



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS

DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE
ASETEVE DHE SHËRBIMEVE

Nr. 1843/prot.

Tiranë, më 11. 5.2020

Lënda: Shkresë përcjellëse për njohje dhe zbatim

DREJTORIA RAJONALE E TRASHËGIMISË KULTURORE GJIROKASTËR
Adresa: Rruga: "Dr. Vasil Laboviti, Nr.3 lagja "Varosh", Gjirokastrë

Të nderuar,

Bashkëlidhur do të gjeni për njohje dhe zbatim, Urdhrin e Ministrit të Kulturës nr. 157, datë 7.5.2020 "Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e brendshëm për Drejtorinë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore, Gjirokastrë", si dhe aktin e emërtuar "Rregullorja e organizimit dhe funksionimit të brendshëm për Drejtorinë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore, Gjirokastrë".

Duke ju falënderuar,

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MINISTRI

Nr. 1948 prot

Tiranë, më 7.5.2020

URDHËR

Nr. 157, datë 7.5.2020

**“PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
BRENDSHËM PËR DREJTORINË RAJONALE TË TRASHËGIMISË KULTURORE
GJIROKASTËR”**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 dhe nenit 119 të “Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr. 27/2018 “Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë”, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 581, datë 28.8.2019 “Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore”, si dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 139, datë 21.10.2019 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e aktit të emërtuar “Rregullorja e organizimit dhe funksionimit të brendshëm për Drejtorinë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastër”, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastër për zbatimin e këtij Urdhri, si dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Kulturës për komunikimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Elva MARGARITI





RREGULLORJA
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM,
PËR DREJTORINË RAJONALE TË TRASHËGIMISË
KULTURORE, GJIROKASTËR

MIRATOI

MINISTËR

Elva Margariti



PASQYRA E LËNDËS

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	5
Objekti dhe baza ligjore	5
Misioni dhe veprimtaria	5
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE	5
Strukturat e Institucioneve	7
Drejtori i Drejtorisë	7
Përgjegjësi i Sektorit	8
Specialisti	9
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË SI DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE.....	9
Neni 7 Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë.....	9
Neni 8 Sektori i Arkeologjisë Arkitekturës Artit dhe Menaxhimit të Trashëgimisë Kulturore.....	11
Neni 9 Sektori Përmet.....	13
Neni 10 Sektori Tepelenë	13
Neni 11 Sektori i Menaxhimit të Qendrës Historike – Qendër e Trashëgimisë Kulturore Botërore (UNESCO).....	14
Neni 12 Sektori i Menaxhimit të Parqeve Arkeologjike (Antigone Adrianopolis).....	14
Neni 13 Sektori i Fianacës dhe Shërbimeve Mbështetëse	15
KREU IV MARDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE MBIKQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....	17
Neni 14 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në mardhëniet me njëri tjetrin.....	17
Neni 15 Mbikëqyrja e Veprimtarisë së DRTK-së.....	17
Neni 16 Planet e Punës dhe Raportimet.....	18
Neni 17 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave , informacionit dhe ndihmës së nevojshme	19

KREU V AKTET ADMINISTRATIVE,HARTIMI,QARKULLIMI DHE	
KORRESPONDENCA	20
Neni 18 Aktet administrative	20
Neni 19 Procedura e hartimit të dokumentave administrative të krijuara në Drejtorinë	
Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë	21
Neni 20 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në	
Institucion.....	22
KREU VI PROCEDURA E REKRUTIMIT,MASAT DISIPLINORE,PËRSHKRIMET E	
PUNËS,VLERËSIMET E PERFORMANCËS,DORËHEQJA DHE DORËZIMI I	
DETYRËS.....	23
Neni 21 Procedura e rekrutimit	23
Neni 22 Disiplina dhe procedimi disiplinor	24
Neni 23 Përshkrimet ins\dividuale të punës	26
Neni 24 Vlerësimi i performancës	26
Neni 25 Dorëheqja	27
Neni 26 Dorëzimi i detyrës	27
KREU VII RREGULLAT E ETIKËS	28
Neni 27 Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së Punës	28
Neni 28 Rregullat e etikës	29
Neni 29 kohëzgjatja e punës , lejet dhe pushimet	30
KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS,CEREMONITË ZYRTARE	
DHE EVENTET VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA	30
Neni 30 Shërbimet jashtë qendrës së punës ,brenda vendit	30
Neni 31 Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit.....	31
Neni 32 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së	31
Neni 33 Ceremonitë zyrtare dhe eventet	33
Neni 34 Vizitat dhe delegacionet e huaja	33
KREU IX KOPMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI	
I MJETEVE, PAJISJEVE	33
Neni 35 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik	33
Neni 36 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjev kompjuterike	34
Neni 37 Posta elektronike	34
KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN	35

Neni 38	E drejta e informimit	35
Neni 39	Rregjistri i kërkesave dhe përgjigjeve	35
Neni 40	Kompetencat e kordinatorit për të drejtën e informimit	36
Neni 41	Njohja me informacionin publik kërkesa për informim	36
Neni 42	Afati për marrjen e informacionit	37
Neni 43	Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun	38
KREU XI TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA		38
Neni 44	Veprimtari e jashtme	38
Neni 45	Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve	39
Neni 46	Parandalimi i Konfliktit të Interesit	41
Neni 47	Të drejtat e punonjësit	43
Neni 48	E drejta e formimit profesional	43
Neni 49	E drejta e konsultimit	43
Neni 50	E drejta e informimit dhe ankimit	44
Neni 51	Detyrimet	44
KREU XI DISPOZITA KALIMTARE		44
Neni 52	Strukturat për zbatim dhe përditësimin e rregullore	44
Neni 53	Parashikime të fundit	45
Neni 54	Monitorimi i zbatimit	45

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

1-Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastër (DRTK);
- b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të DRTK Gjirokastër

2- Kjo Rregullore mbështetet në Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, ligjin 27/2018 për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Vendimin nr. 581, datë 28.8.2019 “Për funksionimin dhe mënyrën e zhvillimit të veprimtarisë së Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore” të Këshillit të Ministrave si dhe Urdhrin e Kryeministrit nr. 139, datë 21.10.2019 ‘për miratimin e strukturës dhe të organikës të Drejtorive Rajonale të Trashëgimisë Kulturore’ si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. DRTK Gjirokastër është institucion rajonal i specializuar tekniko-administrativ buxhetor në varësi të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe ushtron veprimtarinë e saj në fushën e trashëgimisë kulturore me seli në Gjirokastër.
2. DRTK Gjirokastër, financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme, siaps legjislacionit në fuqi.
3. DRTK Gjirokastër ka për mision gjurmimin ,studimin,projektimin ,koonservimin,restaurimin,mbikqyrjen,kolaudimin,promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore në territorin e Gjirokastër.
4. Në veprimtarinë dhe ushtrimin e funksioneve DRTK Gjirokastër, monitoron dhe koordinohet nga Instituti Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore (në vijim IKTK),si njësi përgjegjëse për mbarëvajtjen e DRTK-së. Institucion dhe organizata të tjera shkencore, kulturore, fetare, personat fizikë dhe juridikë për gjurmimin, evidentimin, studimin, konservimin, restaurimin, promovimin dhe publikimin e pasurive kulturore.
5. DRTK Gjirokastër ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Qarkut Gjirokastër,në:
 - a) Qendrën Historike Gjirokastër, pjesë e Listës së Trashëgimisë Botërore të UNESCO-s shpallur si e tillë me Vendim të Komitetit të Trashëgimisë Botërore në vitin 2005;

- b) Bashkinë Gjirokastrë,
 - c) Bashkinë Libohovë;
 - d) Bashkinë Tepelenë;
 - e) Bashkinë Memaliaj;
 - f) Bashkinë Përmet;
 - g) Bashkinë Këlcyrë;
 - h) Bashkinë Dropull.
6. DRTK Gjirokastrë realizon aktivitetin nën monitorimin e koordinimin e IKTK-së dhe në bashkëpunim me::
- a) Institucionet e tjera në varësi të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore
 - b) Organet e administratës qendrore
 - c) Organet e vetëqeverisjes vendore
 - d) Institucionet e tjera shkencore, kulturore, fetare, persona fizikë e juridikë për gjurmimin ,evidentimin, studimin, konservimin, restaurimin, promovimin e publikimin e pasurive kulturore.
7. Pranë DRTK Gjirokastrë funksionojnë:
- a) Zyrat rajonale të IKRTK-së dhe zyrat e eksportit të pasurive kulturore të luajtshme;
 - b) Inspektorët rajonalë të inspektoriatit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
1. Njësitë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore jomateriale dhe të edukimit nëpërmjet trashëgimisë.
- 8. Statuti dhe rregullorja që përcaktojnë metodat e brendshme të punës për DRTK Gjirokastrë, miratohen nga Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.**

KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3 Struktura e institucionit

1. Struktura dhe organika e DRTK Gjirokastrë miratohet me Urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në legjisllacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga funksione administrative dhe mbështetëse
3. Funksione Administrative janë pozicionet të cilat klasifikohen në kategori sipas VKM-së së pagave si Drejtor, Përgjegjës, Specialist.
4. Funksionet mbështetëse janë ato pozicione që përgjigjen për mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse si : arkivë, protokoll, punonjës mirëmbajtje, punonjës teknikë, biletashitës etj. Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas VKM-së së pagave.

Neni 4

Drejtori i Drejtorisë

1. DRTK-ja drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i cili organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e DRTK-së Gjirokastër nën monitorimin dhe koordinimin e IKTK-së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Drejtori i DRTK Gjirokastër enërohet dhe lirohet nga detyra nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
3. Drejtori i Drejtorisë është punonjës i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtori Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
4. Drejtori i drejtorisë përgjigjet për:
 - a) Hartimin dhe zbatimin e objektivave të DRTK-së Gjirokastër në përputhje me politikat, programet e planet strategjike të Ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore dhe misionin e DRTK-së.
 - b) Monitorimin e faktorëve të riskut që vënë në rrezik arritjen e objektivave të DRTK Gjirokastër
 - c) Emërimin dhe shkarkimin nga detyra të punonjësve të DRTK Gjirokastër, në përputhje me procedurat e parashikuara në legjislacionin për Kodin e Punës dhe statutin institucionit.
 - d) Planifikimin, drejtimin e koordinimin e funksionimit të përgjithshëm të institucionit
 - e) Drejtimin dhe administrimin e të gjithë veprimtarisë së DRTK Gjirokastër dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
 - f) Përcaktimin e objektivave dhe planin e aktiviteteve vjetore dhe afatmesme të Drejtorisë.
 - g) Sigurimin/garantimin që burimet në dispozicion të drejtoritë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - h) Përfaqësimin e institucionit në marrëdhëniet me të tretët.
 - i) Zgjidhjet ligjrisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë , duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e drejtorisë që e konsideron të nevojshme
 - j) Përcaktimin e objektivave dhe detyrave të punonjësve që ka në varësi;
 - k) Sigurimin e disiplinës në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore ,merr masa për cdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike;
 - l) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, brenda afatit dhe raportimin mbi to.

Neni 5

Përgjegjësi i sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është punonjës i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij
2. Përgjegjësi i sektorit përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjrisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme ;
 - b) Mosmarrëveshjet në lidhje me kompetencat, njofton menjëherë siaps radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;

- c) Përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose eprorët brenda afatit;
- d) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 6

Specialisti

1. Specialistët janë punonjës të të nivelit ekzekutiv në sektorin përkatës;
2. Zbatojnë me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe titullari.
3. Specialisti përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit në përputhje me përshkrimin e punës;
 - b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jahtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) Mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda aparatit të Ministrisë dhe njofton menjëherë përgjegjësin e sektorit/Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - d) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
 - d) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË SI DHE TË NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE

Neni 7

Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë

1-DRTK Gjirokastrë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

9. a) Organizon punën për realizimin e detyrave dhe ushtrimin e përgjegjësisë në fushën e trashëgimisë kulturore lidhur me gjurmimin, studimin, projektimin, konservimin, restaurimin, mbikqyrjen, kolaudimin, promovimin dhe publikimin e trashëgimisë kulturore në territorin që administrojnë.
- b) Harton planin vjetor të projekteve të mirëmbajtjes me fondet përkatëse dhe personat përgjegjës, program i cili përcillet për miratim në IKTK brenda muajit dhjetor të cdo viti;
- c) Përgatit listën vjetore të hartimit të projekteve restaurimit për vitin pasardhës me afate, buxhete dhe personat përgjegjës, program i cili përcillet për miratim në IKTK brenda muajit dhjetor të cdo viti;
- d) Zbaton konventat ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë në fushën e trashëgimisë kulturore;
- e) Kryen verifikime sistematike apo bazë të kërkesavë të paraqitura për gjendjen e pasurive kulturore në territorin që administrojnë si dhe ushtron kontrollin teknik mbi kushtet e ruajtjes së pasurive kulturore, duke përfshirë edhe fondet muzeore, si dhe të zonave që u nënshtrohen dispozitave të mbrojtjes indirekte;
- f) Kryen ndërhyrje, punime konservimi dhe restaurimi në pasuritë kulturore në bazë të projekteve të miratuara në Këshillin Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale;

- g) Kryen mbikëqyrjen dhe kolaudimin e zbatimit të punimeve në pasuritë kulturore materiale në përputhje me vendimin e KKMTK;
- h) Merr në dorëzim punimet për ndërhyrjet në pasuritë kulturore të paluajtshme, përfshirë edhe tipologjitë e punimeve për konservim dhe restaurim fasade, konservim e restaurim të elementeve të brendshme artistike, ruajtje të vlerave arkeologjike kulturore;
- i) Mbi bazën e deklarimeve të marra nga mbajtësi i pasurisë kulturore njofton IKRTK-në sipas parashikimeve të ligjit, në rast ndryshimi, në rast ndryshimi të vendndodhjes së pasurive kulturore të luajtshme duke përfshirë edhe fondet muzeore në rastin e mbylljes së muzeve privatë;
- j) Njofton pronarët ose poseduesit për fillimin e procedurës së mbrojtjes indirekte;
- k) Kryen kontrole mbi zbatimin e detyrimeve ligjore lidhur me hapjen dhe shfrytëzimin nga publiku të pasurive kulturore, repektimin e kushteve të përcaktuara në aktin e tjetërsimit, dhe detyrime të tjera të parashikauara në ligj;
- l) Kryen verifikimet e nevojshme në terren dhe i përcjell zyrtarisht IKTK-së informacionin në rastin e gjetjeve të konstatuara nga vetë DRTK-të ose të tjerë mbi bazën e konstatimeve ose deklarimeve të marra për gjetje rastësore arkeologjike në territor ose gjatë zbatimit të projekteve;
- m) Jep mendim lidhur me përputhshmërinë e vendosjes dhe llojit të reklamimit me vlerat e peisazhit të ndërtimeve apo zonave, subjekt i mbrojtjes.
- n) Monitoron dhe administron qendrën historike Gjiroakstër si pjesë e Listës së Trashëgimisë Botërore të UNESCO-s dhe siguron ruajtjen e Vlerës së Vecantë Universale të saj;
- o) Përgatit në bashkëpunim me IKTK raporte periodike mbi gjendjen e konservimit të pasurisë botërore në zbatim të Vendimeve të Komitetit të Trashëgimisë Botërore;
- p) Gjurmon dhe përgatit vlerësimet paraprake e gjithëpërfshirëse për deklarimin e interesit kulturor dhe dhënien e statusit të mbrojtjes;
- q) Kryen verifikime dhe merr masa, në raste të situatave emergjente, kur rrezikohet gjendja e pasurive kulturore;
- r) Harton projekte konservimi, restaurimi, vlerësimi, projekte të tjera në fushën e trashëgimisë kulturore dhe bashkërendon punën për zhvillimin e tyre në nivel rajonal vendor;
- s) Është pjesë e Komisionit që emërohet me urdhër të drejtorit të IKTK-së për marrjen në dorëzim të ndërhyrjeve për pasuritë kulturore të paluajtshme, përfshirë edhe tipologjitë e punimeve për konservim dhe restaurim fasade, konservim dhe restaurim të elementeve të brendshme artistike, ruajtje të vlerave arkeologjike kulturore;
- t) Në përmbushje të funksioneve, mbledh tarifat sipas parashikimeve të përcaktuara nga udhëzimi i përbashkët i ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe ministrit përgjegjës për financat.

Neni 8

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

1. Mbikëqyr punimet e ndershme të nëntokës në rastet e ndërhyrjeve të infrastrukturë në zonat me potencial arkeologjik në territorin e qarkut të Gjirokastrës.
2. Në bashkëpunim me IKTK kontrollon dhe dokumenton gërmimet në territoret e monumenteve të kulturës, qendrave historike dhe zonave arkeologjike.
3. Kontrollon gërmimet e nëntokës në rastin e zbatimit të projekteve të restaurimit në monumentet e kulturës, qendrave historike dhe zonave arkeologjike
4. Ndjek problematikën e ndërtimeve të paligjshme në monumente të kulturës, qendrat historike dhe zonat arkeologjike. Evidenton dhe raporton periodikisht shkeljet e konstatuara në territorin në administrim të DRTK Gjirokastrës.

5. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për një objekt me status monument kulture: rilevim, përshkrim, përpunim grafik, projekt konservim-restaurimi, etj.
6. Konstaton, ndjek në vijimësi dhe dokumenton gjendjen në objektet monument kulture para, gjatë dhe pas restaurimit.
7. Harton planin prognozë të restaurimit dhe ndjek zbatimin e tij.
8. Harton dhe propozon projekte restaurimi sipas planit.
9. Harton studime të pjesshme për grup monumentesh në territorin e qarkut të Gjirokastrës.
10. Harton dhe bashkëpunon në realizimin e projekteve e të planeve pilot që kanë të bëjnë me rehabilitimin e monumenteve të kulturës dhe qendrave historike
11. Përgatit studime për rjetëzimin e monumenteve duke i vënë në shërbim të turizmit.
12. Mban inventarin e plote të pasurive kulturore të qarkut Gjirokastrë, grafikisht dhe në formë dixhitale, duke i hedhur vazhdimisht në harta dixhitale.
13. Kryen regjistrimin dhe katalogimin informatik të të gjithë monumenteve të kulturës në qarkun e Gjirokastrës.
14. Planifikon dhe zbaton sipas problematikës veprimtarinë konservuese, restauruese dhe shkencore për gjininë e artit si ikonat, afresket, ornamentika në gips dhe në dru etj.
15. Monitoron periodikisht gjendjen e tyre dhe merr masa parandaluese të dëmtimeve të mundshme.
16. Përditëson inventarin periodik të pasurive kulturore në banesa private monument kulture duke i krahasuar ato me gjendjen e mëparshme.
17. Mban arkivin e ikonave, arkivin elektronik dhe e pasuron atë vazhdimisht.
18. Propozon përmirësime të akteve nënligjore që lidhen me veprimtarinë e sektorit.
19. Harton planet e punës vjetore dhe mujore të sektorit dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të DRTK.
20. Është përgjegjës për koordinimin e procedurës në rastet kur persona fizikë ose juridikë, zbulojnë ose gjejnë në mënyrë të rastësishme objekte të trashëgimisë kulturore.
21. Është përgjegjës për koordinimin e mbajtjes dhe përpilimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së ndërhyrjeve, në përputhje me rregulloret e miratuara.
22. Është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të përgatitur pranë arkivit të DRTK.
23. Ndjek kryerjen e proceseve arkeologjike të deleguara nga IKTK.
24. Është përgjegjës për koordinimin e mbikëqyrjes së subjekteve private të licencuara gjatë zbatimit të projekteve të miratuara dhe gjatë kryerjes së proceseve arkeologjike.
25. Bashkërendon punën me Sektorin Gjurgjatë zbatimit të projekteve restauruese dhe kryerjes së proceseve arkeologjike të shpëtimit dhe verifikimit në terren të gjetjeve rastësore.
26. Bashkëpunon me Institucionet e specializuara në fushën e trashëgimisë kulturore, në proceset e zonifikimit për monumentet, qendrat historike dhe zonat arkeologjike.
27. Propozon organizimin e veprimtarive (ëorkshop, konferencë, etj.) në kuadër të promovimit të punës së DRTK-s në terren, në mbrojtje të vlerave të trashëgimisë kulturore.
28. Propozon planet e trajnimit të specialistëve në varësi.
29. Merr pjesë në trajnime, seminare për ngritje kapacitetesh dhe konferenca e takime kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare në fushën e trashëgimisë kulturore.
30. Përgatit dhe propozon për botim artikuj shkencorë në botimet e IKTK.
31. Përgjigjet për realizimin e detyrave të planifikuara apo të ngarkuara para Drejtorit të DRTK.

Neni 9

Sektori Përmet

- 1- Mirëmban mbron dhe restauron monumentet e kulturës në Bashkinë e Përmetit , Bashkinë e Këlcyrës dhe njësitë administrative të Përmetit.
- 2-Përgjigjet për kontrollin dhe monitorimin e vazhdueshëm të territorit të monumenteve të kulturës që mbulon,raporton mbi gjendjen si dhe për cdo ndërtim të paligjshëm që ndodh pranë tyre në DRTKGjirokastër.
- 3-Kujdeset dhe përgjigjet për mbajtjen pastër të monumenteve të kulturës që mbulon.
- 4-Infornon drejtorin e DRTK Gjirokastër për gjendjen e monumenteve të kulturës që mbulon rrethi i Përmetit sipas një grafiku të miratuar..
- 5.. Raporton menjëherë te Drejtori i DRTK Gjirokastër për cdo ngjarje që mund të ketë ndodhur duke e shoqëruar me një relacion të detajuar.
- 6.- Harton plane pune mujore të cilat aprovohen nga derjtori i DRTKGj-së.
- 7.- Sjell pranë DRTKGj-së propozime për vënie në mbrojtje të monumenteve të pa evidentuara deri tani.

Neni 10

Sektori Tepelenë

1. Mirëmban mbron dhe restauron monumentet e kulturës në Bashkinë e Tepelenës dhe bashkinë e Memaliajt.
2. Përgjigjet për kontrollin dhe monitorimin e vazhdueshëm të territorit të monumenteve të kulturës që mbulon,raporton mbi gjendjen si dhe për cdo ndërtim të paligjshëm që ndodh pranë tyre në DRTKGjirokastër.
3. Kujdeset dhe përgjigjet për mbajtjen pastër të monumenteve të kulturës që mbulon.
4. Infornon drejtorin e DRTK Gjirokastër për gjendjen e monumenteve të kulturës që mbulon rrethi i Tepelenës sipas një grafiku të miratuar..
5. Raporton menjëherë te Drejtori i DRTK Gjirokastër për cdo ngjarje që mund të ketë ndodhur duke e shoqëruar me një relacion të detajuar.
6. Harton plane pune mujore të cilat aprovohen nga derjtori i DRTKGj-së.
7. Sjell pranë DRTKGjirokastër propozime për vënie në mbrojtje të monumenteve të pa evidentuara deri tani.

Neni 11

Sektori i Menaxhimit të Qendrës Historike-Qendër e Trashëgimisë Botërore (UNESCO) Gjirokastrë

1. Përgjigjet për menaxhimin e qendrës historike duke mbajtur kontakte të ngushta me organet e administratës qendrore, me organet e qeverisjes vendore, persona fizikë e juridikë, për restaurimin, evidentimin, mbrojtjen, gjurmimin, konservimin dhe studimin në monumentet e kulturës;

3-Harton projektet e konservimit dhe restaurimit (përforsime si dhe ndërhyrje emergjente) sipas standarteve e legjislacionit në fuqi e praktikave më të mira dhe efikase ndërkombëtare ku përfshihen procese pune si: Rilevim e dokumentim, analiza e patologji kërkime arkivore;

4-Jep zgjidhje tekniko-ekonomike dhe në përputhje me principet bashkëkohore në mbrojtje të monumenteve;

5. Administron shitjen e biletave në pasurinë kulturore përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe të akteve nënligjore në bashkëpunim me sektorin e financës me qëllim dokumentimin e tyre;

6. Mban regjistrin e vizitorëve dhe raporton pranë DRTKGJ-së;

Mbron monumentet nga ndërtimet pa leje, vandalizmat, ndërhyrjet jashtë standarteve e kritereve, nga degradimet si dhe hartimi i relacioneve në lidhje me këto çështje;

7. Pëditëson me të rehat dhe arritjet e fushës si dhe me informacionet për monumentet e zonat e mbrojtura nën administrimin e DRTK Gjirokastrë.

Neni 12

Sektori i Menaxhimit të Parqeve Arkeologjike (Antigone Adreanopolis) Gjirokastrë

1. Përgjegjëset për promovimin edhe zhvillimin e sitit, rritjes së numrit të vizitorëve etj;

2. Mban rekorde mbi natyrën e vizitorëve vendas apo të huaj dhe raporton pranë DRTKGJ-së;

4. Kujdeset për grumbullimin e të dhënave që sigurojnë njohjen dhe gjendjen e objekteve në territorin që mbulon Parku Antigoni/ Adreanopolis;

4. Përgjigjet për mbrojtjen administrimin dhe mirëmbajtjen e Parkut Antigone Adreanopolis. Zbaton të gjitha masat për mbrojtjen e Trashëgimisë Kulturore dhe asaj natyrore, sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe informon menjëherë drejtorin e DRTKGjirokastrë për çdo problematikë të ndeshur.

Neni 13

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Misioni i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është të garantojë mirëadministrimin e vlerave financiare, burimeve njeëzore, asetëve dhe shërbimeve, prokurimeve, si dhe ato juridike duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të DRTK Gjirokastrë.

2. Ka qëllim menaxhimin e veprimatrisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të DRTK Gjirokastrë.
3. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:

3.1 Në fushën e Financës:

- a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të DRTK Gjirokastrë dhe Ministrisë së Kulturës;
- b) Përpilon urdhër pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- c) Sipas planifikimit të kërkesave të sektorëve të DRTK-s, përgatit shkresën për autorizim nga Ministria e Kulturës për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit;
- d) Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të DRTK-së, kontabilizimin e plotë të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, çdo muaj, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare (bilanci) të njësisë vjetore në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- e) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore paga, sigurime, shpenzime dhe investime me degën e thesarit si edhe nxjerr evidencat financiare dhe statistikore mujore tremujore dhe vjetore;
- f) Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të DRTK Gjirokastrë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- g) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës;
- h) Mbledh të ardhurat nga shitja e biletave të vizitorëve në monumentin e Kalasë dhe nga Parku Arkeologjik Antigone, bën derdhjen e tyre në bankë ç'është e premtë të javës; si edhe bënë akt rakordimin me zyrën e thesarit për të ardhurat e realizuara çdo muaj;
- i) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;
- j) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi;
- k) Garanton mbledhjen e të gjitha borxheve të pa arkëtuara nga gjobat dhe debitorët;
- l) Garanton shlyerjen në kohë të kreditorët dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë nëpunësi zbatues duhet t'i relatojë nëpunësit autorizues rrethanat.

3.2 Në fushën Burimeve dhe Shërbimeve mbështetëse

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

3.3 Në fushën e prokurimeve

- a) Harton dhe ndjek thirrjet për tenderat për prokurimet publike, dhe organizon procesin e marrjes së ofertave;
- b) Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve;
- c) Përgatit rregjistrin e parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik;
- d) Verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

3.4 Në fushën juridike

- a) Përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrativë dhe gjyqësore për çështjen e marrëdhënieve të punës dhe të tjera në institucion;
- b) Përfaqësimi në gjykatë dhe para cdo institucioni tjetër i DRTK Gjyroastër, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim;
- c) Autorizimi për përfaqësim në gjykatë si dhe në cdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga drejtori i drejtorisë ose nga punonjësi i autorizuar nga ai në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
- d) Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm përgjegjësit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Titullarit të institucionit.

KREU V MARRDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 14

Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njeri tjetrin

1. Struktura e DRTK përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njeri tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe ti raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhëniespikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Ministrisë.
3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 15

Mbikëqyrja e veprimtarisë së DRTK-së

1. Veprimtaria e DRTK Gjirokastër mbikëqyret nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore për;
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

2. Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara, ka të drejtë të;
- a) kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posacëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b) ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet pjesë e proceduarve administrative
 - c) të përcaktojë objektivat e politikave të DRTK Gjirokastër;
 - d) të japë udhëzime dhe urhëra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara
 - f) të miratojë paraprakisht projekt buxhetin e DRTK Gjirokastër.
3. Përvetse kur parashikohet ndryshe në ligj Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, ka gjithashtu të drejtë:
- a) të urdhërojë fillimin kryesisht të një procedimi të caktuar administrativ të lëshuar nga ajo vetë;
 - b) të urdhërojë DRTK Gjirokastër të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ajo vetë;
 - c) të urdhërojë të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
4. Në rast se DRTK nuk zbaton udhëzimet e përmenduar në pikën 3 të këtij neni , brenda një afati të arsyeshëm, Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore ushtron drejtpërdrejt kompetencat e drejtorisë dhe vepron në vend të saj duke marrë masa ndaj titullarit.
5. Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, është gjithashtu “organ epror” i DRTK Gjirokastër në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 16

Planet e punës dhe raportimet

1. Në Dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i Institucionit për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo sektori;
2. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve mujore të aprovuara nga Drejtori i institucionit.
3. Sektorët çdo muaj dorëzojnë raportin e realizimit të planeve mujore.

Neni 17

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

1. Institucionet e administratës shtetërore bashkëpunojnë me njeri tjetrin dhe me institucionet e tjera shtetërore e me njësite e qeverisjes vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Institucionet e administratës shtetërore
 - a) i sigurojnë njeri tjetrit informacione dhe ndihmën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre;
 - b) krijojnë grupe të përbashkëta për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve të vecanta për administrimin e zbatimit të projekteve të Qeverisë;
 - c) krijojnë njësi të përbashkëta për të kryer detyra administrative, të cialt për nga natyra e tyre kërkojnë pjesmarrjen e dias institucioneve.
3. Në çdo moment kur një Institucioni të administratës shtetërore i nevojiten me qëllim realizimin e funksioneve të tij të dhëna apo informacione që disponohen nga një institucion tjetër, ai ka të drejtë të drejtohet drejtpërdrejt atij institucioni.
4. Kërkesa në këto raste duhet të përmbajë;

- a) organin që bën kërkesën;
- b) llojin e të dhënave,informacionit apo ndihmës që kërkohet në këto raste;
- c) arsyet e një kërkesë të tillë;
- d) argumentimin e urgjencës nëse ekziston;
- e) nënshkrimin e titullarit të institucionit apo personit përgjegjës.

5. Institucioni pritës duhet të kthejë menjëherë përgjigje për kërkesën në bashkëpunim dhe kurdoherë brenda afateve të përcaktuara në Vendimin nr 867/204 “Për procedurat e bashkëpunimit në instiucionet e administartës shtetërore”

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

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

8. Në rast se institucioni dërgues është instirucion varësie ai ka të drejtë ti drejtohet Institucionit të tij epror për të kërkuar zgjidhjen e mosmarrëveshjes së krijuar në këtë rast.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE,HARTIMI QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Neni 18

1. *Akti administrativ* është:

- a) cdo shprehje e vullnetit nga organi publik,në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës,i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;
- b)një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik,që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtraët e të cilit janë përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme,i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;
- c) një akt administrativ individual me anë të të cilit organi publik,nëse kjo parashikohet me ligj të vecantë,mund të sigurojë paraprakisht se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme.

2. Përvec rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me inisiativën e organit kompetent në Institucion në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike,sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ

3. Këto akte administrative duhen të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- d) Bazën ligjore ku mbështetet;
- e) Datën e hyrjes në fuqi;
- f)Nënshkrimin e titullarit.

4. Modeli i një urdhëri/udhëzimi të institucionit,modeli i një shkrese,modeli i një memo , modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të institucionit,janë anekse bashkalidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Neni 19

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

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

1. Dokumentet që dalin nga Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Kulturës ” dhe poshtë saj “Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë”.Po kështu. shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshmeduhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “Ministria e Kulturës ” dhe emërtimin “Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë”, 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;
2. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar;
3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumentave të kryhet si më poshtë:
 - i. Konceptoi: *Nistore e emrit,pikë,mbiemri i plotë,nënshkrimi i konceptuesit.*
 - ii.Pranoi: : *Nistore e emrit,pikë,mbiemri i plotë,nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka)*
 - iii.Miratoi: *Nistore e emrit,pikë,mbiemri i plotë,nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka)*
 - iv.Konfirmoi: *Nistore e emrit,pikë,mbiemri i plotë,nënshkrimi izëvendëstitullairt,juristit apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit*
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga struktura e Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë, duhet të kenë këto parametra:
 - a) shkrimi “Times Neë Roman”, madhësia 12;
 - b) hapësirat midis rreshtave të jetë 1.15,si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2cm.
 - c) Shkresat përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore,ku të përdoren gërmat ë dhe ç si dhe kryeradhër’
 - d) koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
 - e) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
5. Në mungesë të drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të drejtorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 20

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion

1. Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Protokollisti pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Titullarit e paprotokolluar.
4. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Titullarit. Titullari shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës. Titullari bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
5. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
6. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të sigjojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
7. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
8. Në rastet kur mendimi i nëpunësit, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
9. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Institucioni më shumë si një ekzemplar, atëherë Sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
10. Vula e Institucionit vihet vetëm mbi firmën e Titullarit.
11. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Përgjegjësit të Sektorit dhe përcillen pranë Arkiv-Protokollit.
12. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv- Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
13. Këto dokumente ruhen në sektorëpërkatës së drejtorisë dhe mbasi humbasin vlerëoperative të ruajtjesnirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
14. Në rastine komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksioni i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

KREU VI

PROCEDUART E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS VLERËSIMET

Neni 21

Procedura e rekrutimit të punonjësve të rinj

1. Punëdhënsi emëron në mënyrë të drejtpërdrejtë punëmarrësin;
2. Punëdhënësi për të emëruar punëmarrësin mund të përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjensive private të punësimit;
3. Punësimi mund të kryhet nëpërmjet përzgjedhjes sipas procedurës së konkurimit publik;
 - a) Procedura e konkurimit zhvillohet me nismën e institucionit kur konstatohen pozicione të lira pune në strukturë;
 - b) Pozicionet e lira të punës do të publikohen me anë të njoftimi në internet, në faqen zyrtare të DRTK Gjirokastër dhe do t'i komunikohen Ministrisë së Kulturës për publikimin e vendeve vakante në faqen zyrtare eëë.kultura.gov.al.
 - c) Njoftimi për vend të lirë pune do të shoqërohet me emërtimin e pozicionit të punës, dokumentacionin ligjor që duhet të paraqesin kandidatët, kriteret dhe specifikat përkatëse në varësi të pozicionit të punës, si dhe ditën dhe orën përfundimtare të dorëzimit të kërkesës dhe dokumentacionit përkatës.
 - d) Shqyrtimi i kërkesës dhe dokumentacioni i paraqitur do të kryhet nga një grup pune i përbërë nga jo më pak se tre anëtarë, në përbërje të të cilit janë Drejtori i DRTK Gjirokastër përfaqësues të sektorit të Burimeve Njerëzore dhe sipas rastit një përfaqësues tjetër i përcaktuar nga Drejtori.
 - e) Përbërja e komisionit ngrihet me Urdhër të titullarit të institucionit;
 - f) Shpallja e fituesit do të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të DRTK Gjirokastër dhe Ministrisë së Kulturës.

Neni 22

Disiplina dhe procedimi disiplinor

1. Masat disiplinore jepen nga drejtori për thyerjen e disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprim me faj i punonjësit, i cili bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar dhe shkeljet e kryera më parë nëse ka.
3. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
 - a) Shkelje të lehta;
 - b) Shkelje të rënda;
4. Do të quhen shkelje të lehta rastet e mëposhtme:
 - a) Mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - b) Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - d) Përfitimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të deyrës.
 - e) Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3ditë pune apo më shumë kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda

- f) Shkelja e përsëritur e rregullave të etikës në punë;
 - g) Sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe publikun;
 - h) Dëmtimi i pronës shtetërore përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar keqpërdorimi apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
 - i) Kryerja e përsëritur,
 - j) Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuar si të tilla;
 - k) Shkelja e detyrimeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit.
6. Për shkelje disiplinore, punëdhënsi mer këto masa disiplinore:
- a. **Për shkelje të lehta,** jepet masa disiplinore: “vërejtje” në rast përsëritje titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës
 - b. **Për shkelje të rënda:** jepet masa disiplinore “largim nga puna” e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës
 - c. .
 - d. **Për shkelje shumë të rënda:** Zgjidhje e menjëhershme të marrëdhënies së punës për shkaqe të justifikuara pa pasoja financiare për Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë.
 - e. Punëdhënësi ka të drejtë të japë një masë disiplinore më të rëndë edhe në rastin kur punëmarrësit nuk i janë dhënë masa disiplinore të tjera.
7. Titullari duhet detyrimisht të respektojë procedurën e dhënies së masës disiplinore , në rast të kundërt akti konsiderohet absolutisht i pavlefshëm;
- a) në rast të konstatimit të shkeljes, titullari i institucionit ,duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të me qëllim garantimin e të drejtës së tij ëpr t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.
 - b) njoftimi me shkrim duhet të përmbajë elementët sa vijon: arsyen e fillimit të procedimit, datën , orën dhe vendin ku do të zhvillohet takimi.
 - c) në takim prezent duhet të jenë jo më pak se tre persona, të cilët në fund të takimit duhet të firmosin procesverbalin e mbajtur.
 - d) Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punëmarrësit , brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit. Në Vendim titullari përcakton masën e marrë ndaj punonjësi t duke argumentuar edhe arsyet e dhënies së saj, si dhe referencat ligjore përkatëse.
8. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 23

Përshkrimet individuale të Punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësiave kryesore të pozicionit të punës.
2. Përshkrimi i ndividual i punës shërben për të:
 - a) Të njohur punonjësën me punën që duhet të kryejë;
 - b) Vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
 - c) Vlerësimin e rezultateve në punë
 - d) Përcaktimin e kërkesave të vecanta për cdo pozicion pune në institucion.

3. Përshkrimet e punës hartohen në rastet e ristrukturimit organizativ të institucionit ose kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime/miratimet e legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni
4. Procedura e hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavaruara.
5. Përshkrimi individual i punës nënshkruhet nga punonjësi/eprori i drejtpërdrejtë shkallë hierarkike/titullari i institucionit.

Neni 24

Vlerësimi i performancës

1. Vlerësimi i performancës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave, realizimi i punës me cilësi dhe në kohë, marrëdhëniet kolegjiale si edhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave;
2. Vlerësimi i rezultateve të punës është një proces që përsëritet një herë në vit, në periudhën midis datës 31 tetor-15 nëntor.
3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga përgjegjësi i sektorit dhe nga Drejtori i DRTK Gjirokastër.
4. Procesit të vlerësimit i nënshtrohen të gjithë punonjësit administrativë të institucionit, me përjashtim të punonjësve mbështetës.

Neni 25

Dorëheqja

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

Neni 26

Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën në administratë.
2. Punonjësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi eprorit të drejtpërdrejtë apo një punonjësi tjetër, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.
3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirimimit. Në raste të veçanta dhe me Urdhër të Drejtorit ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 ditë të tjera.
4. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës në inventar, brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe ngarkon me përgjegjësi civile dhe penale.
5. Detyrimi për dorëzimin e detyrës duhet të përfshihet në aktin e lirimimit nga detyra të punëmarrësit.
6. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

KREU VII RREGULLAT E ETIKËS

Neni 27

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave në raste të vecanta, për shkak të specifikës së institucionit, orari përcaktohet me urdhër/udhëzime ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Punonjësit e DRTKGjrokastër për çdo lëvizje të justifikuar ose jo nga institucioni, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike dhe të marrin miratim për lëvizjen në struktura sa vijon:
 - a) Eprori i drejtpërdrejtë i cili miraton lëvizjen për vijushmërinë e punës
 - b) Drejtori si personi përgjegjës për monitorimin dhe mbikqyrjen e organizimit të punës, disiplinës dhe sjelljes në institucion;
 - c. punonjësi përgjegjës për Burimet Njerëzore i cili monitorin dhe përgjigjet për disiplinën në institucion
3. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë
4. Në rast të kontaktimit të mungesës në punë pa arsye Titullari tërheq vemendjen ndaj nepunësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur me shume se dy here, bazuar në ligj fillojnë procedurat me marrje mase disiplinore
5. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë detyrimisht nëpërmjet postës elektronike ose me mesazh telefonik strukturat sipas pikës 2 të këtij neni, brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda 3 (tre) ditëve nga mungesa e nëpunësit.
6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të paplanifikuara më parë dhe emergjente duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike brenda orës 9:00 të strukturat sipas pikës 2 të këtij neni. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo shkakun e mungesës
7. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të planifikuara më parë duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike apo me kërkesë zyrtare strukturat sipas pikës 2 të këtij neni, 5 ditë para datës që kërkohet leja e mosprezencës.
8. Ditët e munguara në rastet e parashikuara në pikën 6 dhe 7 të këtij neni do të llogariten nga pushimi vjetor i paguar i viti kalendarik.
9. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.

Neni 28

Rregullat e Etikës

1. Punonjësit e Institucionit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësi i Institucionit, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës
3. Punonjësi i Institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

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

Neni 29

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

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

KREU VIII

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

Neni 30

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës Brenda vendit të nëpunësve të Institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Sektori perkatës.
2. Autorizimi për dërgimin me shërbim jashtë qendrës së punës në largësi mbi 100km, lëshohet nga Titullari I institucionit pasi është miratuar më pare nga eprori direkt.
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për njëperiudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës brenda vendit shtë e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
5. Brenda 7 ditëve nga përfundimi I shërbimit jashtë qendrës së punës brenda vendit , personi/at pjesëmarrës dërgojnë pranë eprorit direct një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm(Urdhëri i Shërbimit) dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Pë shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës: fatura fiskale e printuar e hotelit dhe faturë TVSH. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si document tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 31

Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të institucionit

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës , zhvillohen në përputhje me përcaktimet e vendimit nr 734 datë 09/09/2015 të këshillit të Ministrave “Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore’ dhe urdhërit nr 153 datë 18/11/2019 “Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të ministrave dhe titullarëve të institucioneve shtetërore në varësi të tyre dhe të Kryeministrit.
2. Titullarët e institucioneve në varësi të Ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore zhvillojnë vizitat zyrtare dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit paraprak të ministrit apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e vizitës/pjesëmarrjes në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi vizitës/pjesëmarrjes, përbërjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit. miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala priëse dhe /ose ftesën ëpr pjesëmarrje.
4. Delegacionet e kryesura nga Titullari i institucioneve në varësi të Ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, përbëhen nga titullari apo personi I autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.
5. Ministrat dhe/ose titullarët e institucioneve të varësisë, kur janë pjesë e delegacionit të Kryeministrit nuk mund të shoqërohen nga stafi I tyre, përveçse kur Kryeministri vendos ndryshe.

6. Kur përbërja dhe numri I pjesëmarrësve bë delegacion përcaktohet nga formati I palës pritëse, delegacioni do të jetë sipas formatit të kërkuar,pas miratimit paraprak dhe pas paraqitjes sipas pikës 5 të rregullores

Neni 32

Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të DRTK-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.
2. Afati ëpr paraqitjen e kërkesës është 15 ditë pune nga data e realizimit të aktivitetit.
3. Personi/at që marrin fetsën nëpërmjet eprorit direct dhe me aprovimin e tjoaraqesin pranë drejtorisë kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa (formulari) argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohen të marrin pjesë. Kërkesa (formulari)duhet të përmbajë gjithashtu specifikime si: oraret e nisjes dhe të mbrirjes,fluturime direct ose jo,apo specifikime të tjera si klasi I fluturimit,përrjashtim I terminaleve sekondare,vendndodhjen e hotelit etj. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit në cdo rast duhet ti bashkangjitet ftesa origjinale epalës pritëse,axhenda dhe dokumente të tjerë të nevojshëm, të gjitha në gjuhën shqipe.
- 4 Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Titullari I institucionit ose personi I autorizuar prej tij, nëse drejtori e aprovon kërkesën.
5. Blerja e biletave të transportit ajror ndërkombëtar kryhet në përputhje me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr 914 datë 29/12/2014 “Për miratimin e rregullave të Prokurimit public” të ndryshuar dhe Udhëzimin Nr 04 datë 09/01/2018 “Mbi përdorimin e sistemit dinamikpër blerjen e biletavetë transportit ajror ndërkombëtar dhe zhvillimin me mjete elektronike” të ndryshuar të nxjerrë nga APP në zbatim të kësaj VKM-je. Përsa I përket rezervimeve të hoteleve, rezervimi kryhet nga vetë punonjësi në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Ndërsa rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- 6.Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi I cili nënshkruhet nga personi udhëtues , përgjegjësi I financës dhe Titullari I institucionit. Urdhë Shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton.Përllogaritjet bëhen sipas VKM-së nr 870 daët 14/12/2011 si dhe udhëzimit nr 22 datë 10/07/2013 “Për zbatimin e vendimit nr 870 dtaë 14/12/2011Urdhër I shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve; boarding-pas për rastet kur udhëtimi bëhet me avion ,fatyra e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera ipas rastit dhe nëse janë miratuar.
- 7.Nëse mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të parashikuar, punonjësi I caktuar për kryerjen e shërbimit jashtë vendit të mos niset me shërbim ose të kthehet pa e përfunduar atë, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment së bashku me penalitetet përkatëse nëse të ketë të tilla ,përballohen nga institucioni Në këtë rast duhet marrë autorizimi me miratim me shkrimi atij që e ka autorizuar shërbimin.
- 8.Nëse gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/at gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
- 9.Brenda 7 ditëve nga përfundimi I shërbimit jashtë vendit personi/at pjesëmarrës paraqesin pranë Titullarit të Institucionit një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar si

dhe disa materiale justifikuese (si broshura,axhenda e takimit etj). Pranë titullarit të institucionit dhe Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për ta administruar në dosjen personale.

Neni 33

Ceremonitë zyrtare dhe eventet

1. Ceremonitë zyrtare, zhvillohen në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Shoqërimi i personaliteteve, bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
3. Drejtoria Rajonale e Trashëgimisë Kulturore Gjirokastrë bashkëpunon me strukturën kompetente për realizimin eventit/ve sipas procedurave.

Neni 20

Vizitat dhe delegacionet e huaja

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

KREU IX

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

Neni 35

Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik

1. Komunikimi i brendshëm në Institucion, me institucionet e tjera qendrore kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Sektorët.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e Institucionit, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Institucionit. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

Neni 36

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institucion, menaxhohen nga specialisti IT në bazë të VKM673/2017 (ndryshuar me vendim nr 36 datë 24/01/2018,me vendim nr 448 datë 26/07/2018, me vendim nr 872 datë 24/12/2019).
2. Sistemet kompjuterike në pronë të Institucionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të Institucionit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.

4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë ministrinë, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Institucioni, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, softëare, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Titullari, sipas propozimit të personit përgjegjës.

Neni 37

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti përgjegjës për IT monitorin postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret.
5. Adresat elektronike e punonjësve të drejtorisë përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@drtkgjirokaster.gov.al.
6. Për arsye sigurie duhet të ndryshohet passëord i email-it të punës cdo 3 muaj.
7. Nuk lejohet të përdoret në email e punës dokumentet attach me mesazhin që vijnë nga adresat e panjohura jo zyrtare të internetit dhe/ose të dyshimta.
8. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malëare, në adresa të tjera zyrtare.
9. Hyrja në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalohet hyrja në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga oersona të paautorizuar.
10. Për përdorimin e postës elektronike duhet të zbatohet Ligji nr 9887 datë 10/03/2008, ndryshuar me ligjin nr 48/2012 , ndryshuar me ligjin nr 120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

KREU X

E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN

Neni 38

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke parqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij.

3. Autoriteti publik është i detyruar të informojë këruesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
4. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
5. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund të refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale në përshtatje me kufizimet ligjore.

Neni 39

Rregjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën public një rregjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky rregjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuarve të informacionit nuk pasqyrohet në rregjistër.
3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarte për formatin dhe përmbajtjen e rregjistrit.

Neni 40

Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej punonjësve si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacion publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij.
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson rregjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - d) rregjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - e) dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, ku rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) kryen njoftimet paraprake si dhe komunikimin me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 41

Njohja me informacionin publik dhe kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke parqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast kërkesa

rregjistrohet në Rregjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve. Në cdo rast kërkesa rregjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e in formimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.

2. Kërkesa për informim rregjistrohen siaps radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.

3. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:

a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit

b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni

c) përshkrimin e informacionit që kërkohet ;

d) formatin në të cilën preferohet informacioni;

e) cdo të dhënë që kërkuesi gjykon ose mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

Neni 42

Afati për marrjen e informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posacëm parashikon ndryshe.

2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.

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

a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;

b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;

c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet me bjeherë kërkuesit.

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

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

Neni 43

Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun

1. Detyrat e punonjësit që do të vendoset rast pas rasti në shërbimin me publikun:

a) Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Institucioni;

b) mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;

c) shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë sektorit tjetertë institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;

- c) mbledhjen e informacionit nga sektorët e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
- d) përgatitjen e raporteve në lidhje me llojin e kërkesave të përpunuara, llojin e shqetësimeve kryesore të marra nga qytetarët/grupet e interesit, si dhe numrin e kërkesave që kanë marrë përgjigje dhe zgjidhje nga institucioni.

KREU XI TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA

Neni 44

Veprimtaria e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit të administratës publike nënkuptojmë cdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij, në çfarëdo lloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues anëtar apo punonjës
2. veprimtaritë e jashtme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë ëpr përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiave të tij zyrtare. Punonjësi nuk mund të angazhohet në veprimtari të jashtme nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt inetersashme ozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cënon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik në të cilën ai është punësuar;
 - e) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
 - d) qëllim i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;
 - f) është një veprimtari e cila kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme, e palejueshme, veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore ose sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rastit kur pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykyes apo të përfaqësojë ndonjë pëeson fizik ose juridik vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njeëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të mardhënieve të punësme institucionin e administratës publike, në castin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njeëzore.
6. Mbështetur në të dhënat e marra eprori direkt në bashkëpunim me njësinë e burimeve njeëzore të institucionit verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme apo jo dhe ja komunikon atë me shkrim nëpunësit kërkues.
7. ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit vendimi i të cilit është përfundimtar.

Neni 45 Ofrimi i dhuratave dhe favoreve

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

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

- a) ti refuzojë ato, dhe në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij, ose paraprakisht t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose në pamundësi t'ia dorëzojë zyrtarisht institucionit më të afërt epror;
- b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
- c) të informojë në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror, për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rethanat si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kaësaj ngjarjeje dhe për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar.
- d) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës së detyrës për problemin për të cilin i është ofruar dhurata, favore, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
- e) në rast se ofrimi apo dhënia e të mirave të sipërpërmenduar lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

3. Dhurata sipas pikës 8 të vendimit nr 714 të datës 22/10/2004 "*Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësit në administratën publike*" janë likuiditete në cash në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesaria në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim me vlerë monetare të prmetuar, të ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregëtare, borxhet dhe detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë dhe juridikë. Në dhuratat apo favorite e ndaluara përfshihen dhe ftesat për pritje të ndryshme, premtimet, ofrimet falas apo uljet e cmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, të pushimeve, transporteve, udhëtimit, ofrimi i bursave të studimit, ofrimi i sigurimeve, mbulimi i shpenzimeve për kryerje shërbimesh apo veprimtarish të nëpunësit, të afërmit deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka mardhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.

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

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

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

7. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortsizizë apo

protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

8. Punonjësi mund të mbajë dhuratat të lejueshme, pa qenë i detyruar ti deklarojë ato nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme ai duhet ti deklarojë ato brenda 30 ditëve eprorit direkt dhe ti dorëzojë në njësinë e burimeve njeëzore të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshim ëpr vlerën e dhuratës ai njofton eproin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të kryejë vlerësimin e saj.

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

10. në rast se nëpunësi dëshiron të mbajë dhuratën e marrë me vlerën mbi 10 000 lekë atëhere ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.

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

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

Neni 46

Prandalimi i Konfliktit të Interesit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet siaps ligjit të posacëm

9. Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për cdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
10. Punonjësi ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
11. Punonjësi ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
12. Punonjësi i Institucionit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet kur:
- (a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - (b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - (c) përfaqëson Institucionin në marrëdhënie me të tretët;
13. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, pranë Ministrisë së Kulturës vë në dispozicion të zyrtarëve të tij modelin e autorizimit, në formë e përmbajtje që këta duhet të lëshojnë.
14. Është detyrim i cdo zyrtari që emërohet që të plotësojë autorizimin. Autorizimet praën Autoritetit Përgjegjës në Ministrinë e Kulturës, i cili e administron atë gjatë gjithë periudhës që zyrtari është në marrëdhënie pune në institucion.

Neni 47

Të drejtat e punonjësit

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

Neni 48

E drejta e formimit profesional

1. Punonjësi ka të drejtën të përmisojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe të trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

Neni 49

E drejta e konsultimit

1. Punonjësi ka të drejtën të konsultohet nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të punonjësve të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhëniet dhe kushtet e punës.
2. Sindikata ku punonjësi është anëtar apo përfaqësuesit e punonjësve të institucionit ku punonjësi ushtron detyrën, konsultohet për marrjen e cdo vendimi individual, lidhur me një punonjës të përfaqësuar prej saj.
3. Këshilli i Ministarve miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit sipas këtij neni.

Neni 50

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Punonjësi ka të drejtën të informohet për fillimin e cdo procedimi administrativ dhe për cdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës.
2. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
3. Punonjësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetenet për mosmarrëveshjet administrative ndaj cdo veprimi apo mosveprimi që i çënon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e tij të punës.

Neni 51

Detyrimet

1. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmëriunë e urdhrat të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
2. Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, punonjësi ka detyrimin të ushtrojë detyrën me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët cdo informacion të nevojshëm bazuar ligjit.
3. Punonjësi nuk duhet të përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
4. Detyrimi i mirëadministrimit të pronë shtetërore dhe kohës së punës, punonjësi ka detyrimin të administrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit. Punonjësi ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

KREU XII DISPOZITA KALIMTARE

Neni 52

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i Institucionit është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Sektorët e Institucionit, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifikat e procedurave të punës së tyre në Sektor. Sektorët kanë të drejtë të evidencoj në modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga Titullari, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
3. Sektori i Shërbimeve, ngarkohet:
 - a) Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
 - b) të Rregjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
 - c) të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 53
Parashikime të fundit

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

Neni 39
Monitorimi i zbatimit

Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Titullari i Institucionit.

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

Neni 54

Monitorimi i zbatimit

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

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

MINISTER

Elva MARGARITI

