

**RREGULLORE E BRENDSHME
E
MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE**

KREU I

OBJEKTI

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të vartësisë të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.

Neni 2

Struktura dhe Organika

1. Ministria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve funksionon sipas strukturës miratuar me Urdhër të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve*” dhe kufirit organik të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Funksionet në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve ndahen në funksione politike dhe funksione civile.

KREU II

**QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË MINISTRISË SË
TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE**

A. FUNKSIONET POLITIKE

Neni 3

Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve

Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve është titullari i institucionit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve. Një nga Zëvendësministrat ushtron në mungesë dhe me porosi të Ministrit, kompetencat e tij. (Aneksi nr. 4)

Neni 4

Zëvendësministri

1. Zëvendësministri kryen funksionin e Ministrit në rastet e mungesave, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar.
2. Bazuar në sektorët përkatës që mbulon, ndjek zgjidhjen politike të problematikave duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë aparatit të Ministrisë.
3. Kërkon informacion nga drejtoritë ose sektorët që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulosen me pas.
5. Zëvendësministrit me urdhër të Ministrit i caktohen edhe detyra të tjera.

Neni 5

Kabineti i Ministrit

Kabineti i Ministrit është strukturë ndihmëse, e cila shërben si organ këshillimor pranë Ministrit. Kabineti ndjek problemet e përditshme duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të drejtimit politik.

1. Kabineti i Ministrit kryen këto detyra :
 - a. Monitorimi, përpunimi i dokumentacionit, informimi dhe këshillimi në mënyrë vertikale të drejtpërdrejtë Ministrin, mbi mbarëvajtjen e punës në ministri, të institucioneve në varësi dhe organizatave të tjera në marrëdhënie ndërvepruese;
 - b. Mund të marrë kompetenca në delegim duke përcjellë mendime dhe urdhra të Ministrit, mbi çdo strukturë brenda Ministrisë dhe në varësi të ministrisë.
 - c. Mbledh, përpunon informacione e probleme me rëndësi për Ministrinë duke dhënë mendimin e tij ndjek dhe përpunon korrespondencën në adresë të Ministrisë, duke e shpërndarë sipas rastit drejt: ZV/Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Përgjithshëm. Në raste urgjence, korrespondenca mund të adresohet për ndjekje dhe zgjidhje çdo nëpunësi të Ministrisë.
 - d. Me delegim të Ministrit, mund ta përfaqësojë atë në ndjekjen dhe analizën e detyrave në të gjitha strukturat që janë varësi brenda dhe jashtë Ministrisë;

- e. Merr pjesë në takime me përfaqësues të huaj dhe ndjek problemet që dalin nga këto takime. Informon Ministrin periodikisht për ecurinë e këtyre marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun.
- f. Merr pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Ministri, duke ndjekur problemet dhe detyrat e vëna e përcaktuara nga ai;
- g. Asiston në mbledhje të ndryshme që organizohen nga ZV/Ministrat, Sekretari i Përgjithshëm si dhe Drejtor të Përgjithshëm dhe jep opinionet e veta për përmirësimin e punës.
- h. Ndjek, koordinon e programon veprimtarinë e Ministrit me jashtë, së bashku me pjesëtarët e tjerë të kabinetit si dhe strukturën e marrëdhënieve me jashtë.

Neni 6

Këshilltarët e Ministrit

Strukturë politike e emëruar drejtpërdrejtë nga Ministri.

1. Detyrat e Këshilltarit të Ministrit:

- a. Puna e këshilltarëve konceptohet në grup, për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Drejtori i Kabinetit;
- b. Komunikon drejtpërdrejtë me Ministrin në hartimin e politikave, strategjive të fushës dhe janë të angazhuar drejtpërdrejtë për realizimin e tyre;
- c. Propozon mendime konkrete, komente, sugjerime dhe qëndrime të ministrit ndaj të tretëve në funksion të detyrave që ngarkon ligji;
- d. Mund t'i delegohet nga ministri e drejta për të monitoruar, mbikëqyrë, të ndjekë dhe përshpejtojë ritmet e punës dhe përpunimit të detyrave mbi sektorë të veçantë në Ministri apo institucionet e varësisë;
- e. Mban përgjegjësi për çdo mendim dhe këshillë e çdo tjetër veprim mbi strukturat në Ministri apo të institucioneve në varësi, kur veprimtaria e tij nuk rezulton në koherencë me të drejtat apo delegimet që janë dhënë nga Ministri.

Neni 7

Zëdhënësi i Shtypit

Të drejtën për komunikimin me medien e ka vetëm Ministri. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me medien mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Marrëdhënieve me Publikun apo nivele te tjera.

1. Detyrat e Zëdhënësi të Shtypit.

- a. Bën pasqyrën e përditshme të shtypit për Ministrin, ZV/ Ministrin dhe Kabinetin.
- b. Bën propagandimin, marrjen ose dhënien e informacionit organeve te shtypit apo mjeteve te komunikimit masiv për veprimtarinë e Ministrisë.
- c. Ndhmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpër gazeta apo organe te tjera te masmedias.
- d. Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetaret e ndryshëm me titullarët e Ministrisë.
- e. Përgatit materiale për publikim ne faqen e internetit të ministrisë duke mbajtur përgjegjësi për përmbajtjen e informacioneve të publikuara në Web-site.
- f. Bashkërendon me organet e medias dhe të shtypit për te pasqyruar veprimtarinë e Ministrisë dhe është përgjegjës direkt për njoftimin e tyre për çdo eveniment.
- g. Përgatit informacionin javor e periodik për veprimtaritë e rëndësishme të Ministrisë, mbi bazën e grumbullimit të informacioneve të njëpasnjëshme nga drejtoritë për udhëheqjen e Ministrisë dhe për publikim në WEB.
- h. Mban lidhje me Zyrën e Shtypit e të Informacionit pranë Këshillit të Ministrave.

Neni 8

Sekretari/ja i/e Ministrit, Zëvendësministrit

1. Ndhmon në përgatitjen e materialeve për titullarin.
2. Mban evidencën e porosive që merr prej tij për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
3. Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e ministrisë ose person jashtë saj.
4. Merr e jep porosite dhe informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj.

5. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore te dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës
6. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme titullarëve të ministrisë, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat qe dalin nga këto mbledhje
7. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e kabinetit (zyrave) dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave te paautorizuar në ambientet e paradhomës.
8. Nga pikëpamja administrative e organizative varen nga Drejtori i Kabinetit, nga i cili marrin porosi për mbarëvajtjen e punës në kabinet.

B. SHËRBIMI CIVIL

Neni 9

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin “Për statusin e Nëpunësit Civil” Nr. 8549, dt. 11.11.1999, VKM Nr. 325, datë 21.02.2003 “Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri”.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjitha drejtorive dhe/apo sektorëve në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm;
 - b. Raporton te Ministri për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve dhe institucioneve të varësisë së tij në mënyrë periodike, mujore brenda çdo datë 5 të muajit pasardhës.
 - c. Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikat dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, vlerësimin e punonjësve.
 - d. Është përgjegjës për mënyrën, afatin dhe efikasitetin e administrimit financiar te aparatit të Ministrisë.

- e. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij.
 - f. Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
 - g. Ndërmerr nisma me strukturat e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë.
3. Sekretari i Përgjithshëm kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 10

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.
2. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi; drejtori, sektor.
3. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
4. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit.
5. Drejtori i Përgjithshëm kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
2. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi; përgjegjës sektori, specialist.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e ministrisë që e konsideron të nevojshme.
4. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit.
6. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 12

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
4. Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
6. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit.
7. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 13

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

4. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Ministrisë njofton menjëherë Përgjegjës të Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit
6. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 14

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve

1. Struktura e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
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.

KREU III

DISIPLINA NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 15

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari i punës në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. **Për rastet kur ka nëpunës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës të fillojë procedura për largimin nga shërbimi civil.**
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

3. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
4. Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt, **brenda orës 09.00** të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion.
5. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Drejtorinë e Burimeve njerëzore brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.

Neni 16

Etika për punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve duhet 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. Nëpunësi i Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi i Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve 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. Nëpunësi 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 e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
6. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
8. Në takime pune, mbledhje me titullarët e ministrisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
9. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.

10. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
11. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
12. 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. Komunikimi verbal në ambientet e MTKRS-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
13. Takimet me personat e interesuar të kryhen vetëm në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

KREU IV

SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË SHETIT

Neni 17

Shërbimet jashtë qytetit

1. Shërbimet jashtë nga punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të ministrisë.
2. Autorizimi për shërbimet lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga Sekretari i Përgjithshëm.
4. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, ose transport publik.

8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 18

Shërbimet jashtë shtetit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, duhet të marrin miratim nga Sekretari i Përgjithshëm dhe aprovim me shkrim nga Ministri. Kërkesës për leje t'i bashkëngjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
2. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune, para datës së nisjes në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
3. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë, akomodimi në hotel do të bëhet nga struktura e autorizuar nga titullari i institucionit.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun.
5. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga titullari i institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
6. Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Ministri dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
7. Të gjithë punonjësit që kanë nevojë për viza hyrjeje në shtetet e tjera, për rastet sipas pikës 7, duhet të paraqesin në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun kërkesën për një procedurë marrje vize, nëpërmjet drejtorëve të drejtorive, duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me arsyet e lëvizjes së tij jashtë shtetit.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
9. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
10. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

KREU V

KOMUNIKIMI I SHKRESAVE BRENDIA DHE JASHTË MTKRS

Neni 19

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Arkiv Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kopja origjinale qëndron në dosje.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguar nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në Sektorin e Arkiv - Protokollit.
3. Ky sektor, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data, ora.
4. Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet pranë Drejtorit të Kabinetit e pa protokolluar.
5. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet Kabinetit të Ministrit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga titullari i institucionit, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet sektorit të Arkiv - Protokollit. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallen hierarkike të nëpunësve.
6. Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, sipas Aneksit Nr. 1, bashkëlidhur rregullores. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).
7. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i Përgjithshëm, Sekretari Përgjithshëm, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.

8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Sektorin e Arkiv - Protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Sektorin e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuar në pikën 9, të po këtij neni dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
9. Çdo projekt-akt i ardhur nga ministrinë e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Ministrisë, kalojnë për mendim në strukturën juridike, e cila bashkërendon punën me sektorin që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga struktura juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Ministrisë së TKRS-ve, duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar dhe të siglohet nga drejtoria juridike.
10. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Sektorin e Arkiv-Protokollit.
11. Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, datën shoqëruese të shkresave, për ato urgjente deri në 3 ditë, ndërsa ato të zakonshme deri në 10 dite, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.
12. Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.

Neni 20

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorinë duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda ministrisë apo jashtë saj, nga nëpunësit e Ministrisë, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të MTKRS-së përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@mtkrs.gov.al

KREU VI

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 21

Rregullat e hyrjes dhe daljes në institucion

1. Hyrja në Ministrinë e TKRS-ve bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personeli i Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Ministri.
3. Këto karta jepen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, strukturë e cila menaxhon edhe sistemin elektronik të lëvizjeve të nëpunësve.
4. Me kartë vizitorësh, pajisen persona të ndryshëm, që vijnë për punë dhe takime në Ministrinë e TKRS-ve. Vizitorët pajisen edhe me baxha me shënimin "VIZITOR", e cila duhet të mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve. Nëpunësi i informacionit, duhet të shënojë datën dhe orën e mbarimit të vizitës.
5. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e Ministrisë pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
6. Vizitorët që hyjnë në Ministrinë e TKRS-ve, për takim deri në nivel Drejtori Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera punonjësi i informacionit shoqëron "Vizitorin" në zyrën e kërkuar, ose lidhet me sekretaritetë përkatëse për të marrë udhëzimet e duhura. **Për takimet deri në nivelin drejtor drejtorie, duhet të përcaktohet një orar fiks me urdhër të brendshëm të titullarit të institucionit.**
7. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme vartësie, nëpunësi merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit drejtor, njofton ministrin dhe sekretarin e përgjithshëm.
8. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Ministrinë e TKRS-ve, çdo person dorëzon kartën në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
9. Në rastet e humbjes së kartës, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
10. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Ministrinë e TKRS-ve jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

Neni 22

Delegimi i kompetencave

1. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim, duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me autorizim/porosi*” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit. (Aneksi Nr. 6).
3. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi firmën e Ministrit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet lartpërmendura, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
4. Titullari i institucionit mund të përcaktoj një organ tjetër brenda Ministrisë për të firmosur shkresën zyrtare, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës zyrtare.

Neni 23

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së TKRS-ve bëhet si rregull nga struktura juridike, por në varësi të procesit gjyqësor, titullari mund të autorizojë dhe specialistë të tjerë të fushave përkatëse.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Ministri në emër të personit, i cili, do të përfaqësojë Ministrinë e TKRS-ve në procesin gjyqësor.

KREU VII

CEREMONIALI ZYRTAR

Neni 24

Ceremonitë

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, në bashkëpunim me Kabinetin e Ministrisë dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, kanë përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura.
3. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë

Neni 25

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ministria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrisë të Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe publikun **si dhe struktura përkatëse në ministri që ka lidhje direkt me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj**, përgatit një projekt-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Ministrisë, i cili nëpërmjet kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Ministria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

KREU VIII

Neni 26

Dispozita te fundit

Titullari i Institucionit, për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejtë me funksionimin e strukturave të Ministrisë dhe që janë parashikuar në mënyrë të përgjithshme në këtë rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative, të nevojshme, të detajuara.

Neni 27

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr. 1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr. 2 – Memo

Aneksi nr. 3 – Shkresë e Ministrit

Aneksi nr. 4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Ministrit

Aneksi nr. 5 – Shkresë brenda Ministrisë

Aneksi nr. 6 – Shkresë brenda Ministrisë, në mungesë dhe me autorizim.

Aneksi nr. 7 – Urdhri i Ministrit.

Neni 28

Sanksione

Mos respektimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 29

Shfuqizime

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve shfuqizohet.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

FERDINAND XHAFERAJ

Aneksi Nr. 1

Kartelë shoqëruese e praktikës

Republika e Shqipërisë
Ministria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ _____ datë ____ . ____ . 200_

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ _____ datë ____ . ____ . 200_

Përmbajtja:

Afati: 'NORMAL (7 ditë) / 'PRIORITET (3 ditë) / 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 200_ Eprori

Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 200_

Struktura e ngarkuar: _____ Datë ____ . ____ . 200_

SHËNIM:

.....

Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 200_

Personi i ngarkuar: z./znj. _____ Datë ____ . ____ . 200_

Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 200_

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Specialisti: datë ____ . ____ . 200_

Sektori: datë ____ . ____ . 200_

Drejtorja: datë ____ . ____ . 200_

Drejtori i Përgj. datë ____ . ____ . 200_

Dorëzuar eprorit porositës: datë ____ . ____ . 200_ ora: ____ . ____

Aneksi Nr.2

Memo

MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE
Emërtimi i strukturës

M E M O

Drejtuar :

Nëpërmjet :

Nga :

Objekti :

Data :

Z. _____

Teksti.....

Memo të përfundojë me frazën: “Ju falënderojmë për vëmendjen”.

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: “Rruga e Kavajës”,Nr.1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4

ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: adresa_perkatëse@mtkrs.gov.al

Aneksi Nr.3

Shkresë e firmosur nga Ministri.

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE
MINISTRI**

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2007

Lënda :

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

MINISTËR

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: "Rruga e Kavajës", Nr. 1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4

ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: adresa_perkatëse@mtkrs.gov.al

Aneksi Nr. 4

Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Ministrit.

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE
MINISTRI**

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 200_

Lënda :

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

**MINISTËR
(Në mungesë dhe me porosi)**

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: “Rruga e Kavajës”,Nr.1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4

ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: adresa_perkatëse@mtkrs.gov.al

Aneksi Nr.5
Shkresë e Drejtorisë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE
Struktura përkatëse

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 200_

Lënda:

Drejtuar: Z.
 (pozicioni)

Këtu

I nderuar Z./Znj. _____

Teksti.....

DREJTORI

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)
Adresa: “Rruga e Kavajës”,Nr. 1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: [adresa përkatëse@mtkrs.gov.al](mailto:adresa_përkatëse@mtkrs.gov.al)

Aneksi Nr. 6

Shkresë brenda Ministrisë, në mungesë dhe me autorizim

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE

Struktura përkatëse

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 200_

Lënda:

**Drejtuar: Z.
 (pozicioni)**

Këtu

I nderuar Z./Znj. _____

DREJTORI

(Në mungesë dhe me autorizim/porosi)

_____ (Emri i të autorizuarit) _____

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: “Rruga e Kavajës”,Nr.1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4

ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: adresa_përkatëse@mtkrs.gov.al

Aneksi Nr. 7
Urdhër i Ministrit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE
MINISTRI

U R D H Ë R
Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të nenit _____

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)
Adresa: "Rruga e Kavajës", Nr. 1, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
ëëë.mtkrs.gov.al , e-mail: adresa_perkatëse@mtkrs.gov.al