format elektronik apo në të dyja formatet sipas rastit.

9.6. Protokollet e përbashkëta të bashkëpunimit kulturor

611. Kur hartohen Protokolle të përbashkëta për bashkëpunim kulturor, kërkesa vjen nga Ministria e Punëve të Jashtme së bashku me draftin përkatës për mendim, në fushat që mbulon Ministria e Kulturës. Pas marrjes së kërkesës nga MPJ, DIPL koordinon punën me drejtoritë e përmbytjes për shqyrtimin e draftit dhe dhënien e sugjerimeve të rastit, kur ka, të cilat i përcillen pastaj me shkresë zyrtare MPJ-s.

612. Gjatë procesit të shqyrtimit të këtyre protokolleve, zakonisht ngrihen grupe institucionale apo ndër-institucionale të punës, sipas rastit, me përfaqësues nga ministritë e linjës apo institucionet e tjera janë përgjegjëse për gjithë procesin e hartimit apo shqyrtimit të tyre. Pasi merret mendimi i drejtorive të përmbytjes, sipas rastit dhe i institucioneve të varësisë, bashkë me komentet e rastit analizohet dhe një herë në nivelet më të larta drejtuese të institucionit dhe pastaj MK i dërgon zyrtarisht MPJ-s mendimin dhe sugjerimet e saja së bashku me një relacion shoqërues. Materiali do të shërbejë si pjesë e shqyrtimit të grupit të punës në mbledhjet e përbashkëta me palën me të cilën do të firmoset protokoli i bashkëpunimit ekonomik.

9.7. Përgatitja e tezave të bisedimit dhe e informacioneve mbi bashkëpunimet rajonale dhe ndërkombëtare, mbi projektet e deritanishme si dhe sugjerimet për bashkëpunime të mëtejshme

613. Me kërkesën e institucionit të interesuar, përgatiten materialet e rastit për takimet e planifikuara të Presidentit, Kryeministrit, Ministrit të Punëve të Jashtme dhe Ministrit të Kulturës me homologët e tyre, me trupin diplomatikë të akredituar në Tiranë, me përfaqësitë apo organizata të huaja ndërkombëtare me seli në Tiranë, apo për vizita të tyre në shtete të ndryshme.

614. Pasi merret kërkesa e rastit nga zyra e Kabinetit të Ministrit, përgatitet materiali bazë nga DIPL dhe u kërkohet drejtorive të përmbytjes të cilat sjellin informacionet e tyre për sektorët që ato mbulojnë. Informacioni final pasi përpunohet dhe formatohet nga DIPL, i dërgohet Zyrës së Kabinetit, dhe pasi miratohet nga drejtuesit e institucionit, i dërgohet institucionit të interesuar.

9.8. Trajtimi i kërkesave / shkresave të ardhura nga institucione të tjera

615. Sipas rastit, informacioni i kërkuar përgatitet në bashkëpunim me drejtoritë e përmbajtjes / institucionet e varësisë dhe i dërgohet me shkresë zyrtare institucionit përkatës.

9.9. Iniciimi dhe finalizimi i një marrëveshjeje/ protokolli/ memorandumi/ programi bashkëpunimi

616. Iniciativa për lidhjen e një marrëveshjeje, protokolli, memorandumi apo programi bashkëpunimi dy apo shumë palësh, rajonale apo ndërkombëtare, mund të merret nga shteti ynë apo nga shtetet / organizatat ndërkombëtare të interesuara. Zakonisht nismat për një marrëveshje/program bashkëpunimi, sidomos midis qeverive, iniciohen nga Ministria e Punëve të Jashtme në bazë të nivelit të bashkëpunimit bilateral apo multilateral të palëve të interesuara, si dhe të takimeve të rastit për këtë qëllim. Gjithashtu ka dhe raste kur marrëveshje, protokolle, memorandume apo programe të ndryshme bashkëpunimi iniciohen, hartohen dhe zbatohen nga vetë Ministria e Kulturës, gjithnjë në nivel ministrie, apo institucionesh qendrore kulturore, si dhe brenda fushës që mbulon ministria. Fillimisht merret mendimi i Ministrisë së Punëve të Jashtme, Ministrisë së Drejtësisë dhe i Ministrive të tjera të linjës të cilat mund të jenë të përfshira në këtë proces bashkëpunimi, apo kur marrëveshja parashikohet të shoqërohet dhe me detyrime financiare .

617. Çdo hap i kësaj procedure shoqërohet me shkresë zyrtare drejtuar Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe ministrive të tjera të linjës sipas rastit. Ministria e Punëve të Jashtme është përgjegjëse që të përcjell tek pala tjetër komunikimet zyrtare të rastit.

618. Pas hartimit të draftit final të marrëveshjeve, protokolleve, memorandumeve, programeve të bashkëpunimit kur ato janë në nivel qeveritar, pas përpunimit nga Drejtoria e Integritetit dërgohen për miratimin në parim në KM së bashku me relacionin shoqërues dhe mendimet përkatëse të ministrive të linjës (procedura e përcjelljes për miratimin në parim përgatitet nga Drejtoria Juridike dhe e Marrëveshjeve).

619. Pas miratimit në parim nga Qeveria, këto marrëveshje apo programe bashkëpunimi nënshkruhen dhe dërgohen për ratifikim në Parlament sipas procedurave ligjore të rastit.

10. PROCEDURAT E DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

620. Varësia funksionale e strukturës së auditimit është nga Titullari i Ministrisë, ndërsa ajo administrative (lidhur edhe me statusin e nëpunësit civil, etj) është nga Sekretari i Përgjithshëm.
621. Struktura mund të pësojë ndryshime në varësi të politikave të Ministrisë së Kulturës ose të qeverisë për ristrukturimin e administratës publike, pa ndikuar në cënimin e standardeve ndërkombëtare në fushën e Auditimit të Brendshëm, të pranuar dhe të pasqyruara në legjislacionin e fushës.
622. DAB si pjesë organike e strukturës së MK, bazuar në përshkrimin e vendeve të punës ka hartuar dhe miratuar Rregulloren e brendshme të saj, në të cilën është përcaktuar Qëllimi, Misioni dhe Objektivat e veprimtarisë së saj.

10.1. Detyrat e njësive të Auditimit të Brendshëm

623. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim në Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit.
624. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
625. Kryerja e veprimtarive të auditimit të brendshëm, të cilat kanë qëllim të vlerësojnë se sistemet e kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar, si dhe performanca në subjektin publik të audituar janë transparente, përputhen me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, efektivitetit, efikasitetit dhe ekonomisë.
626. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit publik të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
627. Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore dhe dërgimi i tyre në Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit, sipas afateve dhe kërkesave të përcaktuara prej saj dhe të miratuara nga Ministri i Financave. Raportet përmbledhëse, në të gjitha rastet, duhet të shoqërohen me evidencat e raportimit për periudhën raportuese, në mënyrë progresive dhe një vlerësim përmbyllës për veprimtarinë audituese për këtë periudhë.

10.2. Plani strategjik dhe plani vjetor

628. Njësia e auditimit të brendshëm, në zbatim të Ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" harton dhe miraton planin strategjik dhe planin vjetor.
629. Plani Strategjik hartohet për një periudhë 5-vjeçare sipas skemës 1+4 vite, dhe përditësohet çdo vit së bashku me miratimin e planit të vitit të ardhshëm.
630. Zbatimi i një praktike të tillë i mundëson NJAB marrjen në konsideratë të pritshmërisë së realizimit të misionit të saj në përcaktimin e objektivave dhe prioritetëve për vitin e ardhshëm.
631. Programimi i veprimtarive bëhet sipas frekuencës së propozuar nga Drejtuesi i NJAB duke u bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brenda organizatës.
632. Kjo pjesë përfshin përcaktimin e llojit të auditimit, numrin e angazhimeve periudhën që do të auditohet, kohën e kryerjes së angazhimit si dhe nevojat për burime njerëzore në ditë-njeri.
633. Plani vjetor i auditimit përfaqëson dokumentin bazë, sipas të cilit realizohet veprimtaria e AB gjatë vitit të ardhshëm.
634. Në planin vjetor përcaktohet numri i angazhimeve dhe lloji i auditimit, bazuar në qëllimin, madhësinë dhe kompleksitetin e subjektit që do të auditohet.
635. Drejtuesi i NJAB, dërgon planin strategjik dhe planin vjetor për miratim tek titullari/drejtuesi, bashkë me një relacion shpjegues. Pas miratimit, një kopje e planit strategjik dhe vjetor dërgohet, me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike, në NJQH/AB jo më vonë se data 15 Tetor e çdo viti.
636. Ndryshimet në planin vjetor të AB argumentohen me shkrim nga drejtuesi i NJAB, miratohen nga titullari i Ministrisë dhe i bëhen të njohura NJQH/AB në Ministrinë e Financave.

10.3. Procedurat e auditimit

637. Procesi i auditimi kalon nëpër 4 faza themelore të paraqitura skematikisht në vijim.
638. Procesi i auditimit përfshin:
- Planifikimin;
 - Auditimin në terren;
 - Raportin e auditimit;
 - Zbatimin e rekomandimeve.

639. Të 4 fazat themelore të një procesi të plotë auditimit plotësohet më tej gjithanën fazat dhe veprimet e detajuara. Secila nga fazat e mësipërme ka procedurë të përcaktuara me qëllim rregullimin dhe disiplinimin e procesit dhe garantimin e cilësisë së veprimtarisë audituese.

10.3/1. Planifikimi

640. Subjekti që do të nënshtrohet auditimit duhet të jetë i planifikuar në Planin vjetor të Njësisë së Auditimit të Brendshëm. Për secilin subjekt të planifikuar për auditim, hartohet Plani i Auditimit. Veprimet që ndërmerren në këtë fazë janë;

- Letra për njoftimin e auditimit;
- Takimi i fillimit;
- Shqyrtimi paraprak;
- Rishikimi i Kontrollit të Brendshëm;
- Programi i auditimit.
- Njoftimi i subjektit që do të auditohet

641. Procesi për planifikimin e një auditimi konkret fillon që me njoftimin e subjektit të planifikuar për auditim. Ky njoftim duhet të dërgohet rreth 10 ditë para, por jo më pak se 5 ditë para fillimit të misionit. Në të njëjtën kohë, Drejtuesi i DAB, organizon punën për caktimin dhe njoftimin e grupit të auditimit, të cilit do ta ngarkojë në këtë angazhim. Përgjedhja e grupit të auditimit ka të bëjë me menaxhimin e burimeve të auditimit, si ato njerëzore, financiare dhe profesionale, si dhe menaxhimin e kostos së auditimit, si dhe në të njëjtën kohë të riskut të fushës/ subjektit të caktuar për auditim. Mbi këtë bazë, Drejtuesi i Njësisë së Auditimit ka parasysh renditjen e kriterëve sipas prioritetëve si më poshtë:

- Përputhjen e fushës së auditimit me nivelin profesional të audituesve.
- Përputhjen sa më shumë të jetë e mundur të bilancit të burimeve njerëzore për çdo subjekt me atë të planifikuar në planin vjetor.
- Respektimin e parimit kosto/përfitim, me qëllim kryerjen e auditimeve me koston më të ulët të mundshme.
- Grupit të auditimit i vihet në dispozicion, si dhe në të njëjtën kohë njoftohet mbi angazhimin me të cilin është ngarkuar nëpërmjet Shkresës së Njoftimit të Subjektit, me qëllim organizimin e punës së mëtejshme sipas fazave të procesit të auditimit.

642. Takimi i fillimit: Grupi i punës, i përfaqësuar nga përgjegjësi i tij, cakton kohën dhe vendin për takimin e fillimit, në bashkëpunim me Drejtuesin e subjektit që do të auditohet. Në këtë takim mund të marrë pjesë edhe drejtuesi i DAB. Takimi i fillimit i shërben për prezantimin me organizatën që do të nënshtrohet auditimit, si dhe prezantimin e objektivave të auditimit.

643. Grupi duhet të bëjë të ditur paraprakisht që në takimin e fillimit me njësinë që do të auditohet për hapat e mëtejshme si:

- Auditimi do të prezantojë fillimisht Raportin Paraprak të Auditimit për ta njohur menaxhimin

me rezultatet e auditimit, si dhe mbi afatin që ai do të presë përgjigjen rreth tij, i cili është 10 ditë pune;

- Të vërë në dijeni se një takim tjetër përmbysles do të mbahet për diskutimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të projekt raportit;
- Mënyrën e përcjelljes si dhe afatin e Raportit Final, si dhe mënyrën dhe afatin e njoftimit mbi zbatimin e rekomandimeve, i cili është 30 ditë;
- Mënyrën dhe afatin e verifikimit mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi sipas procedurave.
- Shqyrtimi paraprak, i cili ka të bëjë me prezantimin me organizatën/departamentin/ njësinë që do të nënshtrohet auditimit, për sa i përket, kuadrit ligjor, aktet e brendshme që rregullojnë veprimtarinë, strukturën, operacionet e punës që kryhen, ndryshimet më të fundit në të gjitha më sipër, etj. Grupi i Punës diskuton me drejtuesit dhe përfaqësuesit e tjerë në takim, për të gjitha çështjet e tjera që i gjykon se i shërbejnë grupit të punës për të siguruar një auditim sa më të plotë, profesional dhe cilësor. Ai duhet të tërheqë dhe përfshijë në program edhe shqetësime të Drejtuesve të subjektit që do të auditohet, dhe që kanë lidhje me tematikën dhe llojin e auditimit të planifikuar.

644. Rishikimi i kontrollit të brendshëm, përveç sa më sipër, ka të bëjë me krijimin e një përshtypje sa më të qartë mbi të 5 komponentët e sistemit të KB, të ngritur nga subjekti me qëllim vlerësimin nëse ky sistem i shërben siç duhet realizimit të objektivave, ruajtjes së aseteve dhe garanton operacione efektive, eficiente dhe ekonomike. Grupi i auditimit shqyrton edhe rregjistrin e risqeve të evidentuara nga njësia që do të nënshtrohet auditimit, me qëllim që ti referohet atij në hartimin e planit të auditimit.

645. Hartimit i Programit të Auditimit ose i quajtur ndryshe Program Angazhim hartohet nga Grupi i Punës në përfundim të hapave të mësipërm. Ai duhet të jetë sa më i plotë, gjithëpërfshirës dhe në përputhje me qëllimin dhe objektivat e auditimit, si dhe të mbulojë zonat me risk sipas një vlerësimi paraprak të grupit të auditimit, të bazuar në konkluzionet e arritura nga hapat e mësipërm.

10.3/2. Puna në terren

646. Kjo është faza më e rëndësishme e procesit të auditimit, ose e ekzekutimit të auditimit bazuar në Planin e hartuar. Përgjegjësi i Grupit, duke u bazuar në kriteret profesionale, të ekperiencës, etj duhet të bëjë shpërndarjen e punës brenda grupit duke vënë në dijeni secilin anëtar të grupit të auditimit mbi çështjet/pikat e planit që do të mbulojë. Ky veprim bëhet me shkrim dhe administrohet në dosjen e auditimit.

647. Hapat që ndërmerren gjatë fazës së punës në terren janë:

- Raportimi i auditimit
- Raportimi është faza që finalizon gjithë veprimtarinë audituese. Ai parashikon disa hapa të cilët janë:
- Diskutimi i raportit paraprak,
- Hartimi i Raportit Paraprak,

- Takimi i mbylljes,
 - Përgjigja e të audituarit mbi Raportin Paraprak,
 - Komentet mbi përgjigjet,
 - Hartimi i Raportit Final,
 - Bazuar në rezultatet e të gjitha testeve të kryera dhe analizën e tyre, audituesit i diskutojnë të gjitha gjetjet e tyre me të audituarit, sipas përkatësisë së çështjeve. Plotesimi me shpjegime, informacion, ose dokumente të gjitha ato çështje për të cilat e gjykojnë se kjo është e nevojshme për të saktësuar/plotësuar/ qartësuar gjetjet e auditimit. Procesi dokumentohet.
 - Hartimi i Raportit Paraprak
648. Raporti duhet të përmbajë informacionin e plotë mbi organizimin e auditimit, gjetjet e tij dhe rekomandimet dhe duhet ti paraqitet subjektit të audituar brenda dy javësh nga data e përfundimit të punës në terren. Ai duhet të ketë informacion shkurtuar (për shembull një ose dy paragrafë) në të cilët të prezantohet auditimi (tematika, subjekti, etj) si dhe një ose dy konkluzione të përgjithshme të këtij auditimi. Kjo do të shërbejë si parathënie për përdoruesit tij, ose një informim paraprak i asaj që vjen me vijim në mënyrë të detajuar.
649. Termat e auditimit, përmbajnë informacionin mbi fushën e auditimit, periudhën që do ti nënshtrohet auditimi, kohën e fillimit dhe përfundimit të tij, një kosto të planifikuar të auditimit, si dhe prezantimin e grupit të auditimit të angazhuar.
650. Metodatat dhe Teknikat e auditimit, ku jepet një informacion mbi teknikat që audituesit kanë përdorur për auditimin në fjalë.
651. Gjetjet e auditimit, paraqiten të ndara respektivisht sipas pikave të planit. Ato arsyetohen dhe argumentohen, si dhe faktohen se mbi ç'bazë audituesi i ka zbuluar ato (duke dhënë burimin e informacionit, dokumentin, transaksionin, verifikimin fizik etj).
652. Rekomandimet, janë paragrafe të cilët shprehin gjykimin profesional të audituesit, për zgjidhjen e të gjitha problemeve, mangësive, parregullsive, gabimeve dhe shkeljeve, duke ndihmuar njësinë e audituar në përmirësimin e sistemit të kontrollit, që ato të ndreqen dhe të mos përsëriten në të ardhmen.
653. Për të gjitha rekomandimet, audituesi diskuton me menaxhimin e njësisë së audituar, duke synuar të bjerë dakord me të si për përmbajtjen ashtu dhe për afatin e zbatimit të tyre.
654. Takimi i mbylljes: Grupi i auditimit, në bashkëpunim dhe me kërkesë të subjektit të audituar organizon në mënyrë zyrtare dhe dokumenton një takim përmbyllës. Në këtë takim diskutohen midis palëve të gjitha çështjet e paraqitura në Raportin Paraprak, për të cilat pala e audituar nuk është dakord. Ky takim lihet brenda afatit 10 ditor nga dorëzimi i Raportit Paraprak, dhe dokumentohet nga grupi i auditimit.
655. Përgjigjet e të audituarëve: Personat përgjegjës të cilët janë cituar si të tillë në Raportin Paraprak, si dhe për çështje për të cilat kanë kundërshtime, paraqesin me

shkrim arsyetimet e tyre, duke bashkëlidhur çdo fakt ose dokument që provon këtë arsyetim. Përgjigja duhet ti paraqitet zyrtarisht grupit të auditimit brenda 10 ditësh nga dorëzimi i Raportit Paraprak.

656. Komentet mbi përgjigjet: Grupi i auditimit, respektivisht secili auditues sipas ndarjes së punës, duhet të komentojë me shkrim, çdo kundërshtim të të audituarëve mbi gjetjet dhe konkluzionet e auditimit. Komenti do të paraqitet në Raportin Final, në çdo rast në fund të trajtimit të gjetjes. Audituesi do të komentojë shkurt qëndrimin e tij aprovues ose kundërshtues ndaj vërtetjes së të audituarit, duke dhënë argumente të bazuara për secilin opsion.

10.3. Raporti final

657. Raporti Final i Auditimit, është dokumenti përfundimtar i cili kompletton informacionin mbi një procesin auditues. Ai është version përfundimtar i Raportimit, duke patur të njëjtën formë dhe përmbajtje me të, si dhe informacionin shtesë të trajtuar me sipër dhe Formatin e Planit të Veprimit të sugjeruar njësisë së audituar për zbatimin e rekomandimeve, Kërkesën që subjekti i audituar të informojë njësinë e auditimit brenda 30 ditësh mbi zyrtarizimin e Planit të Veprimit për zbatimin e rekomandimeve.
658. Raporti Paraprak dhe Raporti Final i Auditimit i përcillet njësisë së audituar përgjithësisht brenda dy javësh nga dërgimi i Raportit Paraprak të auditimit.
659. Plani i Veprimit: Audituesit duhet ti kërkojnë njësisë të caktojë një anëtar të sfatit i cili do të jetë përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve dhe raportimin në njësinë e auditimit të brendshëm. Grupi i auditimit dhe subjekti i audituar bien dakord edhe për Planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve.

10.3/4. Zbatimi i rekomandimeve

660. Pas finalizimit të auditimit, faza e fundit në procedurat e auditimit është ndjekja e zbatimit të rekomandimeve.
661. Zakonisht brenda 6 muajsh, por në varësi të burimeve të auditimit maksimumi brenda një viti, duhet të ndërmerren misionet për auditimin e zbatimit të rekomandimeve. Ndjekja duhet të bëhet për të përcaktuar statusin e veprimeve të ndërmarra si reagimi i menaxhimit ndaj zbatimit të rekomandimeve të auditimit.
662. Në ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve, audituesi realizon të njëjtat procese pune si për çdo auditim tjetër. Edhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve kryhet si çdo procedurë tjetër auditimi.

10.4. Pezullimi i angazhimeve të auditimit:

663. Për shkaqe të përligjura (të ngarkesës në punë ose të auditimeve të iniciuara/urdhëruara nga Ministri pranë subjekteve të audituara apo drejtimeve të auditimit të cilat nuk janë të përfshira në Planin Vjetor të Auditimeve) mund të pezullohet angazhimi në organizatë për një kohë të pacaktuar. DAB njofton me shkresë Organizatën për pezullimin e angazhimit.

BAZA LIGJORE

PËR DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR TRASHËGIMINË DHE DIVERSITETIN KULTUROR

- ❖ Ligji Nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për Trashëgiminë Kulturore", i ndryshuar.
- ❖ Ligji Nr. 9386, datë 04.05.2005 "Per Muzete"
- ❖ Ligji 107/2014 dt 31.7.2014 "Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
- ❖ VKM nr 450, datë 01. 07. 1998 "Për administrimin e qytetit antik të Butrintit".
- ❖ VKM nr. 82, datë 2.3.2000 "Për shpalljen park kombëtar në mbrojtje të shtetit të zonës arkeologjike të Butrintit"
- ❖ VKM nr. 180, datë 13.4.2000 "Për shpalljen ansambël monument- kulture të aksit kryesor dhe qendrës historike të qytetit të Tiranës";
- ❖ VKM nr.718, datë 21.12.2000 "Për shpalljen pasuri kulturore të disa kalave dhe kështjellave" Rregullore-tipe administrimit të kalave dhe kështjellave.
- ❖ VKM nr. 515, datë 24.10.2002 "Për shpalljen pasuri kulturore monument kulture me karakter kompleks, dhe vënien në mbrojtje të shtetit të zonës arkeologjike të Finiqit"
- ❖ VKM nr. 531, datë 31.10.2002 "Për shpalljen e kompleksit ligatinor të Butrintit dhe të territorit përreth tij zonë natyrore veçanërisht e mbrojtur dhe përfshirjen e tij në listën e ligatinave me rëndësi ndërkombëtare, veçanërisht si habitate të shpendëve ujorë";
- ❖ VKM nr. 795, datë 26.11.2003 "Për ngritjen, përbërjen dhe mënyrën e funksionimit të komisionit të përhershëm të vlerësimit të objekteve të trashëgimisë kulturore, në pronësi private, të luajtshme dhe për kriteret shkencore e procedurat e vlerësimit të këtyre objekteve"
- ❖ VKM nr.857, datë 19.12.2003 "Per miratimin e rregullores se funksionimit te zyres se administrimit dhe Koordinimit te parkut Kombetar te Butrintit"
- ❖ VKM nr.396, datë 31.3.2005 "Për miratimin e kufijve dhe të rregullores së administrimit të parqeve arkeologjike të Shkodrës, Lezhës, Apolonisë, Bylisit, Amantias, Orikumit, Antigonesë, Finiqit dhe Butrintit".
- ❖ VKM nr.558, datë 1.8.2003 "Për shpalljen e Voskopojës "qendër historike" dhe vënien e saj në mbrojtje të shtetit", i ndryshuar me Vendim Nr.673, datë 10.10.2007 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.558, datë 1.8.2003 të Këshillit të Ministrave "Për shpalljen e Voskopojës "qendër historike" dhe vënien e saj në mbrojtje të shtetit".
- ❖ VKM nr. 776, dt. 14.12.2005 "Për vendosen e çmimeve të reduktuara të biletave të muzeve publikë për kategori

të caktuara shoqërore", i ndryshuar me Vendimin KM nr.411, datë 1.06.2011 "Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr. 776, dt. 14.12.2005 "Për vendosen e çmimeve të reduktuara të biletave të muzeve publikë për kategori të caktuara shoqërore"

- ❖ VKM nr.283, datë 9.5.2007 "Për përcaktimin e procedurave të shitjes me ankand të objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të zakonshme"
- ❖ VKM, nr.426, datë 13.7.2007 "Për miratimin e kartës shqiptare të restaurimit".
- ❖ VKM nr.723, datë 14.5.2008 "Për përbërjen e Komitetit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Shpirtërore"
- ❖ VKM nr.724, datë 21.5.2008 "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Shërbimit Arkeologjik",
- ❖ VKM nr.725, datë 21.5.2008 "Për përbërjen, funksionimin, kompetencat dhe mënyrën e shpërblimit të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Arkeologjisë".
- ❖ VKM nr.1183, datë 5.8.2008 "Për miratimin e rregullores "Për administrimin e qendrës historike dhe të zonës së mbrojtur, në qytetin e Shkodrës".
- ❖ VKM nr.1197, datë 3.12.2009 "Për shpalljen e kalasë së Tiranës "zonë arkeologjike "A" dhe miratimin e rregullores së administrimit të saj"
- ❖ VKM nr.429, datë 28.4.2010 "Për shpalljen e zonës arkeologjike "A" dhe "B" të qytetit të Shkodrës dhe miratimin e rregullores së administrimit"
- ❖ VKM nr.445, datë 9.6.2010 "Për shpalljen e zonës arkeologjike "A" të qytetit të Elbasanit dhe miratimin e rregullores së administrimit"
- ❖ VKM nr.788, datë 29.9.2010 "Për shpalljen e zonës arkeologjike "A" të Gradishtës së Selcës, rrethi i Pogradecit, dhe miratimin e rregullores së Administrimit"
- ❖ VKM nr.729, datë 1.9.2010 "Për shpalljen e zonave arkeologjike "A" dhe "B" të qytetit të Vlorës dhe miratimin e rregullores së administrimit"
- ❖ VKM nr. 238, dt. 23.03.2011 "Për shpalljen e qendrës historike të qytetit të Korçës dhe miratimin e rregullores për administrimin e saj";
- ❖ VKM nr.237, datë 23.3.2011 "Për miratimin e rregullores "Për administrimin e zonës arkeologjike "A" dhe "B" të qytetit të Durrësit";
- ❖ VKM nr.928, datë 28.12.2011 "Për përdorimin e të ardhurave të parkut kombëtar të Butrintit".
- ❖ VKM nr. 427, datë 20.6.2012 "Për shpalljen e zonave arkeologjike "A" dhe "B" të qytetit të Krujës dhe miratimin e rregullores së administrimit"
- ❖ VKM nr. 428, datë 20.6.2012 "Për shpalljen e zonave arkeologjike "A" dhe "B" të qytetit të Sarandës dhe miratimin e rregullores së administrimit";
- ❖ Vendim KM Nr. 134, dt. 20.02.2013 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 693, dt. 10.11.2005 të Këshillit të Ministrave, "Për shpalljen e kompleksit ligatinor të Butrintit "Park Kombëtar".
- ❖ VKM Nr. 249, dt. 30.04.2014 "Përdisa ndryshime në Vendimin nr.396, datë 31.3.2005, të Këshillit të

Ministrave, "Për miratimin e kufijve dhe rregullores së administrimit të parqeve arkeologjike të Shkodrës, Lezhës, Apolonisë, Bylisit, Amantias, Orikumit, Antigonesë, Finiqit dhe Butrintit", të ndryshuar".

- ❖ VKM nr.468, datë 09.07.2014 "Për përberjen, kompetencat dhe funksionimin e Komisionit Shtetëror të Muzeve".
- ❖ VKM Nr. 495, datë 22.7.2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 693, datë 10.11.2005, të Këshillit të Ministrave, "Për shpalljen e kompleksit ligatinor të Butrintit "park kombëtar", të ndryshuar".
- ❖ VKM nr. 767, datë 12.11.2014 "Për shpalljen "Qendër historike" të një zone të qytetit muze të Beratit dhe miratimin e rregullores për mbrojtjen, konservimin e integruar, administrimin e kësaj qendre dhe zonës së mbrojtur të qytetit të Beratit.
- ❖ VKM nr.553 dt.18.06.2015 "Për shpalljen e ansamblit muze të qytetit të Bilishtit dhe miratimin e rregullores për administrimin e tij".
- ❖ VKM nr.554 dt.18.06.2015 "Për shpalljen e qendrës historike të Pogradecit dhe miratimin e rregullores për administrimin e saj".
- ❖ VKM nr. 619 dt.07.07.2015 "Për shpalljen "Qendër Historike" të një zone në qytetin e Gjirokastrës dhe miratimin e rregullores "Për mbrojtjen, konservimin e integruar dhe administrimin e Qendrës Historike dhe zonës së mbrojtur në qytetin e Gjirokastrës".
- ❖ VKM nr. 786, dt. 22.09.2015 "Për shpalljen e zonave arkeologjike "A" dhe "B" të Vendbanimit të KOManit (Dalmacija e Vjetër) dhe miratimin e rregullores së administrimit.
- ❖ Ligji Nr. 9048, dt. 07.04.2003 "Për Trashëgiminë Kulturore", i ndryshuar
- ❖ Urdhër i Kryeministrit Nr. 14, dt. 22.01.2014 'Për miratimin e Strukturës dhe të organikës së Institutit të Monumenteve të Kulturës dhe Drejtorive Rajonale të Kulturës Kombëtare'
- ❖ Ligji nr. 9490, datë 13.3.2006 për "Ratifikimin e konventës për ruajtjen e trashëgimisë kulturore jomateriale, Paris 2003";
- ❖ Konventa mbi mbrojtjen e trashëgimisë botërore kulturore dhe natyrore, Paris, më 16 nëntor 1972. Data e hyrjes në fuqi të konventës: 17.12.1975, Data e ratifikimit: 10.07.1989, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 10.10.1989
- ❖ Konventa për mbrojtjen dhe nxitjen e diversiteteve në shprehjet kulturore, Paris 20 tetor 2005, Data e hyrjes në fuqi të konventës: 18.3.2007, Data e aderimit: 17.11.2006, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 18.03.2007
- ❖ VKM 213, dt 31.03.2010 për "Miratimin e përbërjes së Komitetit Kombëtar të trashëgimisë kulturore jomateriale dhe për masat e shpërblimit të anëtarëve të tij"
- ❖ Udhëzim nr.2, datë 18.03.2004 "Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, kombëtare dhe unike për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të

Republikës së Shqipërisë".

- ❖ Udhëzim nr.446, datë 5.7.2007 "Për miratimin e dokumenteve standardë të konkurrimit publik për restaurimin e monumenteve të kulturës".
- ❖ Udhëzim i Përbashkët i Ministrit të Financave dhe Ministrit të Kulturës nr.52, datë 9.02.2015 "Për krijimin dhe administrimin e të ardhurave bixhëtorë në institucionet e sistemit të Ministrisë së Kulturës".
- ❖ Konventa e UNESCO-s "Mbi mbrojtjen e trashëgimisë botërore kulturore dhe natyrore", Paris, më 16 nëntor 1972. Data e hyrjes në fuqi të konventës: 17.12.1975, Data e ratifikimit: 10.07.1989, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 10.10.1989.
- ❖ Konventa Evropiane për mbrojtjen e trashëgimisë arkeologjike (e rishikuar). Aderuar me Ligjin Nr.9806, datë 17.9.2007 "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në konventën evropiane "Për mbrojtjen e trashëgimisë arkeologjike" (të rishikuar).
- ❖ Konventa "Për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore nënujore", Paris 2001 (Ligji nr. 10027, datë 11.12.2008 për "Aderimin e Republikës së Shqipërisë në konventën për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore nënujore", Paris 2001
- ❖ Konventa "Mbi mjetet e ndalimit dhe parandalimit të importit dhe eksportit të paligjshëm dhe transferimit të pasurive kulturore", Paris, më 14 nëntor 1970. Data e hyrjes në fuqi të konventës: 24.04.1972. Data e aderimit: 13.06.2002, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 13.09.2002.
- ❖ Konventa e UNESCO-s për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore jomateriale ratifikuar me Ligjin nr.9490, datë 13.3.2006 për "Ratifikimin e konventës për ruajtjen e trashëgimisë kulturore jomateriale, Paris 2003".
- ❖ Konventa "Për mbrojtjen dhe nxitjen e diversiteteve në shprehjet kulturore", Paris 20 tetor 2005, Data e hyrjes në fuqi të konventës: 18.3.2007, Data e aderimit: 17.11.2006, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 18.03.2007.
- ❖ Konventa "Për mbrojtjen e pasurive kulturore në rastet e konflikteve të armatosura" me rregulloret për zbatimin e Konventës, Hagë më 14 maj 1954. Data e hyrjes në fuqi të konventës: 7.08.1956. Data e aderimit: 20.12.1960, Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 1.4.1961
- ❖ Protokolli i parë i Konventës "Për mbrojtjen e pasurive kulturore në rastet e konflikteve të armatosura" me rregulloret për zbatimin e Konventës, Hagë më 14 maj 1954 Data e hyrjes në fuqi të konventës: 7.08.1956 Data e aderimit: 20.12.1960 Data e hyrjes në fuqi për Shqipërinë: 1.4.1961
- ❖ Protokolli i dytë i Konventës "Për mbrojtjen e pasurive kulturore në rastet e konflikteve të armatosura" me rregulloret për zbatimin e Konventës, Hagë më 14 mars 1999, Data e hyrjes në fuqi të konventës: 9.04.2004, Data e nënshkrimit nga Shqipëria: 26 mars 1999.

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR ARTIN DHE KULTURËN

- ❖ Ligji nr.10352, datë 18.11.2010 "Për Artin dhe Kulturën", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 9380, datë 28.04.2005 "Për të Drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të"
- ❖ Ligji nr. 9048 datë 07.04.2003 "Për trashëgiminë kulturore" i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 9386 datë 04.05.2005 "Për muzetë" i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat";
- ❖ Ligji nr. 9353, datë 03.03.2005 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 8096, datë 29.04.1996 "Për kinematografinë", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. Ligji Nr. 112/2013 "Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet, dhe titujt vendor të nderit në Republikën e Shqipërisë";
- ❖ Ligji nr. 9616, datë 27.9.2006, "Për librin në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar me Ligjin Nr. 10 238, datë 18.2.2010, "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006, "Për librin në Republikën e Shqipërisë";
- ❖ Ligji nr. 8576, datë 3.2.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar me Ligjin Nr. 9217, datë 8.4.2004, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8576, datë 3.2.2000, Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë";
- ❖ VKM nr. 510, datë 18.7.2012 "Për shpalljen e konkurseve kombëtare dhe ndërkombëtare për realizimin e veprave monumentale të artit pamor";
- ❖ Udhëzim nr. 1, datë 8.8.2012 "Mbi procedurat që ndiqen për shpalljen e konkurseve kombëtare dhe ndërkombëtare për realizimin e veprave monumentale të artit pamor, kriteret e vlerësimit dhe dokumentacioni ligjor";
- ❖ Udhëzimin nr. 2, datë 18.03.2004 "Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, kombëtare dhe unikale, për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të republikës së Shqipërisë";
- ❖ VKM nr. 870, dt. 14.12.2011, pika 3 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit";
- ❖ VKM nr. 429, dt. 12.09.2002, "Për kushtet e përfutimit shumëvjeçar dhe procedurën e dhënies së pensioneve të posaçme shtetërore dhe të shtesave të pensioneve të posaçme shtetërore";

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- ❖ Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
- ❖ VKM nr. 108, datë 26.02.2014 "Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil".

- ❖ VKM nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore", i ndryshuar.
- ❖ VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, përvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive"
- ❖ VKM nr. 242, datë 18.3.2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese"
- ❖ VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
- ❖ VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjes në komisionin disiplinor në shërbimin civil"
- ❖ VKM nr. 117, datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
- ❖ VKM nr. 142, datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura"
- ❖ VKM nr. 171, datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil"
- ❖ Udhëzim DAP nr. 1, datë 2.4.2014 "Për elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore".
- ❖ Udhëzim DAP nr. 2, datë 07.04.2014 "Për hartimin e përshkrimit të punës në shërbimin civil",
- ❖ Udhëzim DAP nr. 3, datë 14.04.2014 "Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e Komisionit të Ristrukturimit për shkak të mbylljes apo rristrukturimit";
- ❖ Udhëzim DAP nr. 2, datë 27.03.2015 "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurimit të hapur";
- ❖ Ligji 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat".
- ❖ VKM nr. 870, datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit";
- ❖ Udhëzimi nr. 22, datë 10/07/2013 i Ministrit të Financave, "Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit",
- ❖ VKM nr. 997, dt 10.12.2010 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit", i ndryshuar,
- ❖ VKM nr. 243, datë 15.5.1995 "Për shpenzime për pritjen, përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja"
- ❖ VKM Nr. 258, dt.03.06.1999 "Për një ndryshim në VKM nr. 243, datë 15.5.1995 "Për shpenzime për pritjen, përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja".
- ❖ Udhëzim nr.3165, datë 12.05.2004 "Për kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së përkthyesve të jashtëm, tarifave shpërblyesive të përkthyesve të jashtëm dhe tarifave

e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët"

- ❖ Udhëzim nr.1581, datë 31.03.2015 "Përnjohjen e praktikës profesionale pranë institucioneve të Administratës Shtetërore për efekt të pranimit në shërbimin civil"
- ❖ VKM nr.395, datë 29.04.2015 "Për miratimin e Programit Kombëtar të Praktikave të Punës në administratën shtetërore dhe institucionet e tjera publike"
- ❖ Ligji nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit"
- ❖ Vendimi nr.66, datë 07.2.2007, i Këshillit të Ministrave, "Për disa ndryshime në vendimin nr.146, datë 26.02.1998 të Këshillit të Ministrave për ndryshimin e tarifave të transportit të udhëtarëve", të ndryshuar.

BAZA LIGJORE PËR DREJTORINË JURIDIKE DHE MARRËVESHJEVE

- ❖ Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- ❖ Ligji Nr.7850, datë 29.7.1994 (i përditësuar) "Për Kodin Civil Të Republikës Së Shqipërisë"
- ❖ Ligji Nr.8116, datë 29.3.1996 (i përditësuar) "Kodi I Procedurës Civile I Republikës Së Shqipërisë"
- ❖ Ligji Nr.8485, datë 12.5.1999 (i përditësuar) Kodi i Procedurave Administrative
- ❖ Ligji nr. 49/2012 Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative"
- ❖ Ligj Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar.
- ❖ Ligj Nr. 152/2013 'Për nepunësin civil' i ndryshuar
- ❖ LIGJI nr. 8561, datë 22.12.1999 për " Shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik "
- ❖ VKM, nr. 126, datë 23.3.2000 për " Përbërjen dhe procedurat e punësimit të komisionit të posaçëm për shpronësimet"
- ❖ VKM, nr. 127, datë 23.3.2000 për " Përmbajtjen dhe procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe të njoftimit për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik"
- ❖ VKM, nr. 138, datë 23.3.2000 për "Kriteret teknike të vlerësimit dhe të përlllogaritjes së masës së shpërblimit të pasurive pronë private që shpronësohen, të pasurive që zhvlerësohen dhe të të drejtave të personave të tretë, për interes publik"
- ❖ VKM, nr. 147, datë 31.3.2000 për "Rregullat dhe mënyrën e funksionimit të komisionit të posaçëm për shpronësimet "
- ❖ Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me ligjin nr. 9800, datë 10.09.2007, ligjin nr. 9855, datë 26.12.2007, ligjin nr. 10170, datë 22.10.2009, ligjin nr. 10309, datë 22.07.2010, ligjin nr. 22/2012, ligjin nr. 131/2012, dhe ligjin nr. 182/2014 "Për Prokurimin Publik"
- ❖ Ligji nr. 182/2014, për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik", të ndryshuar"

- ❖ Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me ligjin nr. 9800 datë 10.09.2007, ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007, ligjin nr. 10170, datë 22.10.2009, ligjin nr. 10309, datë 22.07.2010 dhe ligjin nr. 131/2012 "Për Prokurimin Publik" (ky është një variant i punuar nga app për t'iu ardhur në ndihmë në punën tuaj)
- ❖ Ligji nr. 131/2012, Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik", të ndryshuar"
- ❖ Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me ligjin nr. 9800 datë 10.09.2007, ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007, ligjin nr. 10170, datë 22.10.2009 dhe ligjin nr. 10309, datë 22.07.2010 "Për Prokurimin Publik"
- ❖ Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me ligjin nr. 9800 datë 10.09.2007, ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007, dhe ligjin nr. 10170, datë 22.10.2009 "Për Prokurimin Publik"
- ❖ Ligji nr. 10170, date 22.10.2009, për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr 9643, datë 20.11.2006 "për prokurimin publik", të ndryshuar
- ❖ Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me ligjin nr. 9800 datë 10.09.2007, dhe ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007
- ❖ Ligji nr. 9855, date 26.12.2007, për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik"
- ❖ Ligji nr. 9800, date 10.09.2007, për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik"
- ❖ Ligji nr. 9643, date 20.11.2006, "Për prokurimin Publik"
- ❖ Vendim Nr.918, datë 29.12.2014 "Për kryerjen e procedurave të Prokurimit Publik në mënyrë Elektronike"
- ❖ Vendim Nr. 914, datë 29.12.2014 "Për Miratimin e Rregullave Të Prokurimit Publik"
- ❖ Vendim nr. 28 datë 14.01.2015 "Për ngarkimin e ministrisë së Punëve të Brendshme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, ministrave dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime ndryshuar me vendimin nr. 176, datë 25.2.2015
- ❖ Vendim nr. 379 datë 11.06.2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave, "Për rregullat e Prokurimit Publik", të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 53 datë 21.01.2009 "Për ngarkimin e Ministrisë së Brendshme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, ministrave dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime, të ndryshuar me vkm nr. 139, datë 03.03.2010, të ndryshuar me vkm nr.384, datë 25.05.2011, të ndryshuar me vkm nr.137, datë 12.03.2014.
- ❖ Vendim nr.1 datë 10.01.2007 "Për rregullat e prokurimit publik", i ndryshuar me vkm nr.153, datë 22.03.2007, vkm nr.135, datë 03.02.2008, vkm nr.392, datë 08.04.2008, vkm nr.822, date 18.06.2008, vkm nr.46, datë 21.01.2009, vkm nr.495, datë 15.05.2009, vkm

nr.917, datë 29.7.2009, vkm nr.398, datë 26.05.2010, vkm nr.32, datë 23.01.2013 dhe vkm nr. 547, datë 13.6.2013

- ❖ Vendim nr. 32 datë 23.01.2013 Për për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave për prokurimin publik", të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 47 datë 23.01.2013 "Për një shtesë në vendimin nr.45 datë 21.01.2009 të Këshillit të Ministrave për kryerjen e procedurave në mënyrë elektronik, të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 1 datë 10.01.2007 "Për rregullat e prokurimit publik", i ndryshuar me vkm nr.153, datë 22.03.2007, vkm nr.135, datë 03.02.2008, vkm nr.392, datë 08.04.2008, vkm nr.822, datë 18.06.2008, vkm nr.46, datë 21.01.2009 vkm nr.495, datë 15.05.2009 dhe vkm nr.398, datë 26.05.2010
- ❖ Vendim nr. 398 datë 26.05.2010 Për për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave për prokurimin publik", të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 53 datë 21.1.2009 "Për ngarkimin e Ministrisë së Brendshme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, ministrave dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime, i ndryshuar me vkm nr. 139, datë 3.3.2010
- ❖ Vendim nr. 1 datë 10.01.2007 "Për rregullat e prokurimit publik", i ndryshuar me vkm nr.153, datë 22.03.2007, vkm nr.135, datë 03.02.2008, vkm nr.392, datë 08.04.2008, vkm nr.822, datë 18.06.2008 dhe vkm nr.46, datë 21.01.2009
- ❖ Vendim nr. 46 datë 21.01.2009 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave për prokurimin publik", të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 45 datë 21.01.2009 "Për kryerjen e procedurave në mënyrë elektronike
- ❖ Vendim nr. 822 datë 18.6.2008 "Për disa shtesa në vendimin nr.1, datë 10.01.2007, të Këshillit të Ministrave, "për miratimin e rregullave për prokurimin publik", të ndryshuar
- ❖ Vendim nr. 135 datë 03.02.2008 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave për prokurimin publik", të ndryshuar"
- ❖ Vendim nr. 659 datë 03.10.2007 "Për rregullat e kryerjes së procedurave të prokurimit publik me mjete elektronike"
- ❖ Vendim nr. 153 datë 22.03.2007 "Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.1, datë 10.1.2007, të Këshillit të Ministrave, "Për rregullat e prokurimit publik"
- ❖ Udhëzim nr. 13, datë 28.05.2015 "Për procedurat e dhënies me koncesion dhe partneritet publik privat në sistemin e prokurimit elektronik dhe dorëzimi i ofertave nga operatorët ekonomikë"
- ❖ Udhëzim nr. 12, datë 22.05.2015 "Për krijimin e llogarive të përdoruesve nga administratori i sistemit"

- ❖ Udhëzim nr.11, datë 22.05.2015 "Për procesin e pezullimit, modifikimit të dokumentave standarde të tenderit dhe shtyrjen e afatit të procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 10, datë 22.05.2015 "Për regjistrimin e operatorëve ekonomikë dhe dorëzimin e ofertave në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 9, datë 22.05.2015 "Për rolin e auditit në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 8, datë 22.05.2015 "Për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 7, datë 22.05.2015 "Për veprimet e njësisë së prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 6, datë 27.01.2015 "Për përdorimin e marrëveshjes kuadër", ndryshuar me udhëzimin nr.7, datë 19.03.2015"
- ❖ Udhëzim nr. 7, datë 19.03.2015 "Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzim nr. 6, datë 27.01.2015 "Për përdorimin e marrëveshjes kuadër"
- ❖ Udhëzim nr. 6, datë 27.01.2015 "Për përdorimin e marrëveshjes kuadër"
- ❖ Udhëzim nr. 5, datë 27.01.2015 "Për zhvillimin e procedurave të prokurimit me vlerë të vogël në sistemin e prokurimit elektronik"
- ❖ Udhëzim nr. 4, datë 27.01.2015 "Për kryerjen e procedurave të prokurimit të përbashkëta, nga autoritete kontraktore që kanë nevojë për të njëjtin mall, shërbim, apo punë"
- ❖ Udhëzim nr. 3, datë 27.01.2015 "Për procedurën e prokurimit me vlerë të vogël"
- ❖ Udhëzim nr. 2, datë 27.01.2015 "Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik dhe regjistrit të realizimeve të prokurimit publik"
- ❖ Udhëzim nr. 1, datë 27.01.2015 "Për kryerjen e procedurave të Prokurimit Publik, nga organi Qendror blerës, Ministria e Punëve të Brendshme, për disa mallra dhe shërbime, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, ministrave dhe institucioneve të varësisë."

DREJTORIA E FINANCËS

- ❖ Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë";
- ❖ Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";
- ❖ Ligji nr. 160/2014 "Për Buxhetin e vitit 2015";
- ❖ Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012 "Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit";
- ❖ Udhëzimi plotësues nr. 2, datë 09.01.2015 "Për zbatimin e Buxhetit të vitit 2015";
- ❖ Udhëzimit nr. 8, datë 29.03.2012 "Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm";
- ❖ Udhëzim plotësues nr. 8 datë 27.02.2015 "Për përgatitjen programit buxhetor afatmesëm 2016-2018";

- ❖ Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar;
- ❖ Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e sektorit Publik", i ndryshuar;
- ❖ VKM nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore", i ndryshuar;
- ❖ VKM nr. 929, datë 17.11.2010 "Për krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 7703 datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 10383 datë 24.02.2011 "Për sigurimin e detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 8097, datë 21.3.1996 "Për pensionet shtetërore suplementare të personave që kryejnë funksione kushtetuese dhe të punonjësve të shtetit", i ndryshuar;
- ❖ VKM nr. 545 datë 11.08.2011 "Për Miratimin e Strukturës dhe të niveleve të Pagave të Nëpunësve Civilë, Zv/ministrit dhe Nëpunësve të Kabineteve, në Kryeministri, Aparatet e Ministrive të Linjës, Administratën e Presidentit, Kuvëndit, Komisionit Qëndror të Zgjedhjeve, Prokurorinë e Përgjithshme, disa Institucione të pavarura, Institucionet në varësi të KM/Kryeministrit, Institucionet në varësi të Ministrave të Linjës dhe Administratën e Prefektit", i ndryshuar;
- ❖ VKM nr. 717 datë 23.6.2009 "Për pagat e Punonjësve Mbështetës të Institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve Buxhetore", i ndryshuar;
- ❖ VKM nr. 864 datë 23.07.2010 "Për Pajisjen me numer telefoni Celular të Personave Juridikë Publikë", i ndryshuar;

DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE PËRAFRIMIT TË LEGJISLACIONIT (DIPL)

- ❖ Marrëveshje Stabilizim-Asocimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane e Shteteve të tyre anëtare", ratifikuar me ligjin nr. 9590, datë 27.7.2006;
- ❖ VKM nr. 404, datë 13.05.2015 "Për miratimin e Planit Kombëtar për Integrimin Evropian 2015–2020";
- ❖ Marrëveshja Kuadër ndërmjet Qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit Europian mbi rregullat për bashkëpunimin në lidhje me ndihmën financiare të BE-s për Republikën e Shqipërisë, në kuadër të zbatimit të asistencës sipas Instrumentit të Asistencës së Para-Anëtarësimit (IPA II 2014 - 2020), ratifikuar me ligjin nr. 37, datë 04.09.2015;
- ❖ VKM nr. 541, datë 18.06.2015 "Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësi dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit indirekt të asistencës së BE-s, në kuadër të Instrumentit të Asistencës së Paraanëtarësimit IPA II (2014 – 2020);
- ❖ VKM nr. 577, datë 24.6.2015 " Për ngritjen e rrjetit të njëjësive të integritetit evropian dhe rrjetit të njëjësive të hartimit të legjislacionit në ministritë e linjës";
- ❖ VKM Nr. 179, Datë 22.2.2006 "Për krijimin e Njëjësive të Integritetit Evropian në Ministritë e Linjës", i ndryshuar;

- ❖ Urdhri Nr. 107, datë 28.02.2014 i Këshillit të Ministrave "Për Ngritjen, Përbërjen dhe Funksionimin e Grupeve Ndërinstitucionale të Punës për Integrimin Evropian"
- ❖ Urdhri Nr. 46, datë 01.04.2009 "Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e strukturave të bashkërendimit ndërmintor për realizimin e angazhimeve të ndërmarra në kuadër të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit";
- ❖ Urdhri i Kryeministrit nr. 183, datë 11.12.2009 "Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e grupeve ndërinstitucionale të punës për çdo kapitull të acquis communautaire, përfshirë kapitujt politik dhe ekonomik";
- ❖ Urdhri i Kryeministrit nr. 119, datë 7.3.2007 "Për përcaktimin e procedurave të përkthimit të legjislacionit të Bashkimit Evropian në gjuhën shqipe dhe të përkthimit të legjislacionit shqiptar në njërin nga gjuhët e Bashkimit Evropian";
- ❖ Ligji nr. 8371, datë 09.07.1998 "Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare";
- ❖ Council Regulation (EU) No 231/2014 of 11 March 2014 for establishing an Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA II);
- ❖ Commission Implementing Regulation (EU) No 447/2014 of 2 May 2014 on the specific rules for implementing Regulation (EU) No. 231/2014;
- ❖ Council Regulation - Financial Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 of 25 October 2012 on the financial rules applicable to the general budget of the Union.

DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

- ❖ Ligji nr. 8417, date 21.10.1998 "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- ❖ Ligji nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" i ndryshuar me ligjin nr. 10318, datë 16.09.2010, "Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik";
- ❖ VKM nr. 212, datë 30.04.2012 "Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njëjësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik";
- ❖ Urdhri i Ministrit të Financave nr.69, datë 29.09.2010 "Për miratimin e manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik";
- ❖ Udhëzimi nr.12, datë 05.06.2013 "Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik";
- ❖ "Karta e Auditimit" dhe "Manuali Specifik i auditimit i DAB" miratuar nga Titullari i MK.
- ❖ Standarteve dhe praktikave ndërkombëtare profesionale të auditit të brendshëm, të nxjerra nga I.I.A;
- ❖ Marrëveshje Stabilizim-Asocimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane e Shteteve të tyre anëtare", ratifikuar me ligjin nr. 9590, datë 27.7.2006;

- ❖ Rregulloren Zbatuese IPA nr. 718/2007;
- ❖ Ligjit nr.9840, datë 10.12.2007 “Për ratifikimin e Marrëveshjes kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit të Komuniteteve Europiane për Rregullat e Bashkëpunimit për Asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të Instrumentit të Parazgjerimit (IPA)”
- ❖ Rregullorja e Këshillit të Europës nr.1605/2002 e datës 25.06.2002;
- ❖ Rregullorja e Komisionit European nr.2342/2002 e datës 23.12.2002;
- ❖ Rregullorja e Këshillit të Europës nr.1085/2006 e datës 17.07.2006;
- ❖ Rregullorja e Komisionit European nr.718/2007 e datës 12.06.2007;
- ❖ Marrëveshja Kuadër ndërmjet Qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit European mbi rregullat për bashkëpunimin në lidhje me ndihmën financiare të BE-s për Republikën e Shqipërisë, në kuadër të zbatimit të asistencës sipas Instrumentit të Asistencës së Para-Anëtarësimit (IPA II 2014 - 2020), ratifikuar me ligjin nr.37, datë 04.09.2015;
- ❖ VKM nr. 541, datë 18.06.2015 “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit indirekt të asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të Instrumentit të Asistencës së Paraanëtarësimit IPA II (2014–2020)”;
- ❖ Rregullorja e Komisionit European Nr. 231/2014 e datës 11.03.2014;
- ❖ Rregullorja e Komisionit European Nr. 447/2014 e datës 2 .05.2014 të rregullave specifike për implementimin e Rregullores Nr. 231/2014.



Shkresa tip



(sipas kreut 7 te M.P)

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____ datë, ____/____/2015

PËR

SHPALLJE MONUMENT KULTURE TE KATEGORISË SË II-TË TË OBJEKTIT _____

Ne vijim te kërkesës nr. _____ prot, datë _____ të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve konstatova se në mbledhjen e datës _____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin _____, ka shqyrtuar dokumentacionin mbi propozimet e diskutuara në Këshillin Shkencor për shpallje monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 27 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003, "Për trashëgiminë kulturore" i ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Shpalljen monument kulture kategoria e II-të të objekteve në _____, sipas hartës bashkëlidhur.
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kultuës "Gani Strazimiri" për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI

(sipas kreut 7 te M.P)

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____ datë, ____/____/2014

PËR DHËNIE LIÇENCE

Në mbledhjen e datës _____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin _____, datë _____, ka propozuar dhënien e licencës në fushën e restaurimit, për shoqërinë e ndërtimit “_____” sh.p.k, për kategorinë C “*Punime restaurimi në monumentet e arkitekturës për shoqëri ndërtimi në restaurimin e monumenteve të trashëgimisë së arkitekturës*” me drejtues teknik z. _____, me licencë personale restaurimi _____.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të pikës 4 të nenit 17 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003, “*Për trashëgiminë kulturore*” i ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Miratimin për dhënie liçence në fushën e restaurimit për shoqërinë e ndërtimit “_____” sh.p.k, kategoria C “*Punime restaurimi në monumentet e arkitekturës për shoqëri ndërtimi në restaurimin e monumenteve të trashëgimisë së arkitekturës*”, me drejtues teknik Z. _____.
2. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kulturës “*Gani Strazimiri*” për njoftimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI



(sipas kreut 7 te M.P)

URDHËR

Nr._____, Datë_____, 2015

PËR

SHPALLJE MONUMENT KULTURE TË KATEGORISË SË I-RË PËR OBJEKTIN

Në vijim të kërkesës nr._____, datë _____të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve konstatova se në mbledhjen e datës _____Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin nr._____, datë_____, ka shqyrtuar dokumentacionin mbi propozimin e diskutuar në Këshillin Shkencor për shpallje monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 4 të nenit 28 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore” i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Shpalljen monument kulture kategoria I-rë të objektit “_____”, sipas hartes bashkelidhur.
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri” për njoftimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI

(sipas kreut 7 te M.P)

URDHËR

Nr. ____ datë, ____/____ 2014

PËR SHPALLJE ZONE TË MBROJTUR

Në mbledhjen e datës ____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin nr. ____, datë ____, ka shqyrtuar propozimet e diskutuara në Këshillin Shkencor për shpalljen e zonave të mbrojtura të disa objekteve monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të nenit 32 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003, "Për trashëgiminë kulturore" i ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Shpalljen e zonës së mbrojtur e "____", Monument Kulture i kategorisë së parë, fshati____, ..
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kultuës "Gani Strazimiri" për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI

(Sipas kreut 7, pika 509. MP)

URDHËR

Nr. _____ datë, _____ 2015

“PËR

SHFUQIZIMIN E PIKËS _____ TË URDHËRIT NR. _____, DATË _____ “PËR _____
_____”

Ne vijim të shkresës _____, datë _____ paraqitur nga Instituti Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri”, relacionit “Argumentim për heqje nga lista e monumenteve të objektit _____” (Bashkëlidhur këtij urdhri), si dhe Vendimit të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve nr. _____, dt. _____, lidhur me vlerat arkitektonike, urbanistike dhe artistike të kësaj godine;

KONSTATOVA

Se objekti në gjendjen e këtij aktuale, në raport me objektet rreth tij nuk mbart vlera të veçanta dhe të spikatura.

Për sa më sipër në mbështetje të paragrafit 4 të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, pikës 1/c dhe pikës 3 të nenit 24 të ligjit nr. 9048 datë 07.04.2003 “Për trashëgiminë Kulturore” (i ndryshuar) si dhe pikës 1 të nenit 124 të ligjit Nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative”

URDHEROJ:

1. Shfuqizimin e pikës _____ të Urdhrit Nr. _____, datë _____ “Për _____”, me emërtimin “_____” në Rrugën “_____”, në qytetin e _____.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planikimit Strategjik për Trashëgimninë dhe Diversitetin Kulturor për komunikimin e këtij Urdhri.
3. Ngarkohet Qendra e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Instituti i Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri” dhe Drejtoria Rajonale e Kulturës Kombëtare, Durrës për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI



(sipas kreut 7, pika 509. MP)

Nr _____ Prot, datë _____. 2015

URDHËR

PËR

NGRITJEN E GRUPIT TË PUNËS QË DO TË REALIZOJË DHE NDJEKË PROCEDURËN E TË MINISTRISË SË KULTURËS

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe në mbështetje të

URDHEROJ:

1. Ngritjen e Grupit të Punës, që do të realizojë dhe ndjekë procedurën e _____ të Ministrisë së Kulturës sipas listës bashkëlidhur, me këtë përbërje:

- _____ Anëtar
- _____ Anëtar
- _____ Anëtar

2. Mandati i grupit të punës është deri në përfundim të procedurave.

3. Ngarkohet grupi i punës për zbatimin e këtij Urdhri dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme për komunikimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI



(Sipas kreut 7, pika 509 MP)

URDHËR

Nr. _____, Datë _____, 2015

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË KULTURËS

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 4 nenit 6 të ligjit nr.9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”,

URDHËROJ:

- 1.Miratimin e rregullore së brendshme për oragnizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Kulturës , bashkëlidhur këtij urdhri.
- 2.Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Kulturës dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
- 3.Ngarkohen punonjësit e Ministrisë së Kulturës për zbatimin e këtij Urdhri, si dhe Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse për komunikimin e këtij.

Ky urdhër hyn ne fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI

(Sipas kreut 7, pika 509. MP)

URDHËR

Nr. _____, Datë _____, 2015

PËR

NGRITJE GRUPI PUNE PËR MARRJEN NË DORËZIM TË PASURISË SHTETËRORE NR. _____ ME EMËRTIMIN " _____ "

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si të VKM nr. _____, datë _____ "Për kalimin në përgjegjësi të administrimit të Ministrisë së Kulturës _____".

URDHËROJ:

1. Ngritjen e grupit të punës që do të marrë në dorëzim pronën e paluajtshme shtetërore me emërtimin " _____ " me këtë përbërje:

-	_____, specialist	Kryetar
-	_____, specialist	anëtar
-	_____, specialist	anëtar
2. Ngarkohet grupi i punës për mbajtjen e procesverbalit përkatës.
3. Ngarkohet grupi i punës për zbatimin e këtij urdhri, si dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme për komunikimin e tij.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI



(Sipas kreut 7, pika 502.MP)

Nr.____ prot.

Tiranë, më _____.____.2015

Lënda: Dhënie mendimi për një projektligj

Drejtuar: Z/Znj._____, MINISTËR

MINISTRIA E _____

Tiranë

I/E nderuar Z/Znj._____

Në përgjigje të shkresës Tuaj, me Nr. ____Prot, datë _____në lidhje me projektligjin "Për _____", ku kërkohej mendim për një projektligj të Këshillit të Ministrave, na lejoni t'iu bejmë me dije se shprehemi në parim dakort me këtë projektligj shoqëruar me relacionin përkatës.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin,

MINISTËR

MIRELA KUMBARO FURXHI



(Sipas kreut 7, pika 502.MP)

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2015

Lënda: Dhënie mendimi për një projektvendim

Drejtuar: Z/Znj._____, MINISTËR

MINISTRIA _____

Tiranë

I/E nderuar z/znj. _____,

Në përgjigje të shkresës Tuaj, me Nr. ____ Prot, datë _____ në lidhje me projektvendimin “_____”, ku kërkohej mendim për një projektvendim të Këshillit të Ministrave, na lejoni t’iu bejmë me dije se shprehemi në parim dakort me këtë projektvendim shoqëruar me relacionin shpjegues.

Duke Ju falenderuar për mirëkuptimin,

MINISTRI

MIRELA KUMBARO FURXHI



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DREJTORIA JURIDIKE DHE MARRËVESHJEVE

(sipas kreut 7)

Nr. ____ prot.

Tiranë, më _____.2015

Lënda: Kërkohet mendim për një Projektligj

Drejtuar: Z/Znj. _____, DREJTOR

DREJTORIA E _____

Këtu

Në Ministrinë e Kulturës ka ardhur shkresa me nr. ____ Prot, datë ____ nga Ministria e _____, ku kërkohet mendim për projektligjin/projektvendimin “_____” shoqëruar dhe me relacionin përkares. Nisur nga sa më sipër, lutemi mendimin tuaj pranë Drejtorisë Juridike dhe Marrëveshjeve brenda datës _____. Bashkëlidhur po ju dërgojmë praktikën në fjalë.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin,

DREJTOR

RISENA XHAJA



(sipas kreut 7, 512. MP)

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DREJTORIA JURIDIKE DHE MARRËVESHJEVE

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 2015

Lënda: Për kompetencë

Drejtuar: Drejtorisë së _____

Këtu

I/E nderuar Z/Znj. _____,

Bashkëlidhur do të gjeni për kompetencë shkresën nr. ____ Prot, datë _____, nga _____ per _____

Me anë të kësaj shkrese _____

Për sa më sipër, ju dërgojmë praktikën bashkëlidhur.

Duke Ju falënderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR

RISENA XHAJA

(sipas kreut 7, pika 504. MP)

Nr. _____ Prot

Tiranë më: ____/____/2015

MARRËVESHJE PËR PRAKTIKË PUNE

E nënshkruar sot, më ____/07/2015, midis:

“**Ministria e Kulturës**”, përfaqësuar nga Znj/ Z. _____ me detyrë _____ sipas autorizimit të Ministrit të Kulturës, nr. _____, datë ____/____/2015

dhe:

Z./Znj. _____, lindur në _____, më _____, madhor, me zotësi të plotë për të vepruar, banues në _____, me dokument identiteti me nr. personal _____, në cilësinë e praktikantit të punës në vijim “**Praktikanti**”.

Në bazë të VKM-së, nr. 395, datë 29.4. 2015 “Për Miratimin e Programit Kombëtar të Praktikave të Punës në Administratën Shtetërore dhe Institucionet e tjera Publike” dhe duke marrë parasysh interesat dhe nevojat e përbashkëta, “**Ministria e Kulturës**” dhe “**Praktikanti**”, me anë të kësaj Marrëveshjeje, të lidhur me vullnetin e tyre të lirë, bien dakord për sa me poshtë:

Neni 1

Objekti

“**Ministria e Kulturës**” në kuadër të “**Programit Kombëtar të Praktikave të Punës**”, me strukturat e veta dhe bazuar në fushën e veprimtarisë së saj, mbështet të rinjtë të cilët kanë shprehur interes për të marrë pjesë në këtë program me qëllim marrjen e njohurive bazë të marrëdhënieve të punës në Administratën Shtetërore.

Neni 2

Fusha e Veprimtarisë së “**Ministria e Kulturës**”

“**Ministria e Kulturës**” bazuar në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 844, datë 27.9.2013 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të **Ministria e Kulturës**”, në përputhje me drejtimit kryesor të politikës së përgjithshme shtetërore dhe me programin e Këshillit të Ministrave, ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie shtetërore:

1. Harton, programon dhe zhvillon politikat kombetare të kultures, të trashëgimisë kulturore, materiale dhe shpirtërore, të rritjes së tolerancës fetare e të dialogut kulturor dhe integritetit kulturor në familjen, evropiane

dhe boterore, ne perputhje me programin e qeverise se Republikes se Shqiperise.

2. Harton dhe bashkërendon punën për politikën në fushën e artit e të kulturës nepermjet edukimit të popullsisë, rijetësimit të vlerave dhe trashëgimisë kulturore, nxitjes së investimeve, publike dhe private, në këta sektorë, monitorimit të mënyrës së përdorimit të fondeve publike në mbështetje të zhvillimit kulturor, edukimit në kulturë, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, ruajtjes dhe vijimësisë së traditës së harmonisë fetare në kulturën shqiptare, si dhe të bashkëpunimit rajonal.

3. Harton politikën, mbrojtjen dhe promovuesen, për trashëgiminë kulturore, materiale ose shpirtërore, si dhe krijon hapësirat e nevojshme, ligjore e mbështetëse, për ruajtjen e kultivimin e kulturës së shkruar, për krijimtarinë artistike në përgjithësi, si dhe për të promovuar arritjet e kulturës shqiptare e për të rritur konkurrencën e produktit shqiptar kulturor përtej kufijve.

4. Harton politikën për ekzistencën e Shqipërisë si një partner aktiv në organizatat ndërkombëtare, evropiane dhe rajonale, në fushën e artit e të kulturës dhe të trashëgimisë kulturore, nëpërmjet aderimit në institucionet përkatëse.

5. Udhëheq, programon dhe mbështet veprimtaritë, kombetare e ndërkombetare, me qëllim identifikimin dhe zhvillimin e tendencave kulturore, artistike dhe letrare, brenda vendit, si dhe përfshirjen e ballafaqimin e vlerave me të mira kombetare me ato rajonale, si ato të trashëguara dhe ato bashkëkohore dhe për krijimin e një hapësire dialogu mbarëshqiptar dhe të diversitetit kulturor.

Nëpërmjet strukturave të varësisë realizon regjistrimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin ertespektimit të të drejtave të autorëve dhe të të drejtave të tjera, të lidhura me të, nga subjektet, persona fizikë/juridikë, privatë a publikë, përdorues të pronësisë letrare, artistike e shkencore.

Neni 3

Objektivat e programit të praktikës profesionale

1. Objektivat e programit të praktikës profesionale janë:

a) Ofrimi i mundësisë për të rinjtë nga moshë 21-26 vjeç për të zhvilluar praktikë pune me qëllim njohjen me sistemin administrativ publik, **përmes zhvillimit të aftësive profesionale dhe orientimit të tyre drejt tregut të punës.**

b) Mbështetja e **“Ministrisë së Kulturës”** në procesin e realizimit të veprimtarisë së saj të përditshme nëpërmjet angazhimit të praktikantëve pjesë e këtij projekti.

Neni 4

Të drejtat dhe detyrimet e “Ministrisë së Kulturës”

1. “Ministria e Kulturës” ka të drejtë të kërkojë përmbushjen me cilësi të kësaj marrëveshje konform të gjitha detyrimeve të parashikuara për zbatimin e saj.

2. “Ministria e Kulturës” ka për detyrë të krijojë kushte “Praktikantit” në mënyrë që ai të ketë mundësi të japë asistencën e tij në funksion të përmbushjes së veprimtarisë së MK.

3. “Ministria e Kulturës” ka për detyrë të vendosë një person pranë “Praktikantit” në cilësinë e “Mbikëqyrësit” i cili do ta asistojë atë përgjatë të gjithë afatit të parashikuar në Marrëveshje.

4. “Ministria e Kulturës” në përfundim të afatit të përcaktuar në marrëveshje ka për detyrë të pajisë “Praktikantin” me çertifikatë të përfundimit me sukses të praktikës për pozicionin e punës në të cilin ai ka punuar.

5. “Ministria e Kulturës” merr masat për zbatimin e kushteve të përcaktuara në VKM përkatëse.

Neni 5

Të drejtat dhe detyrimet e “Praktikantit”

1. “Praktikanti” do të angazhohet pranë Institucionit çdo ditë, sipas orarit Zyrtar të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave i njëjtë edhe për administratën publike.
2. “Praktikanti” ka të drejtën për të përfutur leje për shkëputje disa ditore nga puna. Praktikanti i paraqet kërkesë “Ministrit të Kulturës” dhe vë në dijeni “Mbikqyrësin”. Pas miratimit të përfaqësuesit të MK sipas marrëveshjes “Praktikanti” ka të drejtë të largohet. Largimi ose shkëputje të përsëritura nga puna pa leje, përbëjnë shkak për përfundimin e Marrëveshjes me efekt të menjëhershëm.
3. “Praktikanti” që të certifikohet për realizim të suksesshëm të Programit, duhet të marrë pjesë minimalisht në 80% të periudhës së programit. (te mos ngatërrohet realizimi i suksesshem me 80% me vlerësimin pozitiv për efekt kontrate)
4. “Praktikanti” duhet të respektojë rregullat, afatet dhe orientimet e vendosura nga “Mbikqyrësi”;
5. “Praktikanti” duhet të zbatojë të gjitha rregullat e parashikuara në Rregulloren e Brendëshme të Institucionit të miratuar me Urdhër të Ministrit të Kulturës nr. ____ datë __. __. 2014.

Neni 6

Roli i “Mbikqyrësit”

1. “Mbikqyrësi” i përcaktuar nga “Ministria e Kulturës” për çdo “Praktikant” ka për detyrë:
 - a) të asistojë praktikantin gjatë gjithë periudhës së praktikës;
 - b) të përcaktojë detyrat dhe angazhimet për praktikantin;
 - c) të orientojë, të asistojë dhe të udhëzojë gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara;
 - ç) të vlerësojë performancën e praktikantit gjatë praktikës dhe të japë orientime në lidhje me përmirësimin e saj;
 - d) të përpilojë një vërtetimin në përfundim të procesit, ku të përcaktohet kryerja e praktikës, njësia pranë së cilës është realizuar praktika dhe përshkrimi i detyrave;
 - dh) të përgatisë vlerësimin përfundimtar për praktikantin;
 - e) të gjykojë për arsyet e përfundimit të programit nga ana e praktikantit në rast shkeljeje të kesaj marrëveshjeje.

Neni 7

Kohëzgjatja e programit dhe angazhimi me orë pune

1. “Programi Kombëtar i Praktikës së Punës” pranë “Ministrit të Kulturës” fillon më 1 korrik 2015 dhe përfundon më 30 shtator 2015.
2. Angazhimi në “Ministrinë e Kulturës” do të jetë nga e hëna në të premte. Angazhimi në orë pune do të jetë 8 orë për ditët nga e hëna në të enjte dhe deri në 14:00 ditën e premte.

Neni 8

Konfidencialiteti

1. “Praktikanti”, duhet të ruajë konfidencialitetin në punën që kryen duke mos bërë publike, apo diskutuar jashtë ambienteve të punës, përhapur apo shpërndarë, në çdo formë a mënyrë, direkt apo indirekt, tek persona të tretë, asnjë informacion që lidhet me:

- a) Veprimtarinë e “Ministrit të Kulturës” pranë të cilës është duke punuar;
- b) Informacionin për të cilin ka marrë dëgjime përmes punës së tij pranë “Ministrit të Kulturës”;
- c) Dokumentacionin shkresor të “Ministrit të Kulturës” apo institucioneve të varësisë së saj, të marrë në dorëzim dhe në shqyrtim në kuadër të punës.

Neni 9

Përfundimi i marrëveshjes përpara afatit

1. Palët, me mirëkuptim, mund të vendosin të zgjidhin këtë Marrëveshje, përpara afatit të përcaktuar në neni 7 të saj. Përfundimi i Marrëveshjes përpara afatit realizohet me shkrim dhe nënshkruhet si rregull nga të dyja palët.
2. Në rast se njëra Palë dëshiron të zgjidhë Marrëveshjen para afatit, ajo duhet të njoftojë me shkrim palën tjetër, të paktën, 1 (një) javë përpara, me përjashtim të rasteve të zgjidhjes me efekt të menjëhershëm të përcaktuara në këtë Marrëveshje.
3. Në rast shkeljeje nga ana e “Praktikantit” të detyrimeve të përcaktuara në këtë Marrëveshje, “Ministria e Kulturës” rezervon të drejtën e ndërprerjes së menjëhershme të Marrëveshjes.

Neni 10

Ndryshimet e Marrëveshjes

1. Ndryshimet e marrëveshjes behen me mirëkuptim mes palëve. Çdo ndryshim i saj është i vlefshëm dhe konsiderohet pjesë përbërëse e kësaj Marrëveshjeje, vetëm nëse është pranuar dhe nënshkruar nga të dyja palët.

Neni 11

Dispozita kalimtare dhe Hyrja në fuqi

1. Kjo Marrëveshje u hartua në 3 (tre) ekzemplarë identikë, në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga të dyja palët, njëra kopje e merr “Praktikanti” dhe dy kopje i mban “Ministria e Kulturës”
2. Marrëveshja hyn në fuqi pas nënshkrimit nga të dyja palët.
3. Marrëveshja përfshirë Aneksin 1 me informacionin e kontaktit të palëve që do të jetë i vlefshëm dhe pjesë e kësaj marrëveshjeje.

PALET E MARRËVESHJES

“MINISTRIA E KULTURËS”

“PRAKTIKANTI”

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

EMER MBIEMER

ELIRA KOKONA

(Sipas kreut 7, pika 504. MP)

KONTRATË SHËRBIMI

Neni 1

Palët

Lidhet sot me datë _____ 2015 midis:

“ _____ ” me adresë _____ përfaqësuar nga Drejtori Z/Znj. _____,

dhe

Shoqërisë “ _____ ” shpk meseli në Tiranë, me nr. NIPT _____, përfaqësuar nga z _____,
Administrator i kësaj shoqërie, që më poshtë do të quhet “KLIENTI”.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo kontratë bazohet në ligjin nr.7850, datë 29.07.1994 “Për Kodin Civil në Republikën e Shqipërisë”, me ndryshimet përkatës.

Neni 3

Objekti i Kontratës

Objekti i kësaj kontrate është dhënie pa shperblim financiar te ambienteve të _____, e konkretisht të Hollit në hyrjen kryesore (kuota 0.00) me një sipërfaqe prej _____ m².

Neni 4

Qëllimi i përdorimit

Qëllimi i përdorimit të këtyre ambienteve do të jetë shfrytëzimi për aktivitete të ndryshme, promovime, kokeje me karakter artistik dhe kulturor si dhe atij tregtar.

Neni 5

Afati

Duke qënë se dhe qëllimi i përdorimit të këtyre ambienteve do të jetë shfrytëzimit për aktivitete atëherë afati i kësaj kontrate është me ditë, me javë ose me muaj, duke filluar që nga data e nënshkrimit të saj, me të drejtë ripërtëritje, nëse janë plotësuar me korrektësi të gjitha detyrimet kontraktuale dhe ligjore.

Efektet juridike të kësaj kontrate fillojnë nga nënshkrimi i saj dhe mbarojnë sipas afatit të lidhjes së kontratës.

Neni 6

Garancia e Shërbimit

_____ garanton se shërbimi objekt i kësaj kontrate është në përputhje të plotë me kërkesat e vena nga KLIENTI.

_____ dhe klienti duhet të respektojnë oraret e biseduara paraprakisht mes tyre.

Klienti gjatë kohës së aktivitetit dhe në përfundim të tij duhet të mirëmbajë dhe sistemojë ambientet.

Neni 7

Të drejtat dhe detyrimet e palëve

- _____ duhet të dorëzojë pronën e përcaktuar në nenin 3 të kësaj kontrate menjëherë nga nënshkrimi të saj.
- Klienti mund të kryejë punime rikonstruksioni të ambienteve për përmirësimin e tyre, menjëherë me marrjen në dorëzim të tyre, punime të cilat do të miratohen nga specialisti i caktuar me urdhër të brendshëm të titullarit.
- _____ ka të drejtë të kontrollojë në çdo kohë repspektimin e kushteve të kësaj kontrate.
- _____ ka të drejtë të kërkojë zgjidhjen e kontratës, kur Klienti shkel detyrimet e marra përsipër, duke e njoftuar këtë të fundit 1 ditë para me shkrim në rastin e kontratës ditore; 2 ditë para me shkrim në rastin e kontratës javore; dhe 15 ditë përpara me shkrim në rastin e kontratës mujore.
- Klienti ka të drejtë të kërkojë të marrë në dorëzim objektin e dhënë.
- Klienti ka të drejtë që sipas legjislacionit në fuqi të përdorë dhe të gëzojë pronën, për periudhën e dhënë.
- Klienti detyrohet të dorëzojë pronën në momentin e zgjidhjes së kësaj kontrate.
- Klienti në përfundim të kësaj kontrate, për përmirësimet e ndashme nga prona, ka të drejtë t'i heqë, por pa e dëmtuar pronën duke e kthyer atë në gjëndjen e mëparshme.

Neni 8

Zgjidhja e kontratës

- Kontrata zgjidhet me mbarimin e afatit të përcaktuar në nenin 5 të saj.
- Kontrata mund të zgjidhet para afatit, në këto raste:
 - a. me marrëveshje midis palëve
 - b. kur prona humbet tërësisht ose dëmtohet për shkak të një force madhore (përcaktimi i së cilës është në Kodin Civil).
- Kontrata mund të zgjidhet në mënyrë të njëanshme nga QNK në rastet e mëposhtëme:
 - a. Klienti dëmtot pronën e marrë në përdorim
 - b. Klienti nuk e mirëmban pronën



Neni 9

Përgjegjësitë e palëve

Palët përgjigjen për respektimin e kushteve të kësaj kontrate.

Neni 10

Dispozita të fundit

- Palët mund të bëjnë ndryshime në kontratë me marrëveshje të përbashkët sipas arsyeve të parashikuara nga ligji. Ato janë të vlefshme vetëm nëse janë në formë të shkruar.
- Mosmarrëveshjet midis palëve të zgjidhen me bisedime (pajtim), në të kundërt kompetente do të jetë Gjykata e Shkallës së Parë e Rrethit Tiranë.
- Kjo kontratë u përpilua në katër kopje identike, 2 për _____ dhe 2 për Klientin, ju lexua palëve, të cilët e kuptuan, e pranuan atë dhe e nënshkruan me vullnet të plotë e të lirë.

PËRFAQËSUAR

PËRFAQËSUAR



(Sipas kreut 7, pika 506. MP)

SEKRETARI I PERGJITHSHEM

Nr _____ Prot

Tiranë më __, __, 2015

AUTORIZIM GJYKATËS SË RRETHIT GJYQËSOR TIRANË

Në mbështetje të nenit 92 të Kodit Procedurës Civile, të nenit 27/2 të Kodit të Procedurës Administrative, si dhe autorizimit nr. 6478, datë 30.12.2013 të Ministrit të Kulturës, autorizoj **Z/Znj. _____ Specialist**, në Drejtorinë Juridike dhe Marrëveshjeve në Ministrinë e Kulturës, për të përfaqësuar Ministrinë e Kulturës, në çështjen civile me palë ndërgjyqëse:

Paditës: _____

Të paditur: _____

Palë e interesuar: Ministria e Kulturës

Me objekt: _____

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

ELIRA KOKONA



(Sipas kreut 7, pika 506. MP)

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Nr _____ Prot

Tiranë më _____, 2015

AUTORIZIM GJYKATËS ADMINISTRATIVE

Në mbështetje të nenit 92 të Kodit Procedurës Civile, të nenit 27/2 të Kodit të Procedurës Administrative, si dhe autorizimit nr. 6478, datë 30.12.2013 të Ministrit të Kulturës, autorizoj **Z/Znj. _____ Specialist** në Drejtorinë Juridike dhe Marrëveshjeve në Ministrinë e Kulturës, për të përfaqësuar Ministrinë e Kulturës, në çështjen administrative me palë ndërgjyqëse:

Paditës: _____

Të paditur: Ministria e Kulturës

Me objekt: _____

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

ELIRA KOKONA



(Sipas kreut 7, pika 506. MP)

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Nr _____ Prot

Tiranë më ____, ____, 2015

AUTORIZIM GJYKATËS SË APELIT TIRANË

Në mbështetje të nenit 92 të Kodit Procedurës Civile, të nenit 27/2 të Kodit të Procedurës Administrative, si dhe autorizimit nr. 6478, datë 30.12.2013 të Ministrit të Kulturës, autorizoj **Z/Znj. _____ Specialist**, në Drejtorinë Juridike dhe Marrëveshjeve në Ministrinë e Kulturës, për të përfaqësuar Ministrinë e Kulturës, në çështjen civile me palë ndërgjyqëse:

Paditës: _____

Të paditur: Ministria e Kulturës

Me objekt: _____

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

ELIRA KOKONA



(sipas pikes 6.14/7 te MP)

MINISTRI

Nr. _____ Prot

Tiranë, më _____. 201_

URDHËR

Nr. _____, Datë _____ 201_

për

PËRKTHIMIN ZYRTAR NGA GJUHA..... NË GJUHËN SHQIPE TË TEKSTEVE TË/PËRKTHIMIN SIMULTAN NË AKTIVITETIN

Në kuadër të

Mbështetur në pikën 4, neni 102 i Kushtetutës dhe në Udhëzimin e Ministrisë së Drejtësisë dhe Ministrisë së Financave Nr. 3165, datë 12.5.2004 “Për kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së përkthyesve të jashtëm, tarifat e shpërblimit të përkthyesve të jashtëm dhe tarifat e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët”, i ndryshuar me Udhëzimin Nr. 6263, datë 12/08/2005 si dhe listën e përkthyesve zyrtarë për vitin ____;

Për sa më sipër,

URDHËROJ:

1. Përkthimin nga gjuhanë gjuhën të teksteve/ Përkthimin simultan nga gjuhanë gjuhën në aktivitetin
2. Ngarkohet z/znj..... të nënshkruajë kontratën tip të shërbimit me përkthyesin e gjuhës ,znj/z..... të autorizuar nga Ministria e Drejtësisë për vitin 201_(sipas listës së Ministrisë së Drejtësisë për përkthyesit zyrtarë për vitin 201_, për përkthimin në fjalë).
3. Drejtoria/Drejtoritë të marrin masat për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

(sipas pikes 6.14/4 te MP)

(sipas pikes 6.14/4 te MP)

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. _____ Prot

Data ____/____/201__

URDHËR

Nr. _____, datë ____ 201__

**Për mbulimin e shpenzimeve të plota për pritjen e delegacionit të....., i cili do të
zhvillojë një vizitë zyrtare në, Shqipëri**

në periudhën

Në kuadër të

Për sa më sipër,

Mbështetur në nenin 102/4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në VKM Nr. 258, dt.03.06.1999 Për një ndryshim në VKM nr. 243, datë 15.5.1995 "Për shpenzime për pritjen, përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja", grupi

URDHËROJ:

1. Të mbulohen të gjitha shpenzimet për akomodimin e plotë të delegacionitnë vizitën e tyre nënë kuadër të, në periudhën (sipas materialit, programit dhe preventivit bashkëlidhur). Shpenzimet do të mbulohen nga
2. Të ofrohet një darkë/drekë zyrtare/pritje zyrtare për nder të delegacionit (sipas listës, programit dhe preventivit bashkëlidhur).
3. Ngarkohet shoferi Z....., me makinën tip me targa të jetë në dispozicion të delegacionit(sipas programit bashkëlidhur).
4. Ngarkohet Z....., për lidhjen e kontratave të shërbimit me subjektet që do të ofrojnë shërbimet përkatëse.
5. Ngarkohetpër zbatimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR



PREVENTIV

Për mbulimin e shpenzimeve të plota për pritjen e delegacionit të....., i cili do të zhvillojë një vizitë zyrtare në, Shqipëri

në periudhën

(bazuar në VKM Nr. 258, dt.03.06.1999 "Për shpenzime për pritjen, përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja", grupi)

1. Shpenzime akomodimi
2. Shpenzime kuote ushqimore
3. Shpenzime darkë/dreke zyrtare/pritje zyrtare(sipas listës bashkëlidhur)

Total



(Sipas pikes 6.13/1 të MP)

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. _____ Prot

Tiranë, më _____. _____. ____.

**AUTORIZIM
PËR SHËRBIM JASHTË QENDRËS SË PUNËS,
BRENDA VENDIT**

Nisur nga fakti që Z/Znj.....,do të udhëtojë me shërbim në qytetin e....., në datën....., me qëllim, konstatova se:

Në mbështetje të VKM-së nr 997, dt 10.12.2010 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit", i ndryshuar, udhëtimi Tiranë – – Tiranë, të kryhet me automjetin tipme targë me shofer

Kohëzgjatja e shërbimit do të jetë prej datës–

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

BIENNALE

Sipas pikës 4.2 të MP

Permbajtja:

Memo Drejtoria
Urdher Ministri per ngritje Kolegjiumi
Porceverbal Kolegjiumi nr 1
Vendim Kolegjiumi nr 1
Urdher Ministri per perfaqesim
Procesverbal nr 2
Vendim Kolegjiumi nr 2
Urdher Financiar

LEVIZJE VEPRA ARTI

Sipas pikës 4.7 të MP

Permbajtja:

Memo Drejtoria
Relacion
Shkresa nga Galeria Kombetare e Arteve (lista e veprave)
Relacion per projektvendim
Shkrese Drejtuar Policise dhe Doganave

TRADUKI (PROJEKT TRADITE)

Sipas pikës 4.8 të MP

Permbajtja:

Urdher per ngritje Kolegjiumi
Procesverbal Kolegjiumi
Vendim Kolegjiumi

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT
STRATEGJIK PËR ARTIN DHE KULTURËN**

Nr. _____ Prot.

Tiranë më _____._____._____

Lënda: Memo mbi përfaqësimin e artistëve dhe Pavionit Shqiptar në Bienalen Ndërkombëtare të Artit në Venezia, të Italisë, që do të zhvillohet përgjatë periudhës: _____.

Drejtuar: Z/Znj. _____, Ministër i Kulturës
Për dijeni: Z/Znj. _____, Sekretar i Përgjithshëm
Miratoi: Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën
Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimeve Mbështetëse
Konfirmoi: Z/Znj. _____, Drejtor i Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës
Z/Znj. _____, Drejtor Juridik
Z/Znj. _____, Drejtor i Financës

Z/Znj. _____, Përgj. Sektorit Krijimtarisë Artistike
Përgatiti: Z/Znj. _____, Specialist i Edukimit përmes Kulturës

I/E nderuar Z/Znj. Ministër,

Në mbështetje dhe zhvillim të politikave kulturore të Ministrisë së Kulturës, reflektuar në Programin Art-Kulturë 2013-2017 dhe bazuar në një prej objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën mbi “Përfaqësimin e Shqipërisë në programe dhe evenimente ndërkombëtare elitare” që promovojnë tendencat më të reja artistike shumë-diplinore të arteve bashkëkohore në nivel ndërkombëtar, si dhe referuar prezantimit të suksesshëm të Shqipërisë në Bienalen e Arkitekturës në Venecia për vitin _____, nëpërmjet përfaqësimit të artistëve shqiptarë _____, _____, kuruar nga _____, na lejoni t’ju paraqesim propozimin **për pjesëmarrjen e Shqipërisë dhe përfaqësimin e artistëve shqiptarë në Ekspozitën Ndërkombëtare të Artit, që do të zhvillohet përgj**

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____ datë, ____/____/____

PËR

NGRITJEN E KOLEGJIUMIT QË DO TË NDJEKË PROCEDURAT MBI “PËRFAQËSIMIN E SHQIPËRISË NË EDICIONIN E 56-TË TË EKSPOZITËS NDËRKOMBËTARE TË ARTIT NË VENECIA, ITALI 2015”.

Referuar Memos nr.prot. _____, datë _____, hartuar nga Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës ku shprehet rëndësia e përfaqësimit të artistëve dhe pavionit shqiptar në Edicionin e 56-të Ndërkombëtare të Artit, në Venecia të Italisë për vitin 2015, si dhe në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe ligjit nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”,

URDHËROJ:

1. Ngritjen e Kolegjiut i cili do të ndjekë procedurat “Mbi përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, Itali 2015, me përbërje si më poshtë:
 - a) **Z/Znj.** _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën, Kryetar
 - b) **Z/Znj.** _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, Anëtar
 - c) **Z/Znj.** _____, Drejtor i Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit, Anëtar
2. Ngarkohet Kolegjiut:
 - a) Të vlerësojë të gjitha fazat “Mbi përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56 të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venezia, Itali, që do të zhvillohet përgjatë periudhës: _____.
 - b) Të hartojë kriteret për shpalljen publike të thirrjes së projektit kuratorial dhe artistëve pjesëmarrës.
 - c) Të propozojë emrat e anëtarëve të jurisë me përbërje nga ekspertë të fushës, vendas dhe të huaj, dhe përfaqësues institucional të Ministrisë së Kulturës, që do të vlerësojnë propozimet e paraqitura;
 - d) Të mbajë procesverbalin për vlerësimet në çdo fazë të projektit;
 - e) Elementë të tjerë në lidhje me këtë përfaqësim.
3. Në cilësinë e Sekretarisë Teknike pa të drejtë vote, që do të mbajë të gjithë dokumentacionin e dalë nga mbledhja e kolegjiut të jetë z/zj. _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimtarisë Artistike.
4. I gjithë dokumentacioni të nënshkruhet nga Kolegjiut dhe të siglohet nga Sekretaria Teknike.
5. Ngarkohet Kolegjiut për zbatimin e këtij Urdhri dhe Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konceptoi:

Konfirmoi:

Miratoi:

PROCESVERBAL Nr.1

I mbajtur sot më datë _____, në mbledhjen e kolegjiut të krijuar me Urdhrin nr. _____, datë ____/____/____, të Ministrit të Kulturës **“Për ngritjen e kolegjiut që do të ndjekë procedurat mbi përfaqësimin e Shqipërisë në edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, 2015”**

Kolegjiut i përbërë nga: Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën, Kryetar; Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, Anëtar; Z/Znj. _____, Drejtor i Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit, Anëtar, bazuar në urdhrin e Ministrit si dhe Memon e Drejtorisë së Përmbytjes, Kolegjiut në mbledhjen e parë të tij do të vlerësojë mbi pjesëmarrjen e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, 2015 si dhe do të hartojë kriteret për shpalljen publike të thirrjes për projekte kuratoriale me artistët pjesëmarrës, dhe përcaktimin e të gjithave etapave të nevojshme në lidhje me këtë përfaqësim.

Kjo thirrje e Ministrisë së Kulturës, për përfaqësimin e Shqipërisë në evenimentin më të rëndësishëm për artet pamore dhe avangardën në botë, do të jetë në lidhje me profilin e kuratorit ose kuratorëve - artistit ose artistëve. Kuratori ose kuratorët / artisti ose artistët, do duhet të jenë bartës të një projekti të përbashkët që përfshin prodhimin e një ose më shumë veprave të reja artistike, posaçërisht për **“Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, 2015”**. Në kriteret sygjerohet të përcaktohen qartë profili i kuratorit/kuratorëve, kriteret e projektit, si dhe të përcaktohen afatet e etapave të procedurës.

Thirrja duhet të mbulojë të gjitha praktikën në fushën e arteve pamore, duke përfshirë më aktualitet, si më poshtë vijojnë:

Për Profilin Kurator

Kandidati ose kandidatët, në rastin e një grupi kuratorial:

- mund të jenë shtetas shqiptarë ose të huaj, me rezidencë në Shqipëri ose jo;
- duhet të kenë njohuri të konsiderueshme mbi zhvillimet në fushën e krijimtarisë bashkëkohore në fushat e artit pamor në Shqipëri, duke përfshirë ato më të fundit;
- duhet të kenë një profil ndërkombëtar dhe të kenë përvojë në realizimin e projekteve të rëndësishme në fusha si hulumtim dhe publikim, ekspozita, etj.

Kandidati ose kandidatët e suksesshëm duhet të marrin përsipër të:

- mbajnë lidhje me stafin përgjegjës në Ministrinë e Kulturës dhe stafin e Bienales së Venecias me qëllim përmbytjen e të gjitha kërkesave;
- koordinojnë të gjitha aspektet logjistike të realizimit të Pavionit të Shqipërisë në bashkëpunim me Ministrinë e Kulturës;
- mbajnë lidhje me donatorë të mundshëm dhe të bashkëpunojë me galeri, muze apo koleksionistë për të ndihmuar mbulimin e kostove të pavionit.
- ideojnë dhe menaxhojnë katalogun zyrtar të Pavionit të Shqipërisë;
- ideojnë dhe menaxhojnë materialin publicitar të nevojshëm dhe të koordinojnë me personin përgjegjës për komunikimin për përgatitjen e eventeve në mënyrë që të krijohet maksimumi i interesit.

Kriteret e Projektit

Projekt-propozimet e paraqitura duhet të konsistojnë në:

- prezantimin e konceptit qendror të Pavionit të Shqipërisë;
- shtjellimin e tematikave të ndryshme që lidhen me konceptin qendror dhe rëndësinë e tyre përsa i përket problematikave aktuale të shoqërisë shqiptare dhe/ose asaj globale;
- prezantimin e artistit/artistes dhe punës/punëve që do të ekspozohen;
- plan/kalendar pune për realizimin e Pavionit të Shqipërisë;
- draft-buxhet (nuk është e nevojshme që buxheti të jetë i detajuar në këtë pikë);
- CV të kuratorit/kuratorëve dhe artistit/artistëve;

Artisti ose artistët e propozuar duhet të:

- jenë të kombësisë shqiptare ose të jenë rezidentë në Shqipëri;
- kenë fituar një profil të rëndësishëm kombëtar;
- kenë përvoja ndërkombëtare.

Përsa i përket kriterëve të përzgjedhjes, në lidhje me një vlerësim sa më profesional, Anëtarët e Kolegjiumit konsiderojnë si mjaft të rëndësishëm ngritjen e një jurie ndërkombëtare me emra të njohur në fushën e arteve bashkëkohore, të cilët do të mundësojnë përzgjedhjen e duhur të kuratorit/kuratorëve ose artistit/artistëve, që do të prezantojnë Pavionin e Shqipërisë në këtë eveniment ndërkombëtar.

Gjithashtu, anëtarët e kolegjiumit gjykojnë se juria duhet të përbëhet nga studiues, kuratorë dhe artistë, dhe se përveç njohurive mbi zhvillimet e artit bashkëkohor, këta duhet të kenë njohuri edhe mbi zhvillimet në fushën e arteve pamore në Shqipëri dhe/ose në Ballkan e në Evropën Lindore më gjerë. Për këto arsye, Anëtarët e Kolegjiumit propozojnë që Juria që do të ngarkohet me përzgjedhjen e projektit që do të prezantojë Shqipërinë në Ekspozitën Ndërkombëtare të Artit në Venecia për vitin 2015, të përbëhet nga:

_____ : Kryetar — _____ (përgatitet një përshkrim i portofolit të Kryetarit të Jurisë)
_____ : Anëtar — _____ (përgatitet një përshkrim i portofolit të anëtarit të Jurisë)
_____ : Anëtar — _____ (përgatitet një përshkrim i portofolit të anëtarit të Jurisë)
_____ : Anëtar — _____ (përgatitet një përshkrim i portofolit të anëtarit të Jurisë)

Përsa i përket pagesës së anëtarëve të jurisë, si më lart përmendur, Anëtarët e Kolegjiumit shprehen të mendimit që honoraret për punën që ata do të zhvillojnë të vlerësohet në vlerën : _____

Kjo vlerë sygjerohet, bazuar në pagesa referenciale të aplikuara në projekte analoge kulturore /trashëgimi në Ministrinë e Kulturës dhe ngjarjeve të ngjashme me profil kuaratorial në ekspozita bashkëkohore në nivel rajonal.

Gjatë përzgjedhjes Juria duhet të marrë parasysh kriteret e mëposhtme, që do të jenë edhe pjesë e thirrjes:

- karriera e kuratorit/kuratorëve dhe artistit/artistëve;
- kapaciteti i tyre për të ndërmarrë një ekspozitë ndërkombëtare;



- vlerat artistike të propozimit;
- përshtatshmëria në kuadrin e Bienales së Venecias;
- qëndrueshmëria financiare dhe logjistike në kontekstin e burimeve në dispozicion
- aftësia për të përfshirë partnerë të jashtëm financiarë dhe mediatike.

Në vijim, sugjerohet që për nisjen e procedurave administrative në lidhje me shpalljen e thirrjes për projekt/propozime, kjo thirrje të publikohet pranë faqes zyrtare të MK, ëëë.kultura.gov.al, me qëllim: ***“Përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56 të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venezia, që do të zhvillohet përgjatë periudhës: 9 Maj - 22 Nëntor 2015, në Venezia, Itali.***

Në lidhje me afatet: Sygjerohet që të nisin menjëherë komunikimet me Bienalen dhe anëtarët e jurisë, për shprehjen e interesit pranë Bienales, dhe për këtë sygjerohet që Znj. Jonida Gashi të kontaktojë, negociojë më pagesat me anëtarët e jurisë si dhe koordinojë dhe të zhvillojë komunikimet me përfaqësuesit zyrtarë të Bienales, për përcaktimin e hapësirës dhe kostos financiare të qerasë.

Përsa i përket afateve kohore gjatë të cilave do të qëndrojnë e hapur thirrja si dhe punë së jurisë, ato janë si më poshtë vijon:

- Thirrja për projekt-propozime të hapet më datë 21 Gusht dhe të mbyllet më datë 30 Shtator;
- Në ditët në vijim të mbylljes së thirrjes për projekt-propozime, Ministria e Kulturës t’ju përcjellë të gjithë anëtarëve të jurisë propozimet e paraqitura nëpërmjet postës elektronike;
- Anëtarët e jurisë të mblidhen gjatë datave 17 dhe 18 Tetor për të diskutuar propozimet dhe për të përzgjedhur projektin fitues;
Më 20 Tetor, dy muaj pas hapjes së thirrjes për projekt-propozime, Ministria e Kulturës të shpallë projektin fitues.

Me tej, anëtarët e Kolegjiut shtojnë se në edicionin e ardhshëm të këtij evenimenti, bordi drejtues i Bienales së Venecias ka emëruar, _____ - me përgjegjësinë e veçantë të kurimit të *Ekspozitës së 56-të ndërkombëtare të artit*, që do të mbahet përgjatë periudhës _____, Venecia.

Z/Znj. _____, (përgatitet një përshkrim i portofolit të anëtarit të Jurisë).

“Bienalja e Venecias, ka një histori, që zgjat më shumë se një shekull, (119 vjet) ajo pasqyron ëndrrën e shumë njerëzve, të cilët duan të shohin dhe të dinë çdo gjë”, cituar nga Kuratori më i ri, në historinë e Bienales Massimiliano Gioni. Në edicionin e 55-të, (viti 2013), të Bienales Ndërkombëtare të artit bashkëkohorë-Venezia, Shqipëria nuk morri pjesë. Por një pjesë e saj, u përfaqësua më së miri përmes performancës, “Ravel Ravel Unravel”, e artistit shqiptar Anri Sala, i cili në këtë eveniment, prezantonte pavjonin francez.

Po në vitin 2013, **Kosova për herë të parë, morri pjesë në Bienalen Ndërkombëtare të Artit Bashkëkohorë të Venecias**, me artistin e ri Petrit Halilaj. Në prezantimin e pavijonit, artisti Petrit Halilaj përmes veprave të tij, mundi të përcillte, reflektim mbi jetën e humanitetin, kujtimet e tij të fëmijërisë në fshat, përjetimin e luftës, shkatërrimit, eksodit. Performanca e tij mes artistëve pjesëmarrës dhe kritikëve të artit të pranishëm, u ndje si ngritje urash mes realitetesh të ndryshme, ideologjish, brezash dhe fazash të jetës.

Në përfundim, anëtarët e Kolegjiut vendosën ti paraqesin Ministrit:

1. Propozimin për miratim në parim të përfaqësimit të Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, 2015, dhe dërgimin e shprehjes së interesit për pjesëmarrjen e Shqipërisë në këtë event.
2. Propozimin për miratim pranë Ministrit të Kulturës, të kriterëve të përcaktuara në “Thirrje për projekt-propozime për përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia.
3. Propozimin për miratim pranë Ministrit të emrave të Anëtarëve të Jurisë: Z/Znj. _____, Z/Znj. _____, Z/Znj. _____, Z/Znj. _____, si dhe si përfaqësues të Ministrisë së Kulturës, z/znj. _____.
4. Gjithashtu, propozohet Z/Znj _____, me detyrë Drejtor i Drejtorisë dhe Edukimit Përmes Kulturës,
 - të kontaktojë, negociojë dhe koordinojë pagesat me anëtarët e jurisë;
 - Dërgimin e letrës së interesit pranë “Bienales se Venezia;
 - Të zhvillojë komunikimet me përfaqësuesit zyrtarë të Bienales, për përcaktimin e hapësirës dhe kostos financiare të qarasë.

KOLEGJIUMI:

Z/Znj. _____, Kryetar

Z/Znj. _____, Anëtar

Z/Znj. _____, Anëtar

Sekretaria Teknike: _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimtarisë Artistik

VENDIM KOLEGJIUMI

Nr. ____ Datë ____/____/____

PËR

PROPOZIMIN PËR MIRATIM PRANË MINISTRIT TË KULTURËS TË “THIRRJES PËR PROJEKT-PROPOZIME PËR PËRFAQËSIMIN E SHQIPËRISË NË EDICIONIN E 56-TË TË EKSPOZITËS NDËRKOMBËTARE TË ARTIT NË VENECIA, 2015”.

Drejtuar: Z/Znj. _____, Ministër i Kulturës

Bazuar në ligjin nr. 10 352 datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”, i ndryshuar, si dhe në Urdhrin e Ministrit të Kulturës nr. ____, datë __. __. ____, “Për ngritjen e kolegjiut që do të ndjekë procedurat mbi përfaqësimin e Shqipërisë në edicionin e 56-të të ekspozitës ndërkombëtare të artit në Venecia, Itali” 2015”, në cilësinë e kryetarit dhe anëtarëve të këtij kolegjiut,

VENDOSËM:

1. Propozimin për miratim në parim të përfaqësimit të Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, 2015, dhe dërgimin e shprehjes së interesit për pjesëmarrjen e Shqipërisë në këtë event.
2. Propozimin për miratim pranë Ministrit të Kulturës, të kriterëve të përcaktuara në “Thirrje për projekt-propozime për përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia.
3. Gjithashtu, propozohet Z/Znj _____, me detyrë Drejtor i Drejtorisë dhe Edukimit Përmes Kulturës, të kontaktojë, negociojë dhe koordinojë pagesat me anëtarët e jurisë dhe të zhvillojë komunikimet me përfaqësuesit zyrtarë të Bienales, për përcaktimin e hapësirës dhe kostos financiare të qerasë.

KOLEGJIUMI:

Z/Znj. _____, Kryetar

Z/Znj. _____, Anëtar

Z/Znj. _____, Anëtar

Sekretaria Teknike: _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimtarisë Artistike



MINISTRI

URDHËR

Nr. _____ Datë _____

PËR

PËRFAQËSIMIN E SHQIPËRISË NË EDICIONIN E 56-TË TË EKSPOZITËS NDËRKOMBËTARE TË ARTIT NË VENECIA, ITALI 2015.

Bazuar në Vendimin nr _____, datë _____, të Kolegjiumit të ngritur me Urdhër të Ministrit nr. ____, datë _____, në kuadër të përfaqësimit të Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, Itali, si dhe në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën” i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, Itali.
2. Miratimin e kriterëve të përcaktuara në “Thirrje për projekt-propozime për përfaqësimin e Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia.
3. Z/Znj. _____, me detyrë Drejtor i Drejtorisë dhe Edukimit Përmes Kulturës, të kontaktojë, negociojë dhe koordinojë pagesat me anëtarët e jurisë dhe të zhvillojë komunikimet me përfaqësuesit zyrtarë të Bienales, për përcaktimin e hapësirës dhe kostos financiare të qarasë.
4. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës, për zbatimin, komunikimin dhe njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konceptoi:

Konfirmoi:

Miratoi:

PROCESVERBAL Nr.2

I mbajtur sot më datë _____, në mbledhjen e kolegjiut të krijuar me Urdhrin nr. _____, datë _____, të Ministres së Kulturës “**Për ngritjen e kolegjiut që do të ndjekë procedurat mbi përfaqësimin e Shqipërisë në edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia,**” bazuar në detyrat e lëna në vendimet marra në mbledhjen e parë të kolegjiut, miratuar me urdher Ministri nr. _____, dt. _____,

Kolegjiut i përbërë nga: Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Artin dhe Kulturën, Kryetar; Z/Znj. _____, Drejtor i Përgjithshëm i Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, Anëtar; **Z/Znj.** _____, Drejtor i Krijimitarisë së Fjalës dhe Përkthimit, Anëtar, bazuar në kërkesën zyrtare të Bienales datë _____, ku konfirmohet ftesa e shprehjes së interesit, u zhvilluan komunikimet e mëtejshme për përcaktimin e hapësirës së ekspozitës, referuar edhe pagesës financiare përkatëse që mbulohet nga çdo shtet pjesëmarrës.

Në vazhdimësi, nëpërmjet letrës së ardhur më dt. _____ nga “Bienalja e Venecias”, me rastin e Ekspozitës së 56-të Ndërkombëtare të Artit, Bienalja e Venecias, për shtetin shqiptar vë në dispozicion një hapësirë përekspozitë rreth _____ metërkatrorë në _____ gjatë gjithë kohëzgjatjes së Ekspozitës (përfshirë periudhën e montimit dhe çmontimit) për shumën _____ (TVSH e papërfshirë).

Kjo shumë përfshin:

- Kontrollin teknik të projektit të ekspozitës nga zyrat e Biennale-s, në lidhje me përputhshmërinë me kufizimet në lidhje me ndërtesën dhe në pajtueshmëri me rregulloren Italiane për siguri, në mënyrë për të marrë autorizimet e nevojshme nga autoritetet lokale;
- Mbikëqyrjen teknike për ngritjen e ekspozitës nga zyrat e Bienales;
- Sistem bazë elektrik dhe ndriçimi
- Mbikëqyrjen e përditshme të hapësirës gjatë orëve kur Ekspozita është e mbyllur;
- Mbikëqyrje e armatosur gjatë natës me anë të sistemit të monitorimit në largësi CCTV;
- Mirëmbajtje e zakonshme e sistemeve të sigurisë dhe elektrike;
- Shërbimi i parandalimit të zjarrit i siguruar nga Brigada e zjarrfikësve, siç parashikohet nga ligji italian;
- Reklamimi (brenda reklamimit të projektit të përgjithshëm të Ekspozitës) duke treguar vendosjen e Shteteve pjesëmarrëse në zonën Arsenale.

Për shërbimet e sipërpërmendura, Shteti duhet t'i përgjigjet Biennales me të gjithë shumën e rënë dakort, me anë të faturës, brenda datës _____.

Nëqoftëse do të kërkohet ndonjë ndërtim shtesë brenda hapësirës së caktuar të ekspozitës, do të merret përsipër nga ana e Shtetit me shpenzimet e tij si dhe duke marrë miratimin paraprak nga Departamenti Teknik dhe Logjistik i Biennales (tel. _____, e-mail _____). Për punët e përkohshme (ndërtimi, sistemet elektrik/ndriçimi, etj.) duhet të bihet dakord me zyrat e Biennale-s, duke qenë në përputhje me kufizimet në lidhje me ndërtesën, dhe të kryhen në përputhje me rregulloren Italiane për



siguri. Në qoftëse do të kërkohet nga Shteti, zyrat e Biennale-s do të ofrojnë informacion teknik në lidhje me kontaktet e kompanive lokale duke garantuar të njëjtat kushte kontraktuale dhe çmime si për Biennale-n.

Programi i vendosjes dhe çmontimi i Instalacionit si edhe plani i transportit të veprave të artit duhet të miratohen me Departamentin Teknik dhe Logjistik brenda planit të Ekspozitës së përgjithshme.

Për pastrimin e përgjithshëm ditor të hapësirës do të kujdeset Biennale dhe do të faturohet në mënyrë të veçantë secilit Shtet.

Ministria e Kulturës (Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës) do të jetë në kontakt me Zyrat e Biennale-s, për finalizimin e hapave formalë në lidhje me këtë pjesëmarrje.

Me tej, pas komunikimeve të vazhdueshme të zhvilluara nga Z/Znj_____ me anëtarët e propozuar për të qenë anëtarë të jurisë vlerësuese të projekt idesë më të mirë kuratoriale të Pavionit shqiptar, konfirmohen, anëtarët si më poshtë:

Z/Znj_____

Z/Znj_____

Z/Znj_____

Z/Znj_____

si dhe propozohet që si përfaqësues të Ministrisë së Kulturës në këtë juri, të jetë Z/Znj_____.

Përsa i përket shpenzimeve të nevojshme, për mbulimin e zërave honorar, transport ndërkombëtar dhe akomodim, pas koordinimeve të nevojshme është rënë dakord parimisht, në varësi të prezencës dhe punën që anëtarët e jurisë do të zhvillojnë, si më poshtë:

Honorar Juria:

Z/Znj_____

Shuma_____

Z/Znj_____

Shuma_____

Z/Znj_____

Shuma_____

Z/Znj_____

Shuma_____

Ministria e Kulturës:

Shpenzime për transport ndërkombëtar dhe akomodim

Me tej, përsa i përket prezantimit të Kuratorit dhe Drejtorit të Sektorit të Arteve Pamore, të emëruar nga Bordi Drejtues i Bienales së Venecias, Z/Zn_____, do të mbahet më _____ në Venezia një takim midis përfaqësuesve të vendeve pjesëmarrëse, për të anonçuar disa “guidelines” që i përkasin anës kuratoriale dhe ku ndo shtet do të informojnë mbi stadin aktual të përfaqësimit. Lidhur me këtë çështje anëtarët e Kolegjiumit, që si përfaqësues i Ministrisë së Kulturës në këtë takim të jetë: Z/Znj_____.

Lidhur me këto shpenzime sygjerohet që këto fonde të mbulohen nga buxheti i miratuar për Ministrinë e kulturës, programi “Art dhe Kulturë”.



Gjithashtu, sygjerohet që nga Drejtoria e Përmbytjes dhe Drejtoria Juridike të hartojnë një rregullore e Jurisë, bazuar në kriteret e shpallura të thirrjes, në mënyrë që anëtarët të njohin hapat dhe mënyrën e procesit të këtij vlerësimi.

Në përfundim, Anëtarët e Kolegjiut, vendosin ti propozojnë Ministrit të Kulturës:

1. Propozimin për miratim pranë Ministrit për mbulimin e shpenzimeve të qerases hapësirës në vlerën _____ (pa TVSH përfshirë).
2. Propozimin për miratim pranë Ministrit të emrave të Anëtarëve të Jurisë: Z/Znj _____, Z/Znj _____, Z/Znj _____, Z/Znj _____, si dhe si përfaqësues të Ministrisë së Kulturës, Z/Znj _____.
3. Propozimin për miratim të honorareve të Jurisë, shpenzimeve transport ndërkombëtar dhe akomodimit për anëtarët e Jurisë, sipas preventivit bashkëlidhur dhe argumentimit të bërë në procesverbalin bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.
4. Propozimin e përfaqësimit dhe mbulimit të shpenzimeve të Z/Znj _____, në takimin e _____ në Venezi të Italisë.
5. Propozimin për hartimin e një rregullore të procedurës së vlerësimit, nga Drejtoria e Përmbytjes dhe Drejtoria Juridike, bazuar në kriteret e shpallura të thirrjes, në mënyrë që anëtarët të njohin hapat dhe mënyrën e procesit të këtij vlerësimi.
6. Propozimin e mbulimit të shpenzimeve nga fondet e buxhetit të miratuar për Ministrinë e Kulturës për vitin _____, programi "Art dhe Kulturë".

KOLEGJIUMI:

Z/Znj. _____, Kryetar

Z/Znj. _____, Anëtar

Z/Znj. _____, Anëtar

Sekretaria Teknike: _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimtarisë Artistike

VENDIM KOLEGJIUMI

Nr. _____ Datë _____/_____/_____

PËR

“PROPOZIMIN PËR MIRATIM PRANË MINISTRIT TË KULTURËS PËR MBULIMIN E SHPENZIMEVE NË KUADËR TË PËRFAQËSIMIN E SHQIPËRISË NË EDICIONIN E 56-TË TË EKSPOZITËS NDËRKOMBËTARE TË ARTIT NË VENECIA, 2015”.

Drejtuar: Z/Znj. _____, Ministër i Kulturës

Bazuar në ligjin nr. 10 352 datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”, i ndryshuar, si dhe në Urdhrin e Ministrit të Kulturës nr. 180, datë 30.07.2014, “Për ngritjen e kolegjiut që do të ndjekë procedurat mbi përfaqësimin e Shqipërisë në edicionin e 56-të të ekspozitës ndërkombëtare të artit në Venecia, Itali”, në cilësinë e kryetarit dhe anëtarëve të këtij kolegjiut,

VENDOSËM:

1. Propozimin për miratim pranë Ministrit për mbulimin e shpenzimeve të qerases së hapësirës në vlerën _____ (pa TVSH përfshirë).
2. Propozimin për miratim pranë Ministrit të emrave të Anëtarëve të Jurisë: Z/Znj _____, Z/ Znj _____, Z/Znj _____, Z/Znj _____, si dhe si përfaqësues të Ministrisë së Kulturës, Z/Znj _____.
3. Propozimin për miratim të honorareve të Jurisë, shpenzimeve transport ndërkombëtar dhe akomodimit për anëtarët e Jurisë.
4. Propozimin për miratim të përfaqësimit dhe mbulimit të shpenzimeve për Z/Znj _____, në takimin e dt. _____ ne Venezia të Italisë.
5. Propozimin për hartimin e një rregullore të procedurës së vlerësimit, nga Drejtoria e Përmbytjes dhe Drejtoria Juridike, bazuar në kriteret e shpallura të thirrjes, në mënyrë që anëtarët të njohin hapat dhe mënyrën e procesit të këtij vlerësimi.
6. Propozimin e mbulimit të shpenzimeve nga fondet e buxhetit të miratuar për Ministrinë e kulturës për vitin _____, programi “Art dhe Kulturë”, sipas preventivit bashkëlidhur dhe argumentimit të bërë në procesverbalin bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.

KOLEGJIUMI:

Z/Znj. _____, Kryetar

Z/Znj. _____, Anëtar

Z/Znj. _____, Anëtar

Sekretaria Teknike: _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimtarisë Artistike



MINISTRI

URDHËR

Nr. _____ Datë _____

PËR

“MBULIMIN E SHPENZIMEVE NË KUADËR TË PËRFAQËSIMIT TË SHQIPËRISË NË EDICIONIN E 56-TË TË EKSPOZITËS NDËRKOMBËTARE TË ARTIT NË VENECIA, ITALI”

Bazuar në Vendimin nr. _____, datë _____, Vendimin nr. _____, datë _____, të Kolegjiut të ngritur me Urdhër të Ministrit nr. _____, datë _____, si dhe bazuar në kërkesën zyrtare të Bienales, datë _____, në kuadër të përfaqësimit të Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, Itali, si dhe në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën” i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Të mbështetet financiarisht përfaqësimi i Shqipërisë në Edicionin e 56-të të Ekspozitës Ndërkombëtare të Artit në Venecia, Itali.
2. Të kryet pagesa në vlerën _____ (pa TVSH) për mbulimin e kostos të hapësirës së qirasë për përfaqësimin e Shqipërisë në Bienalen e Artit, që do të zhvillohet në periudhën _____, në Venecia të Italisë.
3. Miratimin e emrave të Anëtarëve të Jurisë: Z/Znj _____, Z/Znj _____, Z/ Znj _____, Z/Znj _____, si dhe si përfaqësues të Ministrisë së Kulturës, Z/ Znj _____.
4. Miratim të honorareve të Jurisë, shpenzimeve transport ndërkombëtar dhe akomodimit, sipas preventivit bashkëlidhur.
5. Miratimin e përfaqësimit dhe mbulimit të shpenzimeve për Z/Znj. _____, në takimin e datës _____, që organizohet në Venezia të Italisë.
6. Ngarkohet Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës dhe Drejtoria Juridike për hartimin e një rregullore të procedurës së vlerësimit, bazuar në kriteret e shpallura të thirrjes.
7. Mbulimin e shpenzimeve nga fondet e buxhetit të miratuar për Ministrinë e Kulturës për vitin _____, projekte me miratim nga programi “Art dhe Kulturë”.
8. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës, për zbatimin, komunikimin dhe njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI

Preventiv

1. Kostos së hapësirës ne Arsenale në vlerën: _____ (pa TVSH)

Honorar Juria:

Z/Znj. _____

Shuma _____

Z/Znj. _____

Shuma _____

Z/Znj. _____

Shuma _____

Z/Znj. _____

Shuma _____

Ministria e Kulturës:

2. Shpenzime për transport ndërkombëtar dhe akomodim

3. Shpenzime për mbulimin e shpenzimeve për Z/Znj. _____

Transport ndërkombëtar _____:

Akomodim hotel:

TOTALI: _____

KOLEGJIUMI:

Z/Znj. _____, Kryetar

Z/Znj. _____, Anëtar

Z/Znj. _____, Anëtar

Sekretaria Teknike: _____, Përgjegjës i Sektorit të Krijimitarisë Artistike

Sipas pikës 4.7 të MP

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK
PËR ARTIN DHE KULTURËN**

Nr. _____ Prot.

Tiranë më _____.____.2014

Lënda: Memo Informormuese, mbi pjesëmarrjen e 30 (tridhjetë) skulpturave të Kompleksit skulpturorë “Satira në skulpturë”, të autorit Uran Hajdari, pjesë e Fondit të GKA, në ekspozitën ndërkombëtare “Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të”, Prishtinë, Kosovë.

Drejtuar: Znj. _____ Ministre e Kulturës

Konfirmoi: Znj. _____ Drejtore

Miratoi: Znj. _____ Drejtore e Përgjithshme

Përgatiti: Znj. _____ Specialiste e Edukimit përmes Kulturës

E nderuar Znj. Ministre,

Referuar shkresës me nr. _____ prot, dt. _____, e Parqitur nga Galeria Kombëtare e Arteve, mbi “Kërkesën për miratimin e lëvizjes së 30 (tridhjetë) skulpturave të kompleksit skulpturorë “Satira në skulpturë”, të autorit Uran Hajdari, pjesë e Fondit të Galerisë Kombëtare të Arteve, Tiranë, vepra të cilat do të jenë pjesëmarrëse në ekspozitën ndërkombëtare “Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të”, që do të zhvillohet në Galerinë e Arteve pranë Ministrisë së Kulturës së Kosovës në Prishtinë, në datat _____ deri me _____ 2014, ju informojmë si më poshtë vijon:

Drejtorja e Krijimtarisë dhe Edukimit përmes Kulturës, pasi u njoh me praktikën në fjalë si dhe rëndësinë që ka kjo veprimtari ndërkombëtare në gjininë e arteve pamore, shpreh mendimin se ekspozita ndërkombëtare “Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të”, është një vlerë Mbarëkombëtare, që konsolidon marrëdhëniet e bashkëpunimit kulturor në nivel ndërinstitucional si dhe krijon shanse të reja për artistët pjesëmarrës në promovimin e krijimtarisë së tyre në Rajon e më gjerë.

Të 30 (tridhjetë) skulpturat e kompleksit skulpturorë “Satira në skulpturë”, të autorit Uran Hajdari, me vlera të veçanta Kombëtare, pjesë e Fondit të Galerisë Kombëtare të Arteve, Tiranë, do të mund të përfaqësojnë Shqipërinë, në nivel të lartë artistik dhe emocional, në këtë event ndërkombëtarë.

Si vijim, referuar, Nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr. 10 352, datë, 18.11.2010 “Për artin dhe Kulturën”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9048, Datë 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, (i ndryshuar) si dhe Udhëzimi Nr. 2, datë 18.3.2004 “Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, Kombëtare dhe Unikale, për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë”, ju përcjellim për miratim relacionin për Projekt Vendim, me qëllim miratimin dhe vijimësinë e procedurave të mëtejshme, pranë Këshillit të Ministrave.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin, lutemi miratimin tuaj,

Bashkëlidhur Relacioni për Projekt Vendim, shkresa referuese nga GKA me listën e veprave pjesëmarrëse, në ekspozitën ndërkombëtare "Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të".

Ekspozita Nderkombëtare Çmimi Muslim Mulliqi 2014

Institucioni implementues: Galeria Kombetare e Kosovës

Kohëzgjatja e projektit: Korrik 2014 – Shtator 2014

Prishtinë, shkurt 2014

Tabela e përmbajtjes:

1. Historiku i projektit
2. Përshkrimi i projektit
3. Objektivat e përgjithshme të projektit
4. Audienca e projektit
5. Rezultatet e projektit
6. Marrëdhëniet me publikun dhe plani i komunikimit
7. Kalendar i aktiviteteve
8. Buxheti

1. Historiku i projektit:

Galeria e Arteve e Kosovës është një nga institucionet kulturore më aktive publike të periudhës së pasluftës në Kosovë. Duke qenë i vetmi institucion publik për paraqitjen e arteve pamore në Kosovë, ky institucion merret me promovimin e artit bashkëkohor në përgjithësi (artit konceptual, të shfaqjes, instalimit, videove si edhe pikturës dhe skulpturës) dhe mbledh vepra arti për shtetin. Ky institucion punon për mesazhet e paqes, tolerancës dhe bashkëpunimit ndër-etnik dhe është përpjekur shumë për të ndërtuar urat e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve kulturore dhe artistëve brenda rajonit dhe më gjerë. Gjatë pesë viteve të pasluftës, Galeria e Arteve e Kosovës ka organizuar më shumë se 100 ekspozita kolektive dhe individuale, vendore dhe ndërkombëtare, që janë vizituar nga qindra mijëra dashamirës të artit.

Iniciuar në vitin 2003 nga Ministria e Kulturës e Kosovës për të promovuar artistët vizual në Kosovë, Ekspozita e Çmimit Musli Mulliqi është ekspozita më e rëndësishme për artet bashkëkohore vizuale në Kosovë. Kjo është një ekspozitë e kuruar me pjesëmarrës vendorë dhe ndërkombëtarë, e përgaditur nga një apo shumë kurator të jashtëm që përzgjedhin artistët vendorë edhe ata ndërkombëtarë.

Tani në edicionin e tij të 9-të, Çmimi Muslim Mulliqi dëshiron ta pozicionojë veten si një nga projektet më interesante të artit bashkëkohor në Evropën jugore. Një libër do të prodhohet dhe shpërndahet ndërkombëtarisht. Një juri profesionale, ndërkombëtare do të përzgjedh një fitues që merr çmimin për veprën më të mirë të paraqitur të artit.

2. Përshkrimi i projektit:

Muslim Mulliqi do të mbledh së bashku si artistët Kosovar ashtu edhe ata ndërkombëtar dhe do të përfshijë si veprat ekzistuese ashtu edhe projektet e bërë posaçërisht për ekspozitën. Nga shikimi i parë i lidhjes tradicionale ndërmjet artit dhe bukurisë, ekspozita ka për synim që të tërheq një publik të gjerë që do të zbulojë përmbajtjen konceptuale, sociale dhe politike pas një hapësire tërheqëse vizuale.

Kuratorja dhe historianja e artit Corinne Diserens është ftuar që ta zhvilloj këtë edicion të Muslim Mulliqit. Diserens për momentin është kryetare e jurisë në Akademie Schloss Solitude (Shtutgart), dhe drejtoreshë e erg (Bruksel), ka studiuar histori të artit në Université Panthéon Sorbonne Paris 1, dhe ka qenë residente në Ëhitney Museum of American Art, Independent Study Program (Nju Jork). Nga viti 1989 deri në 1993, Diserens ishte kuratore në Felloë IVAM – Instituto Valenciano de Arte Moderno (Valencia), dhe mes viteve 1996-2008 ajo ishte drejtoreshë e Musées de Marseille, Musée des Beaux-arts de Nantes dhe Museion Bolzano, poashtu duke organizuar shumë ko-produksione Evropiane për MACBA – Museu d'Art Contemporani de Barcelona.

Ambicia e kësaj ekspozite është përt të tërhequr më shumë vëmendje rajonale dhe ndërkombëtare për situatën artistike në Kosovë dhe për t'i dhënë publikut vendor një mundësi për të parë zhvillimet ndërkombëtare të artit në një mjedis profesional. Projekti do të ofrojë një platformë për praktikën krijuese në Kosovë për t'u krahasuar me të tjerët. Kjo është thelbësore për qëndrueshmërinë e skenës artistike këtu dhe gjithashtu për publikun Kosovar që të jetë në gjendje që të shikojë prodhimin e tyre lokal në një kontekst më të gjerë. Kjo do të ndihmojë integrimin e Kosovës krijuese në Evropë dhe me shpresë që t'i mundësojë artistëve këtu që të profilizojnë veten dhe që të tërheqin vëmendje të mëtijshme ndërkombëtare.

Në të njëjtën kohë do të organizohet një program i konferencave dhe shfaqjeve të filmave, si dhe do të publikohet një libër i cili do të shpërndahet ndërkombëtarisht. Një juri profesionale do të përzgjedhë fituesin nga Kosova që merr çmimin për veprën më të mirë të paraqitur të artit.

3. Objektivat:

Ky projekt është pjesë e një plani afatgjatë për të tërhequr publikun e ri në Galerinë dhe për të rritur njohuritë dhe entuziazmin e kulturës bashkëkohore në mesin e popullatës kosovare. Mjetet e ndërmjetësi që do t'i ndërtojnë në këtë projekt do të zhvillohen më tej në të ardhmen. Lidhja midis skenës së artit Kosovar dhe atij ndërkombëtar do të forcohet me këtë projekt dhe do të jetë fillimi i rrjetëve të reja që do të vazhdojnë më pas. Teknikat për mbledhjen e fondeve ndërkombëtare do të përmirësohen dhe këto njohuri do të jenë vendimtare për të ardhmen. Kuratorët janë pajtuar që t'i ndajnë përvojat e tyre të të gjitha këtyre çështjeve me stafin e Galerisë dhe do të vazhdojnë të jenë mbështetës pas ekspozitës. Sigurimi i fondeve ndërkombëtare me gjasë do të sigurojë zotimin më të madh të qeverisë së shtetit dhe do të krijojë kanale të reja për mbështetjen e veprimtarisë kulturore. Kjo do të jetë një dobi e qëndrueshme politike. Objektivat afatshkurtër të projektit janë:

- Të ndërkombëtarizojë artin Kosovar
- T'i promovojë artistët ndërkombëtar te publiku ynë
- Të rris vetëdijen lidhur me artet vizuale në Kosovë
- Rrjetëzimi ndërmjet artistëve dhe institucioneve të artit

4. **Audienca:**

Kosova është ende duke krijuar veten si një shtet ndërkombëtar dhe interesimi për artin nuk është aq i përhapur sa do të duhej të ishte. Është e rëndësishme për të filluar me komunitetet lokale që janë të hapur për mundësinë e artit dhe për të përhapur më tej nga aty. Po ashtu, është me rëndësi jetike që artistët kosovarë t'u ekspozohen standardeve dhe zhvillimeve ndërkombëtare dhe se ata vihen në pah në qarqet profesionale Evropiane.

Audienca e projektit:

- Studentët e Universitetit të Prishtinës.
- Komunitetet e artistëve në Kosovë dhe rajonit më të gjerë të Ballkanit.
- Publiku i gjerë i përgjithshëm të cilët ende nuk e kanë vizituar Galerinë.
- Bota profesionale e artit në Evropë të cilët ende nuk dinë mjaftueshëm rreth skenës këtu.

5. **Rezultatet**

- Ekspozita ndërkombëtare në tërë qytetin e Prishtinës,
- Një publikim përmbajtësor i cili shikon historikun e skenës aktuale të artit Kosovar dhe mundësitë e saja në të ardhmen,
- Seritë e bisedave të artistëve dhe punëtorëve me studentët,
- Përballjet ndërmjet artistëve lokal, studentëve të artit dhe publikut më të gjerë
- Rrjeti i ri artistik për artistët më të rinj në tërë rajonin

6. **Marrëdhëniet me publikun dhe komunikimi:**

Muslim Mulliqi do ta pozicionojë vetes si një nga aktivitetet kulturore më me rëndësi në Kosovë. Si e tillë, nevoja për një kampanjë të integruar të marketingut dhe marrëdhënieve me publikun është me rëndësi të vecantë. Strategjia e komunikimit të cilë do e implementojmë ka si qëllim të informojë publikun rreth ekspozitës, të rrisë vetëdijen për Muslim Mulliqin në qytetet tjerat të Kosovës dhe në rajon, të rrisë prezencën online dhe të sjellë publik të ri në Galerinë Kombëtare të Kosovës.

Ne do të përdorim mjetet e PR dhe marketingut të cilat janë treguar të suksesshme në edicionin e kaluar të Muslim Mulliqit, dhe do t'i komplementojmë ato me mjete të reja: konferenca për media, komunikata të shtypit, intervista në TV dhe radio, online marketing, marketing në aeroport, billboard, city lights, posterë, reklama në gazete dhe marketing në media sociale do të përdoren për të informuar dhe gjeneruar publicitet rreth Muslim Mulliqit.

Teksti kuratorial:

Emër mbiemër

Si e rënë nga qielli, ose një ndjesi ndaj mendësisë publike

Mal informé celui qui se crierait son propre contemporain, désertant, usurpant, avec une impudence égale, quand du passé cessa et que tarde un futur ou que les deux se remmêlent perplexement en vue de masquer l'écart. Stéphane Mallarmé, « L'ACTION RESTREINTE » DIVAGATIONS. Paris, Bibliothèque-Charpentier, 1897, p. 260. <https://archive.org/details/divagationsoomall>

(I keqinformuar është secili ai që deklarohet si bashkëkohës i vetvetes, duke dezertuar dhe uzurpuar me pafytyrësi të njëllotë, në kohën kur e kaluara është ndalur dhe kur një e ardhme vjen ngadalë, ose kur të dyjat janë ngatërruar për të mbuluar hendekun. Stéphane Mallarmé, « LIMITED ACTION », përshtatur nga përkthimi anglez i Mary Ann Caës, publikuar për herë të parë në Stéphane Mallarmé. Selected poetry and prose. Neë York : A Neë Directions Book, 1982, p. 107–110.

Në vitin 1897, Stéphane Mallarmé (1842-1898) publikoi esenë e tij, « Veprimi i kufizuar » (L'action restreinte) në *Bredhje (Divagations)* ku përshkruan kufijtë dhe përqendrimin e veprimit poetik, duke mos pretenduar më se vepron drejtpërsëdrejti në arenën politike apo madje, as që ta pozicionojë vetën si ndërgjegje morale. Ai mund të flasë për botën, t'i japë asaj një ekuivalent verbal, por ai nuk mund ta ndërrojë atë. Veprimtaria e tij, megjithatë, nuk është persiatëse. Ai e realizon një veprim në një rrafsh të "kufizuar", por të pafund, i cili nuk i takon atij por të cilin ai mund ta rivlerësojë dhe madje edhe ta ridefinojë. Ky është rrafshi i gjuhës dhe gjuhëve.

Mirëpo, kombinimi magjepsës i Mallarmesë i abstraksionit dhe precizimit, i obskuritetit filozofik dhe një stili të prezantimit mbështetet më shumë në dëshmi ekstatike dhe të thyera, në ndërhyrje dhe elipsa hutuese, sesa në një deklaratë të drejtpërdrejtë. Për Mallarmenë secila deklaratë ofron një performansë të një veprimi të koduar në mënyrë të larmishme i cili vështirë që mund të parafrzohet.

Historiani dhe kritiku i artit Jean-François Chevrier, i cili kuroi ekspozitën dhe librin me ndikim *L'action restreinte. L'art moderne selon Mallarmé*, argumenton se efekti i poetikës Mallarmeane nuk mund të reduktohen tek miti apo legjenda e poetit në kërkim të absolutes, edhe pse ky imazh përfiton prej një tradite të gjatë të shpikur nga shekulli i nëntëmbëdhjetë në vrullin e Romantizmit të parë. Efekti i kësaj poetike varet mbi të gjitha në një çiltërsi të jashtëzakonshme, interpretimi i së cilës përfaqësohet nga teoria moderniste vetëm pjesërisht. Fuqia e poetikës së Mallarmesë ka qenë të zbulojë, pas një shpërthimi të madh romantik, një tension mes idesë dhe aktuales. Ky tension reflektohet vetëm pjesërisht në kontrastin mes ideale dhe të përditshmes. Aktualiteti Mallarmean është kritikë e së përditshmes dhe të prezencës së vetes (présence à soi).

Kjo skenë e të shkruarit është "teatri i mendjes sonë". Është zbuluesë e një zbrazëtie matricore e cili përgjigjet ndaj asgjësë së besimeve të hedhura poshtë. Pas luftës së dytë botërore, në 1947, Artaud radikalizoi pozicionin Mallarmean duke refuzuar pjesëmarrjen në ekspozitën ezoterike të organizuar nga Bretoni. Personi i cili në 1930-tat kishte imagjinuar sjelljen e anarkisë revolucionare në një "teatër mizorish", tani i përqendron të gjitha veprimet poetike të tij në atë që gjurmohet dhe shënohet. I preokupuar me "ribërjen e trupit", ai mishëron poezinë konkrete të Mallarmesë në një përvojë të vuajtjes si mund i trupit. Ky aktualizim i "veprimit



të kufizuar” ndan vetveten prej të gjitha thirrjeve për një thellësi irracionale, më parë të ngjallura prej ideologjive fashiste dhe terrorit nazist.

Në vazhdim të rrugëtimit të Mallarmesë, i cili i bie trup historisë së artit modern dhe lë anash antagonizmat tradicionale në mes të inovacionit formal dhe efektshmërisë politike, ekspozita do t'i bëjë bashkë rreth njëzet artistë kosovarë dhe ndërkombëtarë, të cilët eksplorojnë kuptime të ndryshme të narracionit dhe alegorisë, reflektime mbi historiografinë dhe narracionin politik, dhe besimin në rëndësinë e agjencisë individuale në kuadër të luftës apo përpjekjes historike.

Veprat e artit dhe produksionet e reja të përzgjedhura do të ekspozohen në bashkëbisedim me perspektiven historike dhe aktualizimin e tre tapicerive të jashtëzakonshme të artistes Hannah Ryggen (1894-1970): *ETIOPIA* (Ethiopia, 1935), *DRØMMEDØD* (Vdekja e ëndrrave, 1936) dhe *JUL KVALE* (1956), duke reflektuar mbi ato si katalizator për eksplorimin e influencave fashiste të rrënjosura thellë në Evropë, si në të kaluarën edhe në të tashmen, dhe mundësitë e rezistencës artistike. Kështu, ekspozita do të eksplorojë se si procedurat artistike mund të tejkalojnë ndarjen në mes të arteve të bukura dhe atyre të aplikuara, duke themeluar kështu një vazhdimësi të re në mes të hapësirave që tradicionalisht janë të ndara: studios, hapësirës domestike, skenës – në nivel njerëzor apo të reduktuar. Paralelisht, do të organizohen një program konferencash dhe shfaqjeve filmike, si dhe botimi i një libri dhe distribuimi i tij ndërkombëtar.



GALERIA KOMBËTARE E ARTEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më 24.06.2014

LISTA E VEPRAVE TË PËRZGJEDHURA PËR EKSPOZIM NË “ÇMIMIN MUSLIM MULLIQI 2014” organizuar nga Galeria Kombëtare e Kosovës

Nr.	Autori	Titulli i veprës	Teknika	Nr. Inv.
1				

Vlera monetare e veprës/ave është_____ (xxxx e xxxxx mijë) lekë.

Drejtori i GKA
Emër mbiemër

RELACION PËR PROJEKTVENDIMIN

“PËR MIRATIMIN E LËVIZJES JASHTË TERRITORIT TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË TË 30 (TRIDHJETË) SKULPTURAVE TË KOMPLEKSIT SKULPTURORË “SATIRA NË SKULPTURË”, TË AUTORIT URAN HAJDARI, NGA FONDI I GALERISË KOMBËTARE TË ARTEVE, PRANË AMBIENTEVE TË GALERISË KOMBËTARE TË KOSOVËS, ME QËLLIM EKSPOZIMIN E TYRE NË EKSPOZITËN NDËRKOMBËTARE, “ÇMIMI MUSLIM MULLIQI 2014 EDICIONI I X-TË”, NGA DATAT _____ deri më _____ 20XX

Projektvendimi që Ju paraqesim, ka për synim miratimin e lëvizjes së 30 (tridhjetë) skulpturave të kompleksit skulpturorë “Satira në skulpturë”, të autorit Uran Hajdari, pjesë e Fondit të Galerisë Kombëtare të Arteve, Tiranë, vepra të cilat do të jenë pjesëmarrëse në ekspozitën ndërkombëtare “Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të”, **që do të zhvillohet në Galerinë e Arteve pranë Ministrisë së Kulturës së Kosovës në Prishtinë.**

Ekspozita e Çmimit Muslim Mulliqi, është ekspozita më e rëndësishme për artet bashkëkohore vizuale në Kosovë. Iniciuar në vitin XXXX nga Ministria e Kulturës së Kosovës, ky event ka për synim promovimin e artistëve vizualë në Kosovë dhe arenën ndërkombëtare. Në këtë Edicion të X-të, Çmimi Muslim Mulliqi, pozicionohet si një nga projektet më interesante të artit bashkëkohor në Evropën Jugore.

Ky event synon të krijojë hapësira ekspozimi, ku përmes artit pamor të mund të përcillen mesazhe, paqeje, tolerance, duke nxitur kështu shanse të reja bashkëpunimi ndër-etnik, konsolidimin e urave lidhëse ndërmjet institucioneve kulturore si dhe nxitjen e krijimtarisë mes artistëve brenda rajonit dhe më gjerë.

Disa nga objektivat e ekspozitës Çmimi Muslim Mulliqi:

- Të ndërkombëtarizojë artin Kosovar;
- Të rrisë vetëdijen lidhur me artet vizuale në Kosovë;
- Rrjetëzimi ndërmjet artistëve dhe institucioneve të artit.

Në Edicionin e X-të të ekspozitës Çmimi Muslim Mulliqi, si pjesë e grupit të punës do të jetë dhe kuratorja/historiana e artit Corinne Diserenes. Për momentin C. D është kryetare e jurisë në Akademinë Schloss Solitude (Shtutgart). Kjo ekspozitë do të ofrojë një platformë për praktikën krijuese në Kosovë, për t'u krahasuar me të tjerët. Këtë vit do të përfshihen si veprat ekzistuese dhe projektet e lindura posaçërisht për këtë ekspozitë, përmes të cilave do të krijohen mundësitë e bashkëpunimit ndërmjet artistëve Kosovar dhe atyre ndërkombëtarë.

Një juri profesionale, ndërkombëtare do të përzgjedh një fitues që merr çmimin për veprën më të mirë të paraqitur të artit. Ekspozita do të shoqërohet me prodhimin e një libri i cili do të shpërndalet ndërkombëtarisht.

Ekspozita do të qëndrojë e hapur përgjatë periudhës _____ deri më _____, pranë Galerisë së Arteve në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Prishtinë, Kosovë.

Si vijim, referuar, Nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr. 10 352, datë,



18.11.2010 “Për artin dhe Kulturën”, Ligjit Nr. 9048, Datë 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, (i ndryshuar) si dhe Udhëzimi Nr.2, datë 18.3.2004 “Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, Kombëtare dhe Unikale, për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë”, bashkëlidhur do të gjeni, listën e veprave pjesëmarrëse, dokumentacionin përkatës me qëllim realizimin dhe vijimësinë e procedurave të mëtejshme, pas miratimit nga Këshilli i Ministrave.

Sa më sipër, sugjerojmë të bëhet miratimi i këtij Projektvendimi me titull: *“Për Miratimin e lëvizjes së 30 (tridhjetë) skulpturave të kompleksit skulpturorë “Satira në skulpturë”, të autorit Uran Hajdari, pjesë e Fondit të Galerisë Kombëtare të Arteve, Tiranë, vepra të cilat do të jenë pjesëmarrëse në ekspozitën ndërkombëtare “Çmimi Muslim Mulliqi 2014, Edicioni i X-të”,* **që do të zhvillohet në Galerinë e Arteve pranë Ministrisë së Kulturës së Kosovës në Prishtinë në bashkëpunim me Ministrinë e Kulturës, Tiranë, Shqipëri”.**

Për sa më sipër, duke shpresuar që ky projektvendim të gjejë mbështetjen tuaj, si dhe duke ju falënderuar për mirëkuptimin.

MINISTRI

Mirela KUMBARO, FURXHI

Përgatiti:

Konfirmoi:

Miratoi:



SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Nr. ____ prot

Tiranë, më ____ 2014

Lënda: Mbi shoqërimin e veprave të artit në pikturë, pjesë e fondit të Galerisë Kombëtare të Arteve

Drejtuar: Z. _____
DREJTOR I PËRGJITHSHËM I POLICISË SË SHTETIT
MINISTRIA E BRENDSHME

Për dijeni: Z. _____
DREJTOR I DREJTORISË SË POLICISË SË QARKUT, TIRANË

Zj. _____
DREJTORIA E I PËRGJITHSHME E DOGANAVE

Z. _____
DREJTOR I GALERISË KOMBËTARE TË ARTEVE, TIRANË

I nderuar Z. _____,

Në datën _XX. XX. XXXX, ora xx:xx, do të hapet në Kosovë ekspozita ndërkombëtare "Çmimi Muslim Mulliqi 2014 Edicioni i X-të". Ky aktivitet është një bashkëpunim ndërshtetëror Kosovë-Shqipëri, ku veprat pjesëmarrëse në këtë ekspozitë kanë rëndësi dhe vlerë të veçantë.

Vendimi i Këshillit të Ministrave, përcakton si detyrim shoqërimin e këtyre objekteve nga Galeria Kombëtare e Arteve deri në pikën kufitare Morinë - Kukës, në përputhje me Udhëzimin nr. 2, datë 18.03.2004 "Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, kombëtare dhe unike, për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë".

Transporti i veprave të artit, të cilat janë pronë e Galerisë Kombëtare të Arteve, Tiranë dhe që do të ekspozohen në Galerinë e Ministrisë së Kulturës në Prishtinë, **do të kryhet më datë x Korrik viti xxxx, ora e nisjes XX:XX nga Galeria Kombëtare e Arteve, Tiranë, me automjetin Opel Astra, ngjyrë hiri, me numër të targave xx-xxx-XX.**

Shoferi i automjetit është Emër Mbiemër, me shtetësi _____, me numër pasaporte **X xxxxxxxxxxxx**, me shoqërimin e Kuratores/it të ekspozitës znj/z. Emër mbiemër, me numër pasaporte **XX xxxxxxxx**, qytetare e shtetit X. Transporti do të bëhet nga Galeria Kombëtare e Arteve Tiranë, Bulevardi Dëshmorët e Kombit, 1000, Tiranë-Shqipëri **për në pikën kufitare X- me destinacion pikën kufitare X**, për tu kthyer më datë xx.xx. xxxx,



nga Galeria e Ministrisë së Kulturës Prishtinë në pikën kufitare X me destinacion kthimi X- dhe Galeria Kombëtare e Arteve në Tiranë-Shqipëri.

Për sa më sipër, kërkojmë nga ana forcave të policisë së shtetit shoqërimin e kësaj ngarkese me vlera të mëdha financiare dhe kulturore për shtetin Shqiptar në itinerarin Galeria Kombëtare e Arteve, Tiranë - për në pikën kufitare X-X, më (dt. xx.xx.xxxx), dhe anasjelltas më (dt. xx.xx.xxxx).

Duke ju falënderuar për vëmendjen,

SEKRETARE E PËRGJITHSHME

ELIRA KOKONA

Përgatiti:

Konfirmoi:

Miratoi:



Për sa më lart, Paralelisht palet mes njera tjetres plotesojne detyrimet qe rrjedhin nga Udhëzimi nr. 2, datë 18.3.2004 “Për procedurat e lëvizjes së objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta, Kombëtare dhe Unikale, për ruajtjen, restaurimin, studimin dhe ekspozimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë”.

Te cilat janë si më poshtë vijon:

1. Institucioni ose personi fizik ose juridik, shtetëror ose privat, i paraqet kërkesën me shkrim Ministrit të Kulturës.
2. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a) Relacionin shpjegues.
 - b) Arsyen e lëvizjes së këtyre objekteve.
 - c) Vendin ku do të çohen objektet, për arsye ekspozimi, restaurimi apo studimi.
 - ç) Kohëzgjatjen e qëndrimit të objekteve jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë dhe datat e nisjes e të rikthimit të objekteve në institucionin ku ruhen, ekspozohen dhe administrohen.
 - d) Listën e objekteve, të miratuar nga Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore, të shoqëruar me pasaportën përkatëse për secilin objekt, të plotësuar nga kjo qendër.
 - dh) Vendimin e Këshillit Kombëtar të Restaurimeve, kur objektet dalin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë për qëllime restaurimi.
 - e) Marrëveshjen e nënshkruar ndërmjet institucionit apo personit juridik a fizik, privat ose shtetëror që i administrojnë objektet dhe institucionit pritës.
 - ë) Policen origjinale ose të noterizuar, të primit të sigurimit të objekteve për të gjithë periudhën që ato do të jenë jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, si dhe për periudhën e transportit. Kjo police duhet të jetë e klauzolës A, tipi «all risks», përfshi edhe transportin.
 - f) Marrëveshjen e nënshkruar ndërmjet institucionit që administrojnë objektet dhe institucionit, personit fizik ose juridik, shtetëror ose privat, që do të bëjë sigurimin fizik të objekteve gjatë lëvizjes së tyre, brenda dhe jashtë vendit.
3. Ministri i Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, pas plotësimit të dokumentacionit të mësipërm, i propozon Këshillit të Ministrave projektvendimin për lëvizjen e objekteve të trashëgimisë kulturore, të luajtshme, me vlera të veçanta kombëtare dhe unike, për ruajtjen, restaurimin, studimin apo ekspozimin jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Sipas pikës 4.8

URDHËR

Nr. _____ datë, ____/____/2014

PËR

NGRITJEN E KOLEGJIUMIT QË DO TË VLERËSOJË PROCEDURAT E NEVOJSHME PËR NËNSHKRIMIN E MARRËVESHJES SË ANËTARËSIMIT TË SHQIPËRISË DHE ADERIMIN E SAJ NË TRADUKI

Referuar Memos nr.prot. 140, datë 15.01.2014, hartuar nga Drejtoria e Krijimitarisë së Fjalës dhe Përkthimit, ku shprehet mbështetja në parim për nënshkrimin e Marrëveshjes së Anëtarësimit të Shqipërisë në organizmin ndërkombëtar kulturor TRADUKI, si dhe në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe gërmës “a” të pikës 1 të nenit 26 dhe nenit 27 të ligjit nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”,

URDHËROJ:

1. Ngritjen e Kolegjiut i cili do të shqyrtojë të gjitha hapat e nevojshëm për nënshkrimin e Marrëveshjes së Anëtarësimit të Shqipërisë në organizmin ndërkombëtar Traduki me përbërje si më poshtë:
 - Z/ Znj. _____ Drejtor i Përgjithshëm Kryetar
 - Z/ Znj. _____ Drejtor Drejtorie Anëtar
 - Z/ Znj. _____ Drejtor Drejtorie Anëtar
2. Ngarkohet Kolegjiut:
 - a) të shqyrtojë propozimin e paraqitur, bazuar në relacionin e hartuar nga drejtoria e përmbajtjes, për aderimin e Shqipërisë në TRADUKI.
 - b) të ideojë dhe të vijojë procedurat e duhura për përpunimin e termave të bashkëpunimit.
 - c) Të marrë masat e nevojshme për organizimin e ceremonisë që do të realizojë këtë aderim.
 - d) të mbajë procesverbalet përkatëse.
3. Në cilësinë e Sekretarisë Teknike pa të drejtë vote, që do të mbajë të gjithë dokumentacionin e dalë nga mbledhja e kolegjiut të jetë Znj. Adela Gfuli, specialiste në Drejtorinë e Integritit, Menaxhimit të Fondeve IPA dhe Bashkëpunimit Rajonal dhe Ndërkombëtar.
4. I gjithë dokumentacioni të nënshkruhet nga Kolegjiut dhe të siglohet nga Sekretaria Teknike.



5. Ngarkohet Kolegjiumi për zbatimin e këtij Urdhri dhe Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Përgatiti:

Konfirmoi:

Miratoi:

PROCESVERBAL

I mbajtur sot më datë ____/Dt._____, në mbledhjen e Kolegjiumit të krijuar me Urdhrin nr. _____, Dt._____, të Ministrit të Kulturës “ Ngritjen e kolegjiut që do të vlerësojë procedurat e nevojshme për nënshkrimin e Marrëveshjes së Anëtarësimit të Shqipërisë dhe aderimin e saj në TRADUKI”

Kolegjiumi i përbërë nga: Z./Znj._____, Drejtor i Përgjithshëm_____, Z.Znj._____, Drejtor i Drejtorisë _____ dhe Z. Znj._____, Drejtor i Drejtorisë _____, mori në shqyrtim dokumentacionin lidhur me këtë projekt, paraqitur nga Drejtoria e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit, si më poshtë vijon:

1. Korrespondencën e nisur ndërmjet palëve,
2. Memon e Drejtorisë së Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit
3. Shkresën e Drejtorisë së Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit drejtuar drejtorive të linjës,
4. Urdhërin për Ngritjen e Kolegjiumit

Duke pasur parasysh realizmin e pikës parë të Urdhërit të Ministrit, në vijim të korrespondencës ndërmjet palëve, përpunimit të termave të bashkëpunimit të përcaktuar në aneksin nr 1, bazuar në dokumentacionin e sipërcituar, Kolegjiumi është i mendimit se, anëtarësimi me të drejta të plota në këtë organizëm ka një sërë përfitimesh për shkrimtarët, përkthyesit dhe shtëpitë botuese shqiptare, për arsye se pas anëtarësimit, akordohen një sërë grantesh për shtëpitë botuese dhe përkthyesit, bursa për shkrimtarë dhe përkthyes si edhe shkëmbime shkrimtarësh dhe përkthyesish në hapësirën rajonale të Ballkanit Perëndimor. Për herë të parë në sajë të nënshkrimit të mundshëm të kësaj marrëveshjeje Shqipërisë i ofrohet një hapësirë e tillë kaq e gjerë shkëmbimesh kulturore europiane.

Duke e gjykuar si një ngjarje të rëndësishme për Ministrinë e Kulturës, Kolegjiumi ra dakort t'i propozojë Znj. Ministre mbështetjen e këtij projekti. Kolegjiumi propozon gjithashtu që për monitorimin dhe ndjekjen e të gjitha etapave të kësaj veprimtarie të ngrihet një grup pune me këtë përbërje:

1. Z. /Znj.
2. Z. /Znj.
3. Z. /Znj.

Ky grup pune do të relatojë mbi vijueshmërinë dhe realizimin e kësaj nisme.

Për sa më sipër, Kolegjiumi mori vendim që ky projekt të mbështetet financiarisht me shumën e kërkuar prej 10 000 eurosh, sipas zërit buxhetor 605, të kësaj ministrie.

KRYETAR

ANËTAR

ANËTAR

Sekretaria teknike:

VENDIM KOLEGJIUMI

Nr. ____ Datë ____/____/2014

MBI

PROPOZIMIN PËR MIRATIMIN E FINANCIMIT NGA MINISTRIA E KULTURËS PËR ADERIMIN E SHQIPËRISË NË ORGANIZMIN NDËRKOMBËTAR KULTUROR TRADUKI

Drejtuar: Znj. Mirela Kumbaro Furxhi, Ministër i Kulturës

Bazuar në nenin 26 dhe 27 të ligjit nr.10 352 datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”, si dhe në Urdhrin e Ministrit të Kulturës nr. _____, datë 16.01.2014 “Për ngritjen e kolegjiut që do të vlerësojë procedurat e nevojshme për nënshkrimin e marrëveshjes së anëtarësimit të Shqipërisë dhe aderimin e saj në TRADUKI”, në cilësinë e kryetarit dhe anëtarëve të këtij kolegjiut,

VENDOSËM:

1. Propozimin pranë Ministrit të Kulturës për miratimin e financimit të “Aderimit të Shqipërisë në organizmin Ndërkombëtar Kulturor TRADUKI” në shumën prej 10 000 eurosh, sipas argumentimit të bërë në memon nr. prot.140, dt. 15. 01.2014, të paraqitur nga Drejtoria e Krijimtarisë së Fjalës dhe Përkthimit, bashkëlidhur kësaj praktike.
2. Të realizohet financimi i këtij detyrimi që rrjedh nga nënshkrimi i Marrëveshjes së Anëtarësimit të Shqipërisë në organizmin ndërkombëtar kulturor TRADUKI, nëpërmjet zërit financiar 605, të buxhetit të Ministrisë së Kulturës.

KOLEGJIUMI:

Kryetari

Anëtar

Anëtar

Sekretaria teknike:



(sipas pikes 6.14/7 te M.P)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më _____. 201_

PROCESVERBAL PËRKTHIMI

Sot me datën _____ 201_ mbahet ky procesverbal për sa më poshtë: _____, në mbështetje të Udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave Nr. 3165, datë 12.05.2004, «Për kriteret procedurat e përzgjedhjes, dhe tarifat e shpërblimit të përkthyesve të jashtëm, si dhe tarifat e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët» (i ndryshuar) si dhe në vijim të Urdhrit të Ministrit të Kulturës, nr. _____, datë _____, thirret për përkthim me gojë(simultan) në gjuhën _____ për _____ ditë, në Projektin «_____», përkthyesi znj. _____.

Përkthyesi(I porositori)

Porositësi

Përkthimi me gojë u krye në datën _____ 201_ dhe koha fizike e shpenzuar prej tij/saj është e barabartë me orë x 3500 lekë/ora= lekë.

Përkthyesi

Porositësi

Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve

(Procesverbali hartohet në dy kopje një për Porositesin dhe një për Përkthyesin.)



(sipas pikes 6.14/5 te M.P)

Nr. _____ Prot

Tiranë, më _____. 201_

PROCESVERBAL PËRKTHIMI

Sot me datën _____ 201_ mbahet ky procesverbal për sa më poshtë: _____; dhe në mbështetje të Udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave Nr. 3165, datë 12.05.2004, «Për kriteret procedurat e përzgjedhjes, dhe tarifat e shpërblimit të përkthyesve të jashtëm, si dhe tarifat e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët» (i ndryshuar) si dhe në vijim të Urdhrit të Ministrit të Kulturës nr. ____ Datë _____ i jepet për përkthim në gjuhën _____ për _____ ditë, teksti i «_____» nga gjuha _____ në gjuhën _____ dhe përmban _____ shkronja, shenja, hapësira (një faqe kompjuterike përmban 2200 shkronja, shenja, hapësira) të konvertuara në _____ faqe, përkthyesit z/znj. _____.

Përkthyesi(I Porosituri)

Porositësi

Përkthimi u dorëzua më _____ 201_ dhe _____ përmban _____ shkronja, shenja, hapësira të barabarta me _____ faqe kompjuterike (shuma)

Përkthyesi(I POROSITURI)

(POROSITËSI)

Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse

(Procesverbali hartohet në dy kopje një për Porositesin dhe një për Përkthyesin.)



MINISTRI/KABINETI I MINISTRIT

Nr. _____ Prot

Tiranë, më _____. 201_

(sipas pikes 6.21 te MP)

Zyrës së Shërbimit Konsullor të Ambasadës së

TIRANE

Ministria e Kulturës e Republikës së Shqipërisë i shpreh nderimet e saj Ambasadës në Tiranë dhe lutet të pajisë me vizë hyrje delegacionin e Ministrisë së Kulturës të përbërë nga:

të cilët me ftesë të, do të marrin pjesë nëqë do të zhvillohet në datën në shtetin Nisja do të bëhet me datëdhe kthimi datë

Ministria e Kulturës e Republikës së Shqipërisë përfiton nga rasti për t'i shprehur edhe një herë sigurimet e konsideratës së saj më të lartë Ambasadës së.....

MINISTËR /DREJTORI I KABINETIT



Nr. _____ Prot

Tiranë, më __. __. 201__

(sipas pikës 6.14/2 të MP)

KONTRATE

Lidhet sot më datë _____, ndërmjet përfaqësuesit të Ministrisë së Kulturës _____, _____ dhe përfaqësuesit të _____ Z./Znj. _____ me detyrë _____, për shërbimin që do të kryejë në projektin “ _____”, që do të zhvillohet në _____, Shqipëri në datën _____.

Lidhet kjo kontratë që të sanksionohen detyrimet që kanë të dy palët kontraktuese.

1- _____ me detyrë _____ merr përsipër të kryejë shërbimet si:

a- _____

b- _____

duke realizuar kërkesat e organizatorëve të projektit “ _____”, që do të zhvillohet në _____, Shqipëri në datën _____, me cilësi dhe në afatin e përcaktuar nga të dy palët.

2- _____, _____, pas kryerjes së shërbimit dhe verifikimit të punës së kryer dhe zbatimit të kërkesave të organizatorëve të projektit të paguajë Z./Znj. _____ në shumën prej _____ ALL për punën që do të kryejë në datën _____.

Z/Znj.

.....

Z. /Znj. _____

Për

Nr. _____ Prot

Tiranë, më __. __. 201__



(sipas pikës 6.14/7 të MP)

KONTRATË PËRKTHIMI SIMULTAN

E lidhur në Ministrinë e Kulturës në datë _____ midis palëve:

Ministria e Kulturës, me adresë _____, përfaqësuar nga _____, (autorizuar në Urdhrin e Ministrit të Kulturës, nr.____, date_____) që më poshtë do të quhet POROSITESI

dhe

Znj/Z. _____ me nr.Pasaporte _____, adresë _____, Shqipëri, përkthyesi i gjuhës _____, më poshtë do të quhet i POROSITURI.

Neni 1

Baza ligjore

Bazuar në Udhëzimin e përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave Nr.3165, datë 12.05.2004, "Për kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së përkthyesve të jashtëm, tarifat e shpërblimit të përkthyesve të jashtëm dhe tarifat e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët"(I ndryshuar), bazuar në nenin 913 e vijues të Kodit Civil si dhe në vijim të Urdhrit të Ministrit të Kulturës, nr.____, datë _____

Palët e mësipërme bien dakort si më poshtë:

Neni 2

Objekti

Përkthimin _____ me _____ gojë(simultan) _____ gja _____ të _____, që do të zhvillohet në _____ në datën _____ 201_.

Neni 3

Detyrimet e Ministrisë së Kulturës

Të paguajë detyrimin financiarleke për përkthimin e bërë brenda 30 ditësh pas kryerjes së përkthimit dhe daljes së Urdhrit të Ministrit të Kulturës për këtë qëllim përveç rastit të pikës 3.5. me kalimin e këtij afati Porositësi i detyrohet të Porositurit 100 (njëqind) lekë për çdo ditë vonese të kryerjes së pagesës sipas Udhëzimit të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave Nr.3165, datë 12.05.2004, "Për



kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së përkthyesve të jashtëm, tarifat e shpërblimit të përkthyesve të jashtëm dhe tarifat e përkthimit zyrtar që duhet të paguajnë të tretët”(l ndryshuar).

Likuidimi do të kryhet në numrin e llogarinë IBAN.....

Neni 4

Detyrimet e Përkthyesit

Të realizojë përkthimin sipas përcaktimit, kushteve e afateve të kontratës ose proces verbalit përkatës.

Kjo kontratë përpilohet në tre kopje, dy nga të cilat i mban Porositësi dhe një i Porosituri, dhe hyn në fuqi me nënshkrimin e saj nga të dy Palët.

PALËT

POROSITESI

I POROSITURI



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

(sipas pikes 6.14/2 të MP)

Nr. _____ Prot

Data ____/____/201__

AUTORIZIM PËR SHËRBIMIN JASHTË VENDIT

Në zbatim të VKM-së nr.870, datë 14.02.2011 të Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit", dhe Udhëzimit nr. 22, datë 10/07/2013 të Ministrit të Financave, "Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit",

AUTORIZOJ

Z/Znj. _____, specialist/drejtore/titullar i drejtorisë/institucionit _____, të përfaqësojë Ministrinë/institucionin në _____ ose të marrë pjesë si përfaqësues në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin _____, me temë _____ që do të organizohet në shtetin _____, për një periudhë prej _____ ditë. Ministria/institucioni merr përsipër pagesën e plotë/ose pjesore për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit/akomodimit/dietave/etj.

Bashkëlidhur argumentimi i rëndësishëm së pjesëmarrjes së punonjësit/punonjësve në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin _____, e sipërcituar.

TITULLARI/I DELEGUARI I TIJ

Bashkëlidhur autorizimit mund të vendoset ftesa, axhenda dhe informacione të tjera të nevojshme.



PREVENTIV

1.Shpenzime udhëtimi ndërkombëtar -biletat do të bëhen me prokurim online

2.Shpenzime akomodimi

3.Shpenzime diete

4.Shpenzime siguracioni

5.Shpenzime taksi

Totali



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. _____ Prot

Tiranë, më __. __. 201__

(sipas pikës 6.14 të MP)

AUTORIZIM
PËR SHËRBIM JASHTË QENDRËS SË PUNËS,
BRENDIA VENDIT

Nisur nga fakti që Z/Znj.....do të udhëtojë me shërbim në qytetin e.....,
në datën....., me qëllim, konstatova se:

Udhëtimi Tiranë—.....—Tiranë, të kryhet me automjetin tip me targë me shofer
Në mbështetje të VKM-së nr 997, dt 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim
jashtë qendrës së punës, brenda vendit”, i ndryshuar, të paguhet dietat dhe ose akomodim për
dhe shoferin

Kohëzgjatja e shërbimit do të jetë prej datës—

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM



DREJTORIA E FINANCËS

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2015

Lënda: Raportimi i projekteve me financim të huaj për periudhën _____

**Dërguar: Ministrisë së Financave
Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve Financiare
Drejtorisë së Operacioneve të Thesarit**

Referuar kërkesës suaj mbi raportimin e projekteve me financim të huaj, si dhe në zbatim të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.____ datë _____ “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit” dhe në përputhje me Udhëzimin nr.____ datë _____ të Ministrisë së Financave, po ju dërgojmë raportimin sipas formatit të kërkuar:

Situacioni i Raportimit i plotësuar nga njësia e zbatimit të projektit që do të dorëzohet pranë Ministrisë së Financave brenda datës 5 të çdo muaji, (personi i kontaktit në Drejtorinë e Thesarit: telefon 281104 duhet të jete sipas formatit të mëposhtem:

- Ministria / Institucioni Qëndror nga varet PIU: _____
- Emërtimi i Projektit: _____
- Donatori / Kreditori: _____
- Nr. i Llogarisë Speciale në Bankën e Shqipërisë: 2117 - _____
- Nr. i Llogarisë në Bankën e nivelit të II-të _____
- Lloji i financimit Grant / Kredi

Gjendja më 01.01.200x: xxxx

Disbursuar gjatë periudhës 1 Janar - _____ :

Direkte: xxx

Indirekte: xxx

Totali: xxx

Shpenzuar gjatë periudhës 1 Janar - _____ :

Artikulli	Direkte	Indirekte	Totali i artikullit
600	xxx		xxx
601			
602	xxx		xxx
604			
230		xxx	xxx
231			
232			

Gjendja në fund të periudhës raportuese: xxx



DREJTORIA E FINANCËS

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2015

Lënda: Të jepet paradhënie

Drejtuar: Drejtorisë së Financës

Në bazë të udhëzimit Nr. ____ datë ____, pika ____ dhe Autorizimit nr. ____ datë ____ të Ministrisë së Kulturës t'ju jepet paradhënie për shërbime jashtë vendit punonjësve si më poshtë:

SEKRETAR I PËRCJITHSHËM



MINISTRI

Sipas pikës 3.11 të MP

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR SHPALLJE MONUMENT KULTURE TË KATEGORISË SË I-RË PËR OBJEKTIN

Në vijim të kërkesës nr. _____, datë _____ të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve konstatova se në mbledhjen e datës _____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin nr. _____, datë _____, ka shqyrtuar dokumentacionin mbi propozimin e diskutuar në Këshillin Shkencor për shpallje monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 4 të nenit 28 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për trashëgiminë kulturore" i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Shpalljen monument kulture kategoria I-rë të objektit " _____", sipas hartës bashkëlidhur.
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kulturës "Gani Strazimiri" për njoftimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi



MINISTRI

Sipas pikës 3.11 të MP

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR SHPALLJE MONUMENT KULTURE TË KATEGORISË SË II-TË TË OBJEKTIT _____

Në vijim të kërkesës nr. _____ prot, datë _____ të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve konstatova se në mbledhjen e datës _____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin _____, ka shqyrtuar dokumentacionin mbi propozimet e diskutuara në Këshillin Shkencor për shpallje monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 27 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003, “Për trashëgiminë kulturore” i ndryshuar

URDHËROJ:

1. Shpalljen monument kulture kategoria e II-të të objekteve në _____, sipas hartës bashkëlidhur.
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kultuës “Gani Strazimiri” për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi



Sipas pikës 3.14 të MP

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

“PËR SHFUQIZIMIN E PIKËS _____ TË URDHËRIT Nr. _____, DATË ____ . ____ . ____ “PËR SHPALLJE MONUMENT KUTURE TË KATEGORISË SË II-të TË OBJEKTIT _____”

Nevijimtëshkresës _____, datë ____ . ____ . ____ paraqitur nga Instituti Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri”, relacionit “Argumentim për heqje nga lista e monumenteve të objektit _____” (Bashkëlidhur këtij Urdhri), si dhe Vendimit të Këshillit Kombëtar të Restaurimeve nr. _____, dt. ____ . 2015, lidhur me vlerat arkitektonike, urbanistike dhe artistike të kësaj godine;

KONSTATOVA

Se objekti në gjendjen e tij aktuale, në raport me objektet rreth tij nuk mbart vlera të veçanta dhe të spikatura.

Për sa më sipër në mbështetje të paragrafit 4 të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, pikës 1/c dhe pikës 3 të nenit 24 të ligjit nr. 9048 datë 07.04.2003 “Për trashëgiminë Kulturore” (i ndryshuar) si dhe pikës 1 të nenit 124 të ligjit Nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative”

URDHËROJ:

1. Shfuqizimin e pikës _____ të Urdhërit Nr. _____, datë ____ . ____ . ____ “Përshpallje monument kulture të kategorisë së dytë të objektit _____.



2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për komunikimin e këtij Urdhëri.
3. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Instituti i Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri” dhe Drejtoria Rajonale e Kulturës Kombëtare, _____ për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi



Sipas pikës 3.12 të MP

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR SHPALLJE ZONE TË MBROJTUR

Në mbledhjen e datës _____._____._____ Këshilli Kombëtar i Restaurimeve me Vendimin nr. ____, datë _____._____._____, ka shqyrtuar propozimet e diskutuara në Këshillin Shkencor për shpalljen e zonave të mbrojtura të disa objekteve monument kulture.

Nisur sa më sipër, në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të nenit 32 të ligjit Nr. 9048, datë 07.04.2003, “Për trashëgiminë kulturore” i ndryshuar

URDHËROJ:

1. Shpalljen e zonës së mbrojtur e “_____”, Monument Kulture i kategorisë së parë, qyteti/fshati _____.
2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike pranë Institutit të Monumenteve të Kulturës “Gani Strazimiri” për njoftimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi

Sipas pikës 3.7 të MP

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR MIRATIMIN E FORMATIT TË BILETËS HYRËSE PËR VIZITORË NË PARKUN ARKEOLOGJIK

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Ligjit Nr. 9048, dt. 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar dhe Ligjit nr. 9386, dt. 04.05.2005 “Për Muzetë” neni 3, pika 1/a dhe neni 14, pika 1;

URDHËROJ:

1. Miratimin e formatit të biletës hyrëse në Parkun Arkeologjik _____ sipas lidhjes 1 pjesë integrale e këtij Urdhëri.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për njoftimin e këtij Urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria Rajonale e Kulturës Kombëtare /Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parkut Arkeologjik _____ për zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR**Për një ndryshim në urdhërin nr. 52, Dt. 10.02.2009
“Për miratimin e çmimit të biletave për vizitorë,
në muzetë kombëtarë, parqet kombëtarë
arkeologjikë dhe monumente të kulturës”**

Pasi u njoha me kërkesën nr. 15 prot., dt. 15.03.2015 të _____ (Institucioni), në lidhje me çmimin e biletës të _____ monumentit/parkut arkeologjik;

KONSTATOVA:

Se është në kompetencë të Ministrit të Kulturës të miratojë çmimin e biletave në qendrat arkeologjike dhe monumentet e kulturës.

Përsa më sipër, në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, i ndryshuar dhe nenit 3, pika 1/a, nenit 14 pika 1 të Ligjit nr. 9386, dt. 04.05.2005 “Për Muzetë”,

URDHËROJ

1. Në pikën _____ të Urdhërit nr. 52, dt. 10.02.2009 “Për miratimin e çmimit të biletave për vizitorë, në muzetë kombëtare, parqet kombëtare arkeologjikë dhe monumente të kulturës” të bëhet ndryshimi si më poshtë:

l) _____ Parku arkeologjik/Monumenti

Vizitorë vendas dhe të huaj _____ lekë

2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, në Ministrinë e Kulturës për njoftimin e këtij Urdhëri.



3. Ngarkohet _____ (Institucioni) për zbatimin e këtij urdhëri.

4. Moszbatimi me korrektësi i këtij Urdhëri ju ngarkon rrjedhimisht dhe menjëherë me përgjegjësi administrative.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi

Sipas pikës 3.3 të MP

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR MIRATIMIN E LEJES PËR ZHVILLIMIN E AKTIVITETIT KULTUROR “_____” NË PARKUN ARKEOLOGJIK TË _____

Pasi u njoha me kërkesën “Për miratim leje” të “_____” nr. ____ prot., dt. _____._____, të protokolluar në Ministrinë e Kulturës me nr. ____ prot., dt. _____._____. ____ për lejimin e realizimit të aktivitetit kulturor “_____” në Parkun Kombëtar të _____;

KONSTATOVA:

Se në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës dhe të nenit 40, pika 2 dhe 3 të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, i ndryshuar është në kompetencë të Ministrit të Kulturës, të miratojë lejen për zhvillimin e aktivitetit kulturor në objektet monument kulture.

Për sa më sipër,

URDHËROJ

1. Miratimin e lejes për zhvillimin e aktivitetit kulturor “_____” në Parkun Kombëtar _____ nga data _____._____.201__ deri më datë _____._____.201__
2. Aktiviteti do të kryhet në përputhje me kontratën “Për përdorimin e monumenteve të kulturës për zhvillimin e aktiviteteve kulturore” që do të lidhet midis palëve.
3. Aktiviteti do të kryhet në zbatim të VKM nr. 432, dt. 28.06.2006 “Për krijimin dhe administrimin e të ardhurave që krijojnë institucionet buxhetore” si dhe Udhëzimit të përbashkët të Ministrit të Financave dhe Ministrit të Kulturës-së nr. 52, dt. 9.02.2015 “Për krijimin dhe administrimin e të ardhurave buxhetore në institucionet e sistemit të Ministrisë së Kulturës.
4. Kjo leje është e vlefshme për periudhën nga data _____._____.201__ deri më datë _____._____.201__
5. Ngarkohet Zyra e Administrimit dhe Koordinimit të Parkut _____/Drejtoria Rajonale



e Kulturës Kombëtare _____ për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhëri.

6. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, në Ministrinë e Kulturës për përcjelljen e këtij Urdhëri.
7. Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc.

Konf.

Miratoi

KONTRATË

PËR PËRDORIMIN E MONUMENTEVE TË KULTURËS PËR ZHVILLIMIN E AKTIVITETEVE KULTURORE ME MBËSHTETJE TË MINISTRISË

Sot më datë ____ 20__ në zbatim të Ligjit nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe në Ligjin Nr. 9048, dt. 7.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore” (i ndryshuar) dhe akteve nënligjore të miratuara në zbatim të tij, lidhet kjo Kontratë ndërmjet:

PALËVE:

Emri i institucionit _____, përfaqësuar nga Zj/Z.Drejtor, _____ që në këtë kontratë është **“Institucioni”**, kështu do të quhet edhe më poshtë

dhe

Zj./Z. _____ person fizik/juridik rregjistruar _____,
lindur në _____ dhe banues në _____, me adresë _____
_____, me numër kartë identiteti (ID), pasaportë _____

që në këtë kontratë është **“Përdoruesi”**, kështu do të quhet edhe më poshtë.

Në kuadër të projektit të miratuar nga Ministria e Kulturës me Urdhër Ministri, si dhe me synimin për të kontribuar në ruajtjen dhe promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore, në funksion të komunitetit, zhvillimit të qëndrueshëm dhe turizmit kulturor e më gjerë;

Palët bien dakord për sa vijon:

Neni 1

Objekti i Kontratës

“Institucioni” jep për shfrytëzim/përdorim objektin/ambientin _____,
Monument Kulture i kategorisë I/II, i shpallur me Ligj/Vendim/Urdhër nr. _____, dt. _____ që
ndodhet në Qarkun _____, Bashkinë _____, Komunën _____.

Neni 2

Qëllimi i përdorimit

Qëllimi i përdorimit të këtij objekti/ambjenti, do të jetë zhvillimi i aktivitetit _____ në përputhje me dispozitat e parashikuara në legjislacionin e përcaktuar në këtë kontratë.

Neni 3

Afati i kontratës

Afati i kësaj kontrate është _____ ditë / muaj, duke filluar që nga data e nënshkrimit të saj.

Neni 4

Të drejtat dhe detyrimet e Institucionit

1. Institucioni ushtron kontrolle në çdo kohë mbi zbatimin dhe respektimin e kushteve të kësaj kontrate nga ana e përdoruesit dhe mbi pasurinë e dhënë për përdorim për të përcaktuar nëse përdoruesi respekton detyrimet kontraktore. Në çdo rast kontrolli, institucioni mban në vend një proces-verbal dhe i kërkon përdoruesit riparimin e shkeljeve e të dëmeve të konstatuara.
2. Institucioni ka të drejtë të kërkojë zgjidhjen e kontratës, kur përdoruesi shkel detyrimet e përcaktuara në kontratë, duke e njoftuar këtë të fundit me shkrim 5 ditë përpara.

Neni 5

Të drejtat dhe detyrimet e Përdoruesit

1. Përdoruesi ka të drejtë që në përputhje me legjislacionin në fuqi të përdorë objektin, për periudhën e vlefshmërisë së marrëveshjes.
2. Përdoruesi merr përsipër të respektojë rregulloren e Mbrojtjes Kundër Zjarrit dhe legjislacionin në fuqi.
3. Përdoruesi në përfundim të afatit të kontratës, materialet e vendosura për zhvillimin e aktivitetit (objekte, struktura të lëvizshme, etj.), duhet t'i heqë ato, por pa cënuar dhe dëmtuar monumentin dhe pejsazhin, duke e kthyer atë në gjendjen para lidhjes së kontratës.
4. Përdoruesi detyrohet të mirëmbajë objektin/ambientin e marrë për përdorim dhe të mos kryejë asnjë ndërhyrje që cënon integritetin e tërësisë së objektit dhe tjetërsimin e vlerave të tij.
5. Përdoruesi është i detyruar të lejojë në çdo kohë edhe pa paralajmërim kontrollet që mund të ushtrohen nga përfaqësuesit përgjegjës të trashëgimisë kulturore të institucionit që administron objektin.



Neni 6

Sanksionet

1. Palët përgjigjen për respektimin e kushteve të kësaj kontrate.
2. Në rast të mospërbushjes së detyrimeve sipas Nenit 5, nga shuma prej 40 % e vlerës totale të projektit të akorduar nga Ministria e Kulturës, përdoruesit do t'i mbahet vlera e shpenzimeve për rivendosjen e ambjentit në kushtet përpara përdorimit prej tij. Kjo vlerë përcaktohet nga institucioni që e ka në administrim objektin.
3. Për rastet e dëmtimit të monumentit, përdoruesi dënohet me gjobë sipas nenit 49, pika 1/b të Ligjit Nr.9048 dt.07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, (i ndryshuar),.

Neni 7

Dispozita të fundit

Mosmarrëveshjet gjatë zbatimit të kësaj kontrate, zgjidhen me mirëkuptimin e palëve, në të kundërt ato zgjidhen në Gjykatën e Shkallës së Parë e Rrethit Tiranë. Kjo kontratë hartohet në 3(tre) kopje identike në gjuhën shqipe, 2(dy) prej të cilave i mban Institucioni dhe 1 (një) Përdoruesi.

Kjo kontratë u lexua në prani të palëve, të cilët e kuptuan, e pranuan dhe e nënshkruan atë me vullnet të plotë e të lire.

PALËT

Për Institucionin _____

Përdoruesi

Drejtori

Zj/Z. _____

Zj./Z _____

KONTRATË

PËR PËRDORIMIN E MONUMENTEVE TË KULTURËS PËR ZHVILLIMIN E AKTIVITETEVE KULTURORE¹

Sot më datë ____ 2014 në zbatim të Ligjit nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe në Ligjin Nr. 9048, dt. 7.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore” (i ndryshuar) dhe akteve nënligjore të miratuara në zbatim të tij, lidhet kjo Kontratë ndërmjet:

PALËVE:

Emri i Institucionit _____, përfaqësuar nga Zj/Z. _____, Drejtor, që në këtë kontratë është “**Institucioni**”, kështu do të quhet edhe më poshtë

dhe

Zj./Z. _____ person fizik/juridik regjistruar _____, lindur në _____ dhe banues në _____, me adresë _____, me numër kartë(ID), pasaportë _____

që në këtë kontratë është “**Përdoruesi**”, kështu do të quhet edhe më poshtë.

Në kuadër të aktivitetit të miratuar nga Ministria e Kulturës me Urdhër Ministri, si dhe me synimin për të kontribuar në ruajtjen dhe promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore, në funksion të komunitetit, zhvillimit të qëndrueshëm dhe turizmit kulturor e më gjerë;

Palët bien dakord për sa vijon:

Neni 1

Objekti i Kontratës

“Institucioni” jep për shfrytëzim/përdorim objektin/ambientin _____, Monument Kulture i kategorisë I/II, i shpallur me Ligj/Vendim/Urdhër nr. _____, dt. _____ që ndodhet në Qarkun _____, Bashkinë _____, Komunën _____.

¹ Objekt i kësaj kontrate TIP janë aktivitetet kulturore që zhvillohen pa mbështetje financiare nga Ministria e Kulturës

Neni 2

Qëllimi i përdorimit

Qëllimi i përdorimit të këtij objekti/ ambjenti, do të jetë zhvillimi i aktivitetit _____ në përputhje me dispozitat e parashikuara në legjislacionin e përcaktuar në këtë kontratë.

Neni 3

Afati i kontratës

Afati i kësaj kontrate është _____ ditë / muaj, duke filluar që nga data e nënshkrimit të saj.

Neni 4

Të drejtat dhe detyrimet e Institucionit

1. Institucioni ushtron kontrolle në çdo kohë mbi zbatimin dhe respektimin e kushteve të kësaj kontrate nga ana e përdoruesit dhe mbi pasurinë e dhënë për përdorim për të përcaktuar nëse përdoruesi respekton detyrimet kontraktore. Në çdo rast kontrolli, institucioni mban në vend një procesverbal dhe i kërkon përdoruesit riparimin e shkeljeve e të dëmeve të konstatuara.
2. Institucioni ka të drejtë të kërkojë zgjidhjen e kontratës, kur përdoruesi shkel detyrimet e përcaktuara në kontratë, duke e njoftuar këtë të fundit me shkrim 5 ditë përpara.

Neni 5

Të drejtat dhe detyrimet e Përdoruesit

1. Përdoruesi ka të drejtë që në përputhje me legjislacionin në fuqi të përdorë objektin, për periudhën e vlefshmërisë së marrëveshjes.
2. Përdoruesi merr përsipër të respektojë rregulloren e Mbrojtjes Kundër Zjarrit dhe legjislacionin në fuqi.
3. Përdoruesi në përfundim të afatit të kontratës, materialet e vendosura për zhvillimin e aktivitetit (objekte, struktura të lëvizshme, etj.), duhet t'i heqë ato, por pa çënuar dhe dëmtuar monumentin dhe pejsazhin, duke e kthyer atë në gjendjen para lidhjes së kontratës.
4. Përdoruesi detyrohet të mirëmbajë objektin/ambientin e marrë për përdorim dhe të mos kryejë asnjë ndërhyrje që çënon integritetin e tërësisë së objektit dhe tjetërsimin e vlerave të tij.
5. Përdoruesi është i detyruar të lejojë në çdo kohë edhe pa paralajmërim kontrollet që mund të ushtrohen nga përfaqësuesit përgjegjës të trashëgimisë kulturore të institucionit që administron objektin.
6. Përdoruesit është i detyruar të depozitojë si paradhënie monetare një shume prej 20.000 lekë si garanci për zbatimin e pikës 3 në nenit 5.



Neni 6

Sanksionet

1. Palët përgjigjen për respektimin e kushteve të kësaj kontrate.
2. Për rastet e dëmtimit të monumentit, përdoruesi dënohet me gjobë sipas nenit 49, pika 1/b të Ligjit Nr.9048 dt.07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, (i ndryshuar).
3. Në rast të mospërbushjes së detyrimeve sipas pikë 3 të Nenit 5, përdoruesit do t'i mbahet vlera e shpenzimeve për kthimin e ambjentit në kushtet përpara përdorimit prej tij. Kjo vlerë përcaktohet nga institucioni që e ka në administrim objektin.

Neni 7

Dispozita të fundit

Mosmarrëveshjet gjatë zbatimit të kësaj kontrate, zgjidhen me mirëkuptimin e palëve, në të kundërt ato zgjidhen në Gjykatën e Shkallës së Parë e Rrethit Tiranë. Kjo kontratë hartohet në 3(tre) kopje identike në gjuhën shqipe, 2(dy) prej të cilave i mban Institucioni dhe 1 (një) Përdoruesi.

Kjo kontratë u lexua në prani të palëve, të cilët e kuptuan, e pranuan dhe e nënshkruan atë me vullnet të plotë e të lire.

PALËT

Për Institucionin

Përdoruesi

Drejtori

Zj/Z. _____

Zj./Z _____



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Sipas pikës 3.11 të MP

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

**Lënda: Kërkohet mendim në lidhje me propozimin
për shpallje monument kulture.**

Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI

INSTITUCIONI

Vendodhja

I nderuar z/zj. _____,

Bashkëlidhur po ju dërgojmë për kompetencë propozimin e z. _____ për shpallje monument
kulture të _____ me vendodhje në _____.

Pas verifikimit në vend të gjendjes që paraqet objektin i propozuar, dërgoni pranë Ministrisë së Kulturës
relacionin përkatës dhe argumentimin nëse e gjykoni të arsyeshëm apo jo propozimin për shpalljen
monument kulture.

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc.

Konf.

Miratoi



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Sipas pikës 3.11 të MP

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____. _____. 201__

Lënda: Përcjellje Urdhëri.

**Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

**Z./Zj. Emër MBIEMËR, DREJTOR
QENDRA KOMBËTARE E INVENTARIMIT TË PASURIVE KULTURORE**

Tiranë

**Për dijeni: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

Bashkëngjitur po ju dërgojmë për kompetencë Urdhërin e Ministrit të Kulturës, nr. ____, dt. _____. _____.
“Për shpalljen monumente kulture të katëgorisë ____ të objektit _____”.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc.

Konf.

Miratoi

BORDI KOMBËTAR I BUTRINTIT*Sipas pikës 3.1.62 të MP***VENDIM**

Nr. ____ dt. ____ . ____ .20 ____

Në mbështetje të VKM nr. 928, dt. 28.12.2001 “Për përdorimin e të ardhurave të Parkut Kombëtar të Butrintit, dhe të pikës 4 të Udhëzimit të Përbashkët të MTKRS-së nr. 3776 prot, datë 11.06.2012, të Ministrisë së Financave nr. 10437 prot, dt. 26.06.2012 dhe të Ministrisë së Mjedisit nr. 4951 prot, dt. 21.06.2012 “Për kriteret dhe procedurat e përdorimit të të ardhurave të Parkut Kombëtar të Butrintit” të VKM nr. 450, dt. 01.07.1998, i ndryshuar me VKM nr. 176, dt. 03.05.2002 “Për administrimin e qytetit antik të Butrintit”;

Bordi Kombëtar i Butrintit, në mbledhjen e datës ____ . ____ .20 ____, mbasi analizoi dhe shqyrtoi (sipas çështjeve të rendit të mbledhjes) _____

VENDOSI:

(sipas çështjeve të rendit të mbledhjes)

1. Miratimin (ose Mos miratimin)
2. Miratimin në parim të projektit _____ me vërejtjet në _____. Ngarkohet ZAK Butrint t'i kërkojë projektuesit pasqyrimin e vërejtjeve në projekt. Ngarkohet ZAK Butrint të paraqesë projektin e rishikuar për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Shkencor të IMK dhe në Këshillin Kombëtar të Restaurimit
3. Miratimin në parim të studim – projektimit (studim-projekttimeve) _____ të propozuara nga ZAK Butrint.

KRYETARI

MINISTRI I KULTURËS

Konc.

Konf.

Miratoi



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Sipas pikës 3.1.62 të MP

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____. _____. 201__

Lënda: Përcjellje Vendimi².

Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, DREJTOR
ZYRA E ADMINISTRIM KOORDIMIT TË PARKUT KOMBËTAR BUTRINT
Butrint

Z./Zj. Emër MBIEMËR, SEKRETAR I PËRGJITHSHËM
KOMISIONI KOMBËTAR SHQIPTAR PËR UNESCO-n
MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME
Tiranë

Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
MINISTRIA E MJEDISIT
Tiranë

Z./Zj. Emër MBIEMËR, DREJTOR
INSTITUTI I MONUMENTEVE TË KULTURËS
Tiranë

Z./Zj. Emër MBIEMËR, DREJTOR
INSTITUTI I ARKEOLOGJIK
QENDRA E STUDIMEVE ALABANOLOGJIKE
Tiranë

Për dijeni: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI

Bashkëlidhur po ju përcjellim Vendimin nr. _____, dt. _____. _____. 201__ të Bordit Kombëtar të Butrintit.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

² Vendimi i përcillet për kompetencë dhe zbatim Zyrës së Administrim Koordinimit Butrint dhe njëkohësisht institucioneve anëtarë të Bordit Kombëtar të Butrintit. Në varësi të çështjeve të trajtuara në mbledhjen e Bordit, Vendimi mund t'i përcillet edhe institucioneve që nuk janë anëtarë të Bordit.



MINISTRI

Sipas pikës 3.5 të MP

URDHËR

Nr. _____ datë _____ 20 ____

PËR

**MIRATIMIN E LEJES PËR LËVIZJEN E PËRKOSSHME PËR EFEKT EKSPozIMI /
RESTAURIMI TË OBJEKTIT _____, NË PRONËSI SHTETËRORE ME VLERA
UNIKALE BREnda TERRITORIT TË VENDIT nga FONDI I _____, NË
AMBIENTET _____ LIDHUR ME ORGANIZIMIN E EKSPozITËS ME TEMË
_____ APO RESTAURIME TË _____.**

Referuar nr. _____ prot, datë _____, të ardhur nga _____ lidhur me aktivitetin
_____ në ambientet e _____,

KONSTATOVA

Se, në mbështetje të Nenit 102, Paragrafi 4, të Kushtetutës; të Nenit 19, pika 1, të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003
“ Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar , është kompetencë e ministrit përgjegjës për trashëgiminë
kulturore dhënia e lejes për lëvizjen e objekteve nga fondet e _____, në ambientet e
_____ në _____.

URDHËROJ

1. Miratimin e lejes për lëvizjen e _____objekti në pronësi shtetërore nga fondi i
_____, në ambientet e _____, në kuadër të realizimit të
_____ në _____.
2. Kjo leje është e vlefshme deri në datën _____.
3. Ngarkohet Drejtoria e _____ dhe Drejtoria e _____ për
zbatimin e këtij Urdhëri, për sigurimin e objekteve gjatë lëvizjes, hartimin e kontratës dypalëshe midis dy
institucioneve, sipas dispozitave në fuqi.



4. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij Urdhëri.
5. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për komunikimin e këtij Urdhëri.
6. Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc:

Konf:

Miratoi:



MINISTRI

Sipas pikës 3.6 të MP

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

PËR

MIRATIMIN E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT TË OBJEKTEVE TË TRASHËGIMISË KULTURORE TË LUAJTSHME NË PRONËSI PRIVATE PRANË QËNDRËS KOMBËTARE TË INVENTARIZIMIT TË PASURIVE KULTURORE

Referuar shkresës nr. _____ prot, datë _____ “Kërkesë për miratimin e Komisionit të Vlerësimit të objekteve të trashëgimisë kulturore të luajtshme në pronësi private pranë Qendrës Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore”,

KONSTATOVA

Se, është në kompetencën e Ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore të miratojë përbërjen e Komisionit të Vlerësimit të Objekteve të trashëgimisë kulturore të luajtshme në pronësi private pranë Qendrës Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore.

Për sa më sipër, në mbështetje të Nenit 102, Paragrafi 4, të Kushtetutës; të Nenit 9, pika 4,5 të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar, VKM NR.795, DATË 26.11.2000 “Për ngritjen, përbërjen dhe mënyrën e funksionimit të Komisionit të Përhershëm të Vlerësimit të Objekteve të Trashëgimisë Kulturore në pronësi private, të luajtshme dhe kriteret shkencore dhe procedurat e vlerësimit të këtyre objekteve”

URDHËROJ

1. Miratimin e përbërjes së Komisionit të Vlerësimit të Objekteve të trashëgimisë kulturore të luajtshme në pronësi private pranë Qendrës Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore.

-Emër Mbiemër pozicioni/ institucioni

- Përgjegjësi Sektorit në QKIPK, anëtar pa të drejtë vote në rolin e Sekretarisë Teknike.

2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor



për komunikimin e këtij Urdhëri.

3. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për zbatimin e këtij Urdhëri dhe njoftimin zyrtar për përfundimin e mandatit të anëtarëve të mëparshëm.

4. Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc:

Konf:

Miratoi:



MINISTRI

Sipas pikës 3.4 të MP

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ 201__

PËR

**MIRATIMIN E LEJES PËR LËVIZJEN E PÛRKOHSHMË (BRENDA OSE JASHTË VENDIT)
TË _____ OBJEKTEVE NË PRONËSI SHETETËRORE ME VLERA TË ZAKONSHME PËR
EFEKT EKSPORIZIMI / RESTAURIMI NGA FONDI I _____ NË AMBIENTET E
_____ NË KUADËR TË ORGANIZIMIT TË _____
_____ DATË _____**

Me anë të shkresës nr. _____ prot, datë _____ të _____ “Kërkesë për leje lëvizjeje nga
_____ për në _____ të _____ objekteve me qëllim ekspozimi /
restaurimi” informohem mbi realizimin e aktivitetit “ _____ ” në datën _____ në
ambientet e _____.

Meqenëse realizimi i këtij aktiviteti është pjesë e promovimit të vlerave të kulturës sonë kombëtare,

KONSTATOVA

Se, në mbështetje të Nenit 102, Paragrafi 4, të Kushtetutës; të Nenit 19, pika 1, të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003
“Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar, është kompetencë e ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore
dhënia e lejes për lëvizjen e objekteve nga fondet e _____ në _____,

URDHËROJ

1. Miratimin e lejes për lëvizjen e _____ objekteve _____ nga fondi i _____
në ambientet e _____ në kuadër të realizimit të _____ në datat
_____ në _____.
2. Kjo leje është e vlefshme deri në datën _____.



3. Ngarkohet Institucionet përgjegjëse _____ për zbatimin e këtij Urdhëri, sigurimin e objekteve gjatë lëvizjes, hartimin e kontratës dypalëshe midis dy institucioneve, sipas dispozitave në fuqi.
4. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin dhe monitorimin e këtij Urdhëri.
5. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për komunikimin e këtij Urdhëri.
6. Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Konc:

Konf:

Miratoi:



Sipas pikës 3.8. të MP

MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë ____ 201__

PËR

**MIRATIMIN E LEJES PËR FILMIME DHE FOTOGRAFIME, HULUMTIME NË
FONDET APO AMBIENTET E EKSPUZUESHME _____ (NË MUZEUN
KOMBËTAR _____ NË VARËSI TË MINISTRISË SË KULTURËS) NË KUADËR TË
AKTIVITETIT _____.**

Pasi u njoha me kërkesën nr. _____, prot, datë _____, informohem lidhur me zhvillimin e një _____, pjesë e fondit të _____. Meqënëse realizimi i këtij _____ bëhet në kuadër të promovimit në publik të trashëgimisë kulturore,

KONSTATOVA

Se, për zhvillimin e këtij aktiviteti është e nevojshme dhënia e lejes së Ministrit të Kulturës..

Për sa më sipër, në mbështetje të Nenit 102, Paragrafi 4, të Kushtetutës; të Nenit 16, pika 2, të Ligjit nr. 9048, dt. 07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar, të Ligjit nr.9380, dt.28/04/2005 “Për të drejtën e autorit dhe të drejta të tjera të lidhura me të”, si dhe të Nenit 5 të Ligjit nr.9386, datë 04/05/2005 “Për muzetë”

URDHËROJ

1. Miratimin e lejes për filmime dhe fotografime në ambientet e _____ nga ana e _____ për realizimin e _____ nga data _____ deri më datë _____, kuadër të promovimit të trashëgimisë kulturore.
2. Filmimet të bëhen në përputhje me Ligjin nr. 9048, dt.07.04.2003 “Për trashëgiminë kulturore”, i ndryshuar, dispozitat ligjore në fuqi, si dhe statusin dhe rregulloren e brendshme të Institucionit që i ka në mbikqyrje këto objekte, si dhe oraret e funksionimit të tij.



3. Në rast riprodhimi e drejta për riprodhimet dhe ekspozimet e fotove që do të përdoren, do të zbatohet në Ligjin nr.9380, dt.28.04.2005 “ Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të”
4. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për komunikimin e këtij Urdhëri.
5. Ngarkohet Muzeu Kombëtar _____ për zbatimin e këtij Urdhëri.
4. Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

onc:

Konf:

Miratoi:



KOMISIONI SHTETËROR I MUZEVE

Sipas pikës 3.1.61 të MP

VENDIM

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

Në mbështetje të pikës 1, nenit 16, kreu V , të Ligjit nr. 9386, datë 04.05.2005 “ Për muzetë”, si dhe VKM NR. 468, DATË 09.07.2014 “ Për përbërjen , kompetencat dhe funksionimin e Komisionit Shtetëror të Muzeve”, Komisioni Shtetëror i Muzeve në mbledhjen e datës _____, shqyrtoi pikat si më poshtë:

1.Rend dite

2. Rend dite

VENDOSI:

1.Miratimin e pikës 1 të rendit të ditës (shoqëruar me sugjerimet përkatëse) ose mosmiratimin e saj.

2. Miratimin e pikës 2 e me radhë.

3. Ngarkohet Sektori i Arkeologjisë, Trashëgimisë së Lëvizshme dhe Muzeve në rolin e Sekretarisë Teknike në Drejtorinë e Trashëgimisë Kulturore Materiale dhe Muzeve në MK, për komunikimin e këtij Urdhëri.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

MINISTRI I KULTURËS

Konc:

Konf:

Miratoi:



KËSHILLI KOMBËTAR I RESTAURIMEVE

Sipas pikës 3.16 të MP

VENDIM

Nr. _____, Datë ____ ____ 201__

Në mbështetje të nenit 32, të Ligjit nr. 9048, dt. 7.07.2003, "Për trashëgiminë Kulturore", i ndryshuar, Këshilli Kombëtar i Restaurimeve, në mbledhjen e datës ____ 201__, pasi shqyrtoi propozimet e diskutuara më parë në Këshillin Shkencor të Institutit të Monumenteve të Kulturës,

VENDOSI:

(sipas rendit të mbledhjes)

1. Miratimin (ose Mos miratimin)
2. ...
3. ...
4. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Inventarizimit të Pasurive Kulturore për regjistrimin e këtij Vendimi
5. Ngarkohet Sekretaria Teknike për nftimin e këtij vendimi

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

MINISTRI I KULTURËS

SEKRETARI I KKR

DREJTORI I IMK



KËSHILLI KOMBËTAR I ARKEOLOGJISË

Sipas pikës 3.17 të MP

VENDIM

Nr. _____, Datë ____ ____ 201_

Në mbështetje të nenit 47, të Ligjit nr. 9048, dt. 7.07.2003, "Për Trashëgiminë Kulturore", i ndryshuar, Neni 47, Këshilli Kombëtar i Arkeologjisë, në mbledhjen e datës ____ ____ 201_, pasi shqyrtoi _____ sipas rendit të ditës,

VENDOSI:

(sipas të mbledhjes)

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

MINISTRI I KULTURËS

SEKRETARI I KKR

DREJTORI I ASHA



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Sipas pikës 3.1.61 të MP

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

**Lënda: Përcillet Vendimi nr ____, datë ____ ____ 201_
i Komisionit Shtetëror të Muzeve**

**Drejtuar: Anëtarëve të Komisionit Shtetëror të Muzeve
Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

**Për dijeni: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
Subjekti / institucioni / individi i cili ka aplikuar**

Vendodhja

Bashkëlidhur, përcillet Vendimi nr _____, datë _____ i Komisionit Shtetëror të Muzeve.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc:

Konf:

Miratoi:



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

**Lënda: Përcillet praktikë për shqyrtim dhe
dhënie mendimi.**

**Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

I nderuar z/zj. _____,

Bashkëlidhur po ju dërgojmë për kompetencë dhe vijim të procedurave në përputhje me legjislacionin, kërkesën nr. _____ prot., dt. ____ ____ e _____ institucioni/ personi/subjekti i interesuar. në lidhje me objektin _____ (sipas praktikës së ardhur).

Bashkëlidhur lutemi gjeni praktikën në fjalë.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc.

Konf.

Miratoi



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

Lënda: Kthim përgjigje.

**Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

I nderuar z/zj. _____,

Në përgjigje tuajës nr. _____ Prot. dt. _____ në lidhje me (sipas Lëndës të shkresës), ju bëjmë
me dije se _____.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc.

Konf.

Miratoi



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

**Lënda: Kërkohet mendim në lidhje me kërkesën
për restaurimin e objektit monument kulture .**

**Drejtuar: Z./Zj. Emër MBIEMËR, POZICIONI
INSTITUCIONI**

Vendodhja

I nderuar z/zj. _____,

Bashkëlidhur po ju dërgojmë për kompetencë kërkesën e z. _____ për restaurimin e objektit
_____ me vendodhje _____.

Pas verifikimit në vend të gjendjes që paraqet objekti i kërkesës, dërgoni në Ministrinë e Kulturës relacionin
konstatues dhe propozimet përkatëse.

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Konc.

Konf.

Miratoi



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË & DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE DHE E MUZEVE**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

MEMO

**Mbi “_____”. (në varësi
të problematikës/praktikës”**

Lënda: Kërkohet mendim

**Drejtuar: Zj./Z Emër/Mbiemër, Pozicioni
Drejtoria e Përgjithshme / Drejtoria**

Miratoi: Znj./Z Emër/Mbiemër, Drejtor i Përgjithshëm i DPPSTDK

**Konfirmoi Znj./Z Emër/Mbiemër, Drejtor i DTKMM
Znj./Z Emër/Mbiemër, Përgjegjëse Sektori**

Përgatiti: Znj.Z Emër/Mbiemër, Specialist

E nderuar zj./z _____,

Bashkëngjitur po ju dërgojmë për mendim shkresën / praktikën në lidhje me _____

Lutemi mendimin tuaj në lidhje me problematikën e paraqitur në funksion të _____
_____ (në varësi të praktikës/problematikës për
të cilën kërkohet mendim).

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

PROCESVERBAL

(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

I mbajtur sot më datë _____, në mbledhjen e kolegjiut të krijuar me Urdhrin nr. _____
Prot, dt. _____, të Ministrit të Kulturës “Për ngritjen e Kolegjiut për _____”.

Në mbledhje morën pjesë :

Kolegjiut i përbërë nga:

1.Zj.(emër mbiemër, pozicion)

2.Z.(emër, mbiemër, pozicion)

3.

- Referuar memos, nr. _____ prot, dt _____, drejtuar Ministrit të Kulturës, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimeve Mbështetëse, Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Drejtorit të Financës dhe në vijim të punës për _____, Kolegjiut zhvilloi këtë mbledhje në vijim të punës për realizimin e _____.

Kolegjiut bazuar në propozimet e _____, percjelle me shkresën nr. _____ prot., datë _____, shqyrtoi këtë propozim dhe vendosi që _____

Gjithashtu kolegjiut shqyrtoi propozimin që _____

Pas shqyrtimit, Kolegjiut sigjeron: _____

KOLEGJIUT :

1.emër mbiemër pozicion

2. _____

3. _____



VENDIM KOLEGJIUMI

(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

Nr. _____ Datë _____ / _____ 201_

PËR

MIRATIMIN E _____

Drejtuar: Z/Zj, _____ Ministër i Kulturës

Bazuar në Ligjin nr. 10352 datë 18.11.2010, "Për Artin dhe Kulturën" (i ndryshuar), në Urdhrin e Ministrit të Kulturës nr. _____ Prot., dt. _____, "Për ngritjen e kolegjiut për realizimin e _____"

VENDOSËM:

1. Miratimin _____

- 2.
- 3.

KOLEGJIUMI:

1. emër, mbiemër, pozicion
- 2.
- 3



MINISTRI

(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

URDHËR

Nr. _____, datë _____ 201_

PËR

MIRATIMIN E _____

Duke marrë parasysh rëndësinë e _____ si dhe referuar Vendimit të Kolegjumit nr. _____, datë _____, të ngritur nga Ministri i Kulturës për këtë rast me Urdhërin nr. _____, datë _____, këtu bashkëlidhur,

KONSTATOVA

Se është i rëndësishëm miratimi i _____

Për sa më sipër, në mbështetje të pikës 4. të nenit 102 të Kushtetutës, Ligjit Nr. 10352, dt. 18.11.2010 "Për Artin dhe Kulturën" i ndryshuar, si dhe nenin 27/2 të Kodit të Procedurave Administrative,

URDHËROJ:

1. Miratimin e _____, si më poshtë vijon: _____
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor dhe _____ njoftimin dhe zbatimin e këtij Urdhëri.
3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse për mbështetjen logjistike dhe njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Konc:

Konf:

Miratoi:

KONTRATË SIPËRMARRJE

(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

E lidhur sot më dt.

midis palëve kontraktuese:

Ministria e Kulturës, me qendër në Tiranë, në adresën: _____ përfaqësuar nga _____, sipas Autorizimit të **Ministrit të Kulturës** nr. _____, datë _____ 2014, për efekt të kësaj kontrate, **“Porositësi”**

Dhe

_____, me adresë _____, Tiranë _____ që këtej e tutje e quajtur, për efekt të kësaj kontrate, **“Sipërmarrësi”**.

Neni 1 Objekti i kontratës

Objekti i kësaj kontrate është _____ sipas parashikimeve të bëra për realizimin e projektit që do të zhvillohet në _____, në datat _____, sipas përshkrimit të paraqitur në projekt dhe miratuar paraprakisht nga Ministria e Kulturës.

Neni 2 Baza ligjore

Kontrata hartohet në bazë të dispozitave ligjore të parashikuara nga nenet 850 e në vijim të Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të nenit 26 dhe 27 të Ligjit nr. 10 352, dt 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën”.

Neni 3 Kohëzgjatja

Efektet juridike të kësaj kontrate fillojnë që nga dita e nënshkrimit të kontratës deri në përmbushjen e detyrimeve sipas objektit të kontratës.

Neni 4 Të drejtat dhe detyrimet e Ministrisë së Kulturës

1. “Sipërmarrësi” ka të drejtë të kërkojë përmbushjen në kohë dhe me cilësi të objektit të kontratës, sipas porosisë së bërë.
2. “Porositësi” merr përsipër të paguajë subjektin/individin “_____” sipas parashikimeve të nenit 6 të kësaj kontrate.



Neni 5 **Të drejtat dhe detyrimet e Sipërmarrësit:**

Në bazë të kësaj kontrate “*Sipërmarrësi*” ka të drejtë dhe merr përsipër të përmbushë të gjitha detyrimet dhe të kryejë porositë që financohet nga “*Porositësi* sipas kësaj kontrate në përputhje me objektin e saj.

Neni 6

Pagesa:

Porositësi do të paguajë shumën prej _____ lekesh sipërmarrësit
“_____”për _____

Kjo shumë do të paguhet pranë Bankës _____
_____.

Neni 7

Detyrime të përbashkëta

1. Palët kanë detyrimin të sillen me korrektësi dhe paanësi kundrejt njëra-tjetrës.
2. Kjo nënkupton, përveç të tjerave që palët gjatë përmbushjes së detyrimeve kontraktore dhe ushtrimit të aktivitetit të tyre kujdesen të mos cenojnë njëra-tjetrën në lidhje me imazhin apo emrin e mirë, si dhe të drejtat e tjera të parashikuara në legjislacionin në fuqi, duke marrë parasysh dhe konventat ndërkombëtare në këtë fushë, ku shteti shqiptar është palë.

Neni 8

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Çdo mosmarrëveshje midis palëve nënshkruese të kontratës do të zgjidhet me mirëkuptim midis tyre, në rast të kundërt palët do t'i drejtohen Gjykatës së Rrethit Gjyqësor, Tiranë pas ezaurimit të ankimit administrativ, pranë Ministrit të Kulturës.

Kontrata përpilohet në 3(tre) kopje, në gjuhën shqipe, prej të cilave 2 (dy) kopje i mban *Porositësi* dhe 1 (një) kopje *Sipërmarrësi*.

MINISTRIA E KULTURËS

(emër mbiemër)

(nënshkrimi)

(emër mbiemër)

(nënshkrimi)



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR
TRASHËGIMINË DHE DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHEGIMISE JOMATERIALE
DHE RIJETEZIMIT TE GJUHES SHQIPE**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.201_

MEMO

Lënda: Për mbështetje financiare të aktivitetit

“ _____ ”.

Drejtuar: Z./Zj. _____, Ministër

Miratoi: Z./Zj. _____ Drejtor i Përgjithshëm
Z./Zj. _____ Drejtor

Konfirmoi: Z./Zj. _____ Përgjegjës sektori

Përgatiti: Z./Zj. _____ Specialist

Znj. Ministre,

Me shkresë nr. _____ prot, datë _____, nga _____ dhe nga _____ kërkohet ndihmë financiare për realizimin e Festivalit “ _____”, edicioni _____. Për këtë kërkesë Ju bëjmë me dije se :

Vlerësojmë _____

Nisur sa më lart, propozojmë që _____, Ministria e Kulturës të ndihmojë (mos ndimojë) financiarisht këtë aktivitet (për të kontribuar në vazhdimësinë e organizimit të saj, me _____ lekë).

Duke Ju falenderuar për vëmendjen, lutemi konfirmimin Tuaj në parim për këtë propozimin.

PROCESVERBAL

Sipas pikës 3.1.64 të MP

I mbajtur sot më datë _____ në mbledhjen e Komitetit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Jomateriale.

Morën pjesë

1. _____

2. _____

3. _____

Rendi i Ditës së mbledhjes ishte :

1. Miratimi i _____.
2. Informacion nga _____.
3. Propozime për _____.
4. Të ndryshme.

1. Për organizimin e _____.

2. Miratimi _____.

3. Për propozimet _____.

Në mbledhjen e ardhshme do të _____.

Mbajtës i Procesverbalit



PROCESVERBAL

(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

Ky Procesverbal u mbajt në datat _____ , nga z. _____ në Drejtorinë e Trashëgimisë Jomateriale dhe Rijetëzimit të Gjuhës Shqipe, bazuar në urdhrin e Ministrit Nr. _____, datë _____, "Për mbështetjen financiare të projektit _____ që do të zhvillohet në qytetin e _____ më datë _____, **në monitorimin e** projektit _____ 201.. **që** zhvillohet në qytetin e _____, mbështetur nga Ministria e Kulturës .

Personat e Monitorimit:

1.

2.

Drejtoria e Trashegimise Jomateriale dhe Rijetezimit te Gjuhes Shqipe.



(në varësi të praktikës së përgjithshme të MK për miratimin dhe mbështetjen financiare të nismave dhe projekteve të paraqitura në MK)

Nr _____ Prot.

Data _____ 201_

RAPORT FINAL

Projekti:

Duke marrë parasysh urdhrin e Ministrit nr. _____, datë _____, “Për mbështetjen financiare të projektit të _____, që do të zhvillohet në qytetin e _____ më _____”, shprehemi si më poshtë vijon:

Kjo veprimtari u mbështet financiarisht nga Ministria e Kulturës.

Kjo veprimtari u ndoq dhe u pasqyrua nga TV publik shqiptar dhe nga TV lokale.

Ndihma financiare nga Ministria e Kulturës për _____ u përmend nga organizatorët në të gjitha netët e aktivitetit si edhe logoja e Ministrisë së Kulturës ishte vendosur në të gjitha materialet publicitare të këtij festivali si postera, ftesa, si dhe në prononcimet e spikerit çdo natë.

Morën pjesë në këtë veprimtari grupe nga _____

Përshkrimi i aktivitetit

Organizimi

Historiku

Personat monitorues

1.



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR TRASHËGIMINË
DHE DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË JOMATERIALE DHE RIJETËZIMIT TË GJUHËS SHQIPE**

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____.

MEMO

**TEMA: Raport monitorimi për aktivitetin: “____
____”, autorizuar
me Urdhër të Ministrit të Kulturës nr. _____, dt.
_____.**

Drejtuar: Drejtorisë dhe Buxhetit dhe Investimeve

Miratoi: Drejtori i Përgjithshëm (i përmbajtjes) _____ (firma)

Konfirmoi Drejtori (i përmbajtjes) _____ (firma)

Përgjegjësi i Sektorit _____ (firma)

Përgatiti: Nëpunësi monitorues:

Përshkrimi i detajuar i aktivitetit:



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK PËR TRASHËGIMINË
DHE DIVERSITETIN KULTUROR
DREJTORIA E TRASHËGIMISË JOMATERIALE DHE RIJETËZIMIT TË GJUHËS SHQIPE**

Sipas pikës 3.1.64 të MP

URDHËR

Nr. _____, datë _____ 201_

PËR

JURINË E FESTIVALIT FOLKLORIK _____

DATË _____, NË _____

Duke marrë parasysh organizimin e Festivalit Folklorik , që do të zhvillohet në qytetin e _____, më datë _____ 201.,

KONSTATOVA

Se për dhënien e çmimeve, duhet të ngrihet juria e kësaj veprimtarie kombëtare.

Për sa më sipër, në mbështetje të nenit 102 paragrafi 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, dhe të nenit 12 të Rregullores së Festivaleve Folklorike Tipologjike Kombëtare, me propozim të Qendrës Kombëtare të Veprimtarive Folklorike me shkresë nr. _____ prot., datë _____,

URDHËROJ:

1. Krijimin e Jurisë së Festivalit Folklorik _____, që do të zhvillohet në qytetin e _____ nga data _____, të përbërë si më poshtë :

1.

2.

2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit Strategjik për Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor për njoftimin e këtij Urdhëri.

3. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Veprimtarive Folklorike për njoftimin dhe zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
