



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS

TEATRI KOMBËTAR I OPERAS, BALETIT DHE ANSAMBLIT POPULLOR

Nr 1350 Prot

Tiranë më, 25 / 07 / 2014

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

TEATRIT KOMBËTAR TË OPERAS, BALETIT DHE ANSAMBLIT
POPULLOR

TIRANË

U. D. K. P.
[Signature]

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

Neni 3 Organizimi dhe funksionimi i institucionit

KREU II: MARRËDHËNIA JURIDIKE E PUNËS FORMA E KONTRATËS PËR TRUPËN ARTISTIKE DHE RINOVIMI

Neni 4 Marrëdhënia juridike e punës

Neni 5 Forma e kontratës për trupën artistike dhe rinovimi

Neni 6 Punësimi në Sektorët Artistikë

Neni 7 Audicioni

Neni 8 Audicionet për rolet në TKOBAP

Neni 9 Procedura paraprake e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj

Neni 10 Përbërja e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj

Neni 11 Përzgjedhja e fituesit

Neni 12 Audicioni për vlerësimin periodik të performancës së artistëve

Neni 13 Rezultatet e audicioneve për vlerësimin e performancës së artistëve

KREU III

KARAKTERISTIKAT E FUNKSIONEVE, PËRSHKRIMI INDIVIDUAL I PUNËS DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 14 Drejtori Përgjithshëm

Neni 15 Drejtor të Përmbatjes

Neni 16 Drejtor i shërbimeve

Neni 17 Përgjegjës sektori shërbimesh

Neni 18 Specialist produksioni/logjistike

Neni 19 Specialist procedurash/shërbimesh

Neni 20 Punonjës mbështetës

Neni 21 Artistët

Neni 22 Përshkrimi individual i pozicionit të punës

Neni 23 Vlerësimi i performancës për administratën

Neni 24 Vlerësimi i performancës për trupën artistike

KREU IV: PROCEDIMI DISIPLINOR DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 25 Disiplina dhe procedimi disiplinor

Neni 26 Dorëzimi i detyrës

KREU V: ORARI ZYRTAR , ADMINISTRIMI I MJETEVE DHE PAJISJEVE

Neni 27 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

Neni 28 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Neni 29 Posta Elektronike

Neni 30 Hyrja dhe vizitorët

Neni 31 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

KREU VI: SHËRBIMI ME PUBLIKUN DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

Neni 32 Qëllimi dhe funksioni i shërbimit me publikun

Neni 33 Komunikimi me median

Neni 34 Dhënia e informacionit në Ministrinë e Kulturës

KREU VII: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI - QARKULLIMI DHE ARKIVIMI

Neni 35 Aktet administrative

Neni 36 Hartimi i dokumentave administrative të krijuara në institucion

Neni 37 Dokumentat administrative që vijnë në adresë të institucionit

Neni 38 Siglimi i Dokumentave

Neni 39 Arkivimi i dokumentacionit teknik

Neni 40 Arkivimi i dokumentacionit artistik

Neni 41 Dokumentat administrativë që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll

KREU VIII: PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT

Neni 42 Përfaqësimi në Gjykatë dhe tek të tretët i institucionit

KREU IX BORDI ARTISTIK DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 43 Bordi Artistik i TKOBAP

Neni 44 Kompetencat e Bordit Artistik

Neni 45 Proçedura e financimit dhe mbështetjes nga institucioni

Neni 46 Proçedura per aplikim dhe vlerësimi i projekteve

KREU X: DISPOZITA TË TJERA

Neni 47 Përdorimi i fondeve publike

Neni 48 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Neni 49 Parashikime të fundit

Neni 50 Monitorimi i zbatimit

Neni 51 Hyrja në fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Teatrit Kombëtar të Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor.

- b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Teatrit Kombëtar të Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor.

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

Misioni: Teatri Kombëtar i Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor është krijuar me VKM nr.376. datë.07.09.1956 "Për krijimin e drejtorive të institucioneve qendrore artistike".

Veprimtaria: Në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacion në fuqi, ka për detyrë zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore, për çështjet e veprimtarisë së institucionit me këto kompetenca:

1. Teatri Kombëtar i Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor zbaton politikat shtetërore dhe kombëtare në fushën e artit skenik;
2. Teatri Kombëtar i Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor ka si mision ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave më të mira të teatrit muzikor dhe koreografik, folklorik shqiptar dhe botëror, krijmtarinë e re skenike, ngritjen teknike dhe profesionale, larminë e stileve dhe individualiteteve interpretuese dhe krijuese, edukimin e brezave me veprat më të mira të teatrit muzikor, koreografik dhe folklorik;
3. Teatri Kombëtar i Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor ka si objekt kryesor të veprimtarisë së tij nxitjen dhe zhvillimin e artit skenik, ruajtjen e identitetit kulturor kombëtar, shkëmbimet teatrore ndërkombëtare, realizimin e veprave skenike të autorëve shqiptarë të huaj, eksperimentimin e formave të reja të shprehjes skenike si dhe në ruajtjen, zhvillimin, dhe perfeksionimin artistik profesional të vlerave burimore duke u mbështetur në folklorin tonë popullor të pasur e të larmishëm dhe përpunimin e tij.

Neni 3 Organizimi dhe funksionimi i TKOBAP

1. Teatri Kombëtar i Operas, Baletit dhe Ansambllit Popullor funksionon sipas strukturës, miratuar me Urdhër të Kryeministrit që i bashkëlidhet rregullores. Struktura propozohet nga titullari dhe dërgohet në institucionin epror Ministria e Kulturës, e cila vazhdon procedurën e mëtejshme me institucionet kompetente.
2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga pozicionet administrative sa vijon:
 - a. Drejtor i Përgjithshëm
 - b. Drejtor Drejtorie
 - c. Përgjegjës Sektori

- d. Specialistë
 - e. Punonjës mbështetës
3. Si dhe pozicione artistike me përbërje:
- a. Trupa artistike
4. Aneks i kësaj rregulloreje do të jetë struktura organizative sipas Urdhërit të Kryeministrit.

KREU II

MARRDHËNIA JURIDIKE E PUNËS, FORMA E KONTRATËS PËR TRUPËN ARTISTIKE DHE RINOVIMI

Neni 4

Marrëdhënia juridike e punës

Marrëdhëniet juridike të punës, të drejtat dhe detyrimet, si dhe procedurat e rekrutimit të punonjësve të institucionit mbështeten në dispozitat e Ligjit 7961, datë 12.07.1995 “*Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë*”, si dhe të Ligjit nr. 10352, datë 18.11.2010 “*Për Artin dhe Kulturën*”, i ndryshuar. Fillimi i marrëdhënies së punës për institucionet e artit ndahen në dy kategori:

- a) Administrata sipas procedurës së Kodit të Punës.
- b) Trupa artistike.

Neni 5

Forma e kontratës për trupën artistike dhe rinovimi

Marrëdhënia e punës do të rregullohet nëpërmjet sistemit të kontratave individuale. Periudha e provës në kontratat fillestare është 3 muaj provë. Me fillimin e marrëdhënies së punës dhe brenda afatit të kohëzgjatjes së kontratave të punës, artistët do të kenë mundësi të kryejnë lëvizje të brendshme karriere, sipas një vlerësimi profesional dhe metodologjie kategorizimi. Për marrëdhëniet e punës së punonjësve aktualë propozohet forma e mëposhtme kontraktuale:

2.1 Kontratë pune me afat 2 vjeçar, e rinovueshme për kategoritë :

- (a) Dirigjent
- (b) Regjisor
- (c) Koncert maestër
- (d) Solist i parë, i dytë, i tretë - lirik, baleti,
- (e) Trupa e Ansamblit të Këngëve e Valleve

2.2 Kontratë pune me afat 3vjeçar, e rinovueshme për kategoritë:

- a) Asistent dirigjent
- b) Spala Sektori (Orkestra)
- c) Spala Sektori (Kori)
- d) Balerin i kategorisë së parë
- e) Balerin i kategorisë së dytë

2.3 Kontratë pune 4 vjeçare, e rinovueshme:

- a) Orkestrant i kategorisë së parë
- b) Orkestrant i kategorisë së dytë
- c) Korist i kategorisë së parë
- d) Korist i kategorisë së dytë
- e) Pianist përgatitor (Opera)
- f) Pianist Korepetitor

2.4 Kontratë pune 4 vjeçare, me emërim:

- a) Drejtor artistik i Drejtorisë së Operas dhe Filarmonisë
- b) Balet Maestër/ Drejtoria e Baletit
- c) Drejtor/ Drejtoria Artistike e Ansamblit të Këngëve dhe Valleve Popullore

2.5 Kontrata pune 5 vjeçare :

Për të gjitha kategoritë e artistëve që në datë 1 mars 2014 plotësojnë 25 vjet punë të pandërprera brenda TKOBAP

2.6 Kontrata me afat të pacaktuar:

Për të gjitha kategoritë e artistëve të cilët në datën 1 mars 2014, plotësojnë 30 vjet pune të pandërprera brenda TKOBAP.

2.7 Kontrata për raste specifike

Drejtesit e TKOBAP mund të propozojnë një formë kontrate të ndryshme nga skema e mësipërme, udhëhequr nga kritere të caktuara sic, mund të jenë vlera të spikatura artistike dhe nevoja specifike të institucionit . Kjo lloj kontratë lidhet me propozim të Drejtorit Artistik miratim të drejtorit të përgjithshëm dhe konfirmim të Ministrisë së Kulturës.

* Rregullimet e parashikuara në pikat 2.1-2.7 zbatohen për punonjësit ekzistues të TKOBAP.

Neni 6

PUNËSIMI NË SEKTORËT ARTISTIKË

1. Audicioni bëhet pas shpalljes së konkursit nga Drejtoritë përkatëse dhe miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Paraqitja në audicion është e detyrueshme për të gjithë të interesuarit. Komisioni i audicionit përbëhet nga jo më pak se tre persona dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm pas propozimit të Drejtorit të Drejtorisë përkatëse.

3. Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të zgjedhë vet nëse do të jetë pjesë e komisionit. Kriteret, programi dhe data e audicionit për konkursin përcaktohen nga komisioni dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

4. Programi dhe data e audicionit për konkursin përcaktohen të paktën 30 deri në 60 ditë përpara datës së konkursit.

5. Njoftimi për thirrjen e audicionit vendoset në vendet e dukshme të institucionit dhe në ambientet e dukshme edhe të institucioneve të tjera artistike, me qëllim patjen e një vizibiliteti të lartë dhe në faqen zyrtare online të institucionit dhe të Ministrisë së Kulturës.

Neni 7 Audicioni

1. Audicioni është një proces i udhëhequr nga një organ kolegjal i krijuar rishtazi me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, në të cilin vlerësohen aftësitë artistike dhe përputhshmëria e një artisti egzistues apo të ardhshëm, me kriteret e paravendosura nga TKOBAP.
2. Audicioni kryhet vetëm për trupën artistike, me qëllim:
 - a) Punësimin e artistëve të rinj në vendet vakant të TKOBAP;
 - b) Vlerësimin periodik të performancës së artistëve të punësuar në TKOBAP.

Neni 8 Audicionet për rolet në TKOBAP

Zhvillohen në prani të komisionit të propozuar nga Drejtori artistik, ose Titullari i institucionit. Komisioni është i ndryshëm në bazë të specifikës të sektorëve në TKOBAP (ose liri e plotë në përzgjedhje e krijueseve të gjinive të ndryshme si; dirigjent, regjizor, koreograf).

Neni 9 Procedura paraprake e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj

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

- a) Brenda 3 ditëve nga konstatimi i vendit vakant, Drejtori i Përgjithshëm krijon me urdhër administrativ komisionin e posaçëm, i cili do të kryejë vlerësimin e kandidaturave;
- b) Brenda 7 ditëve nga krijimi, komisioni harton kriteret dhe programin e audicionit, të cilat duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
- c) Pas miratimit të kriterëve dhe programit, Drejtori i Përgjithshëm shpall konkursin për vendin vakant, duke përcaktuar datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet. Si rregull, shpallja e konkursit duhet të kryhet 30 ditë përpara zhvillimit të tij.
- d) Njoftimi për zhvillimin e audicionit për vendin vakant në TKOBAP duhet të afishohet në vendet e dukshme të institucionit dhe të institucioneve të tjera artistike, si dhe të publikohet në faqen zyrtare online të institucionit dhe të Ministrisë së Kulturës.
- e) Kandidaturat e artistëve të rinj duhet të dorëzohen 7 (shtatë) ditë përpara zhvillimit të audicionit.

Neni 10 Përbërja e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj

1. Komisioni për zhvillimin e audicionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj, të cilët do të punësohen pranë TKOBAP është një organ kolegjal ad hoc, i krijuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Komisioni ka për synim evidentimin e artistëve me nivelin më të lartë, të përputhshëm me kriteret e paravendosura, të cilët u nënshtrohen procesit të audicionit.
3. Komisioni është i përbërë nga:
 - a) 5 (pesë) anëtar me të drejtë vote;
 - b) 2 (dy) anëtar pa të drejtë vote.
4. Anëtarë me të drejtë vote do të jenë:

- a) Drejtorët përkatës Artistik të TKOBAP, i cili ushtron funksionin e kryetarit të komisionit;
 - b) Titullari i trupës artistike për të cilën po zhvillohet audicioni;
 - c) Përgjegjësi i strukturës për të cilën po zhvillohet audicioni;
 - d) 2 (dy) artistë të jashtëm, me përvojë artistike dhe/ose pedagogjike në art, më të lartë se 10 (dhjetë) vjet.
5. Në rast se vendi vakant për të cilin kryhet audicioni, është për njërin prej anëtarëve me të drejtë vote (nuk përfshihet gërma d e pikës 4), atëhere vendin e tij do ta mbulojë punonjësi me vjetërsinë më të madhe në punë në shkallë hierarkie më të afërt me të.
 6. Kompetencat e anëtarëve me të drejtë vote shtrihen vetëm mbi vlerësimin e cilësive dhe përputhshmërisë artistike të kandidaturave me kriteret e paravendosura dhe të shpallura. Vlerësimi i kandidaturave kryhet përmes një sistemi pikëzimi të elementëve të vlerësueshëm, masa dhe rëndësia e të cilëve përcaktohet dhe shpallet, në përputhje me parashikimet e nenit 13
 7. Anëtarët pa të drejtë vote do të jenë 2 (dy) përfaqësues nje perfaqesues do te jete nga sindikata e TKOBAP dhe nje nga Ministria e Kulturës, të cilët përcaktohen rast pas rasti bazuar në kërkesën e TKOBAP.
 8. Anëtarët pa të drejtë vote kanë këto kompetenca:
 - a) Administrojnë dokumentacionin e kandidaturave të paraqitura dhe verifikojnë plotësimin e tij;
 - b) Hetojnë dhe shqyrtojnë rastet e konfliktit të interesit ndërmjet kandidatëve dhe anëtarëve me të drejtë vote të komisionit;
 - c) Mbikqyrin procedurën e audicionit dhe përputhshmërinë e tij me parashikimet e legjislacionit shqiptar në fuqi dhe me parashikimet e kësaj rregulloreje.
 9. Në rast se konstatohen mangësi në dokumentacionin e paraqitur, konflikt interesi ndërmjet kandidatëve dhe anëtarëve me të drejtë vote të komisionit, shkelje procedurale, anëtarët pa të drejtë vote kanë të drejtë të përjashtojnë kandidatin nga audicion. Në çdo rast, ky vendim duhet të jetë i arsyetuar dhe t'i komunikohet kandidatit brenda 3 (tre) ditëve.

Neni 11 Përzgjedhja e fituesit

1. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave është i detyruar të kryejë audicion për të gjitha kandidaturat e paraqitura pranë TKOBAP.
2. Pasi zhvillohet audicioni, komisioni nxjerr renditjen e artistëve të cilët kanë marrë pjesë në audicion dhe përzgjedh 3 (tre) kandidatët me performancën, cilësitë dhe përputhshmërinë artistike më të lartë.
3. Këto kandidatura i propozohen Drejtorit të Përgjithshëm, i cili pasi i shqyrton, përzgjedh brenda 7 (shtatë) ditëve kandidaturën fituese.
4. Në çdo rast, TKOBAP është i detyruar t'i komunikojë të gjithë kandidatëve rezultatin e audicionit, brenda 14 (katërbëdhjetë) ditëve nga nxjerrja e tyre.

Neni 12 Audicioni për vlerësimin periodik të performancës së artistëve

1. Audicioni për vlerësimin periodik të performancës të artistëve të punësuar në TKOBAP kryhet çdo vit, dhe ka për qëllim përcaktimin e nivelit dhe meritës artistike të punonjësve të institucionit gjatë një viti kalendarik.
2. Për arritjen në një vlerësim objektiv, të paanshëm dhe gjithëpërfshirës, procesi i vlerësimit të performancës mbështetet në performancën artistike të punonjësit gjatë audicionit dhe në raport – vlerësimet mujore të mbajtura nga titullari i çdo trupe artistike.

Pesha specifike e këtyre mekanizmave në vlerësimin e performancës artistike do të jenë të matshme përmes nivelit të pikëzimit, të përcaktuar paraprakisht nga komisioni i ngarkuar për zhvillimin e audicionit.

3. Audicioni për vlerësimin periodik të performancës kryhet nga një komision i përbërë nga :
 - a) Drejtori Artistik i TKOBAP, i cili ushtron funksionin e kryetarit të komisionit;
 - b) Titullari i trupës artistike për të cilën po zhvillohet audicioni;
 - c) Përgjegjësi i strukturës për të cilën po zhvillohet audicioni.
4. Vlerësimi i periodik i performancës së Drejtorit Artistik të TKOBAP kryhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Vlerësimi periodik i performancës së titullarëve të trupave artistike kryhet me votim të fshehtë nga artistët e strukturave në varësi. Për këtë, do të ngrihet një komision i posaçëm i përbërë nga përfaqësues të administratës së TKOBAP, të cilët do të jenë përgjegjës për mbarëvajtjen e këtij procesi.
6. Vlerësimi periodik i performancës së përgjegjësve të strukturave artistike kryhet nga titullari i trupës artistike.

Neni 13

Rezultatet e audicioneve për vlerësimin e performancës së artistëve

1. Pasi zhvillohet audicioni, komisioni ose subjektet e parashikuara në pikën 4, 5 dhe 5 të nenit 10 nxjerrin rezultatin për çdo artist, ku bazuar në pikët e grumbulluara, kryhet vlerësimi i performancës.
2. Vlerësimi i performancës mund të jetë:
 - a) Shumë mirë;
 - b) Mirë;
 - c) Mjaftueshëm;
 - d) Dobët;
 - e) Shumë dobët.
3. Këto rezultate i komunikohen artistëve, duke i njoftuar edhe rezultatin për çdo kriter të vlerësuar.
4. Punonjësit të cilët marrin vlerësimin “shumë mirë” do të propozohen për ngritje në kategori. Në rast se në strukturën e TKOBAP nuk ka vend vakant për kategorinë superiore, atëherë punonjësi do të jetë subjekt shpërblimi financiar, masa e të cilit do të përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Punonjësit të cilët marrin vlerësimin “shumë dobët”, me përjashtim të rasteve të parashikuara në kontratat individuale dhe kontratat kolektive kur ato janë të zbatueshme, propozohen për ulje në kategori dhe në raste të rënda, ndaj tyre merret masë administrative deri në zgjidhjen e marrëdhënies së punës.

KREU III

KARAKTERISTIKAT E FUNKSIONEVE, PËRSHKRIMI INDIVIDUAL I PUNËS DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 14

DREJTORI I PËRGJITHSHEM

1. Drejtori i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë;
2. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit;

3. Mbikëqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;
4. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
5. Siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
6. Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale,
7. Vendimmarrja është strategjike, konstante, komplekse në përputhje me kuadrin ligjor.
8. Mjedisi Menaxherial raporton dhe përgjigjet direkt përpara Ministrit ose titullarit të institucionit në ministri raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë te Sekretari i Përgjithshëm
9. Puna në këtë pozicion ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit si një pjesë e rëndësishme të kësaj veprimtarie.
10. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 15 **Drejtor të përmbatjes**

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Atij/asaj i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve;
3. Raporton tek eprori lidhur me rezultatet;
4. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit/funksioneve të drejtorisë;
5. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
6. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca; përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi;
7. Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtorja dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
8. Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së institucionit, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
9. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
10. Mjedisi menaxherial, raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit;
11. Puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të veprimtarisë së institucionit.
12. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 16 **Drejtor i shërbimeve**

1. Mbulon menaxhimin e drejtorisë veprimtaria e të cilës përqëndrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve për të tretët.
2. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
3. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;

4. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
5. Kryerja e detyrave kërkon njohuri të fushës së veprimtarisë që mbulon drejtoria dhe përvojë profesionale.
6. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
7. Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
8. Raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit
9. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.
10. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 17

Përgjegjës sektori shërbimesh

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
2. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
4. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
5. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
6. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
7. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
8. Mjedisi menaxherial raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë/titullari i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse/institucionit.
9. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 18

Specialist produksioni/logjistike

1. Kryen detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushë;
2. Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
3. Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale; përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur;
4. Nisur nga detyrat e pozicionit të punës, specialistët e këtij niveli identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave;
5. Diskutojnë rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme. Eprori kontrollon punën vetëm përse i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj.
6. Zgjidh problem zakonisht të standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

7. Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.
8. Mjedisi menaxherial puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit/drejtori/titullari.
9. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 19

Specialist procedurash/shërbimesh

1. Kryen detyra, për realizimin e të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar;
2. Përmbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale; kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik;
3. Mund të përshtasin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe/ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë;
4. Mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë; zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
5. Zgjidh probleme zakonisht të standartizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
6. Vendimmarrja është rutinë, brenda standarteve administrative dhe/ose procedurave teknike.
7. Mjedisi menaxherial puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit/drejtori/titullari.
8. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Neni 20

Punonjës mbështetës

1. Kryen detyra, për realizimin e planeve të punës për të cilat nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar;
2. Përmbushja e detyrave realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale;
3. Përshtat procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe/ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë;
4. Mjedisi menaxherial, puna e punonjësit mbështetës ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori.

Neni 21

Artistët

Referenca për këtë dispozitë është Ligji Nr. 10352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën", i ndryshuar, dhe Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë. Në mënyrë periodike, brenda afatit të kontratës, artistët vlerësohen nëpërmjet një sistemi pikëzimi pas një procesi vlerësimi të performancës profesionale dhe asaj brenda trupës artistike të cilës i përket. Kushtet dhe metodologjia e zhvillimit të procesit të vlerësimit përcaktohen në këtë rregullore.

Neni 22

Përshkrimi individual i pozicionit të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës, i cili shërben për:

- a) Të njohur punonjësin me detyrën që duhet të kryejë,
 - b) Vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës,
 - c) Vlerësimin e rezultateve të punës,
 - d) Përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune.
2. Përshkrimi individual i pozicioneve të punës bazuar në strukturën organizative të institucionit, i bashkangjitet kësaj rregullore në formën e aneksit.

Neni 23
Vlerësimi i performancës
Për administratën

1. Vlerësimi i performancës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave, si edhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo vit, procesi i vlerësimit do të kryhet në periudhën 31 tetor- 15 nëntor.
3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga eprori i drejtëpërdrejtë ose nga titullari i institucionit.

Formulari i vlerësimit të performancës gjendet bashkëlidhur rregullores në formën e aneksit.

Neni 24
Vlerësimi i performancës
Për trupën artistike

Në mënyrë periodike, brenda afatit të kontratës, artistët vlerësohen nëpërmjet një sistemi pikëzimi pas një procesi vlerësimi të performancës profesionale dhe asaj brenda trupës artistike të cilës i përket. Kushtet dhe metodologjia e zhvillimit të procesit të vlerësimit përcaktohen qartësisht në këtë rregullore.

KREU IV
PROCEDIMI DISIPLINOR DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 25
Disiplina dhe procedimi disiplinor

1. Masat disiplinore jepen nga titullari 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. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
 - a) Shkelje të lehta;
 - b) Shkelje të rënda;
3. Konsiderohen shkelje të lehta:
 - a) moszbatimi i orarit të punës
 - b) mungesa e pajustificuar e një dite në punë
 - c) moszbatimi i urdhrave dhe instruksioneve të dhëna nga eprori direkt
 - d) pakujdesitë në etikën e sjelljes me eprorët dhe publikun
 - e) Mosrespektimi i afateve të vendosura nga eprori ose institucioni epror.

4. Konsiderohen shkelje të rënda:
 - a) moszbatim i përsëritur i orarit të punës
 - b) mungesat e përsëritura të pajustificuara në punë deri në dy ditë
 - c) shkeljet nga punëmarrësi të kontratës së punës
 - ç) moskryerja e detyrës që ka pasoja
 - d) rast i provuar i pandershmërisë së punëmarrësit që ka të bëjë me mashtrime me pasoja për përvetësim pasurie të institucionit me dëmtime të qëllimshme të makinerive dhe pajisjeve
5. Në varësi të klasifikimit të shkeljes së disiplinës, përcaktohet masa disiplinore.
 - a. **Për shkelje të lehta:** këshillim, vërejtje me shkrim, deri në pezullim nga puna dhe paga për dy ditë.
 - b. **Për shkelje të rënda:** vërejtje me shkrim, në raste të marrjes së dy vërejtjeve më shkrim brenda 6-muajve, pushim të menjëhershëm nga puna.

Neni 26 **Dorëzimi i detyrës**

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhurapër dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën në administratë.
2. Punonjësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi eprorit të drejtëpërdrejtë apo një punonjësi tjetër, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.
3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirimt. Në raste të veçanta dhe me Urdhër të titullarit 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. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

KREU V **ORARI ZYRTAR , ADMINISTRIMI I MJETEVE DHE PAJISJEVE**

Neni 27 **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së TKOBAP është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për punonjësit e administratës. Orari zyrtar i punës së Drejtorisë së Baletit është 9:00- 16:00, Orari zyrtar i punës së Drejtorisë Artistike e Ansambllit të këngëve & Valleve Popullore është 9:00- 14:00, Orari zyrtar i punës së Drejtorisë së Operas dhe Filarmonisë është 10:00 – 15:00.
2. Në bazë të kalendarit të shfaqjeve çdo artist duhet të respektoje programin e nxjerrë nga Drejtoria përkatëse dhe orari do të jetë variabël në përputhje me shfaqjet që do të vihen në skenë. Çdo punonjës i TKOBAP duhet të pajiset nga Sektori i Shërbimeve

Mbështetëse, me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuar dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të TKOBAP bëhet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.

3. Punonjësi duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i TKOBAP. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë Sektorit të shërbimeve mbështetëse. Specialisti i shërbimeve mbështetëse kujdeset për disponimin e përhershëm të regjistrin.
4. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
5. Emri i punonjësit,
6. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
7. Firma e punonjësit.
8. Specialisti i shërbimeve mbështetëse kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Specialisti i shërbimeve mbështetëse raporton pranë Drejtorit të përgjithshëm ditën e premtë. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të cilët:
 - a. Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b. Janë larguar nga institucioni pa shkaqe të arsyeshme.
9. Gjatë kohës së punës, në ambientet ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
10. Punonjësi i administratës publike, mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
11. Punonjësi i administratës publike, që angazhohet në mësimdhënieje, detyrohet të depozitojë pranë sektorit/specialistit të burimeve njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor ose vërtëtimin nga institucioni arsimor.
12. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike, kodit të veshjes, sjelljes dhe komunikimit.

Neni 28

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Sistemet kompjuterike në pronësi të institucionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të institucionit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
3. 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.
4. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, ndaj duhet të shkruhen sipas standarteve të gjuhës shqipe.
5. 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.
6. 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 Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 29
Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i ngarkuar, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret.

Neni 30
Hyrja dhe vizitorët

1. Personeli i institucionit duhet të pajiset me fletëhyrje të përhershme.
2. Personat të cilët nuk janë personel i institucionit pajisen me “Leje hyrje e përkohshme” e cila duhet të përmbajë shënimin “Vizitor”. Kjo lejehyrjeje, jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto leje hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 31
Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet personi përgjegjës dhe të gjithë punonjësit e institucionit.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektrike dhe elektronike.
3. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje.
4. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
5. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkalmimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likujdohen nga punonjësi që ka në dorëzim/përgjegjësi telefonin.
6. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

KREU VI
SHËRBIMI ME PUBLIKUN DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

Neni 32
Qëllimi dhe funksioni i shërbimit me publikun

1. Qëllimi i Shërbimit me Publikun është të rrisë transparencën e aktiviteteve të Institucionit tek qytetarët dhe të përmirësojë ofrimin e shërbimeve publike.
2. Funksioni kryesor është të shpërndajë informacion mbi shërbimet dhe aktivitetet e institucionit; të ndihmojë qytetarët në zgjidhjen e problemeve që kanë lidhje me shërbimet; të pranojë, regjistrojë dhe t'i përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve brenda afateve ligjore.

Neni 33
Komunikimi me median

1. Kontaktet me median, mbahen nepermjet titullarit apo punonjesi i ngarkuar nga ai. Titullari duhet te keshillohet me keshilltarin per shtyp te Ministrit.
2. Punonjesi qe do te flasë për një çështje të caktuar, duhet të percaktohet nga titullari ose personi i ngarkuar për marrëdhëniet me median.
3. Kerkohet unifikim i qendrimit te institucionit lidhur me informacionin, për këtë arsye, jo çdo kush nga institucioni mund te dale para medias, pasi ka risqe dhe rrjedhje te informacionit, çka demton institucionin.
4. Nuk rekomandohet pergjigje e menjehereshme ndaj interesit te gazetarit per nje ceshtje te caktuar, për t'i lënë kohë përgatitjes me korrektesë të informacionit të kërkuar.
5. Duhet korrektesi ne zbatimin e afateve kohore te lena per dhenien e informacionit.

Neni 34

Dhënia e informacionit në Ministrinë e Kulturës

1. Institucionet në varësi të Ministrit të Kulturës duhet të informojnë periodikisht Ministrin e Kulturës në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Ky informacion i kërkohet periodikisht institucioneve të varësisë edhe nga drejtoritë përgjegjëse të cilat mbajnë një sistem të dhënash që përditësohet një herë në muaj

KREU VII

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI- QARKULLIMI DHE ARKIVIMI

Neni 35

Aktet administrative

1. "Urdhëri", është akti nënligjor i Titullarit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose Urdhërit të Ministrit të Kulturës/Urdhërit të Kryeministrit.
2. Urdhëri përmban elementët të domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) Palët të cilat u drejtohen;
 - c) Parashtrimin e fakteve;
 - ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.
3. Modeli i një urdhëri të titullarit, modeli i një shkrese, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Institucionit, i nënshtrohen standarteve të miratuara nga Institucioni epror dhe gjenden bashkëlidhur kësaj rregulloreje si pjesë integrale e saj, në formën e anekseve.

Neni 36

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në institucion

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

1. Sipas rastit, Drejtori/Specialisti më i lartë në shkallë hierarkie pas marrjes së praktikës e përcjell tek titullari.

2. Pas nënshkrimit ose prononcimit të titullarit, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
3. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
4. Dokumentet në formën e urdhrave, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
5. Dokumentet që dalin nga institucioni, adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “TKOBAP ” dhe poshtë saj “Drejtori i Përgjithshëm”, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura të tjera duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimi “TKOBAP” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” 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 nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i shërbimeve .
6. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
7. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e TKOBAP, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi “Times NeëRoman”, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
8. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, 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”.

Neni 37

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi i ngarkuar i arkiv- Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Titullarit menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që ka lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse, Arkiv Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
2. Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të *miratuar me shkrim* i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Shkresat dhe praktiket përcillen në njësinë apo njësitë që do t’i trajtojnë, së bashku me Aneksin X shoqërues të praktikës, modeli i së cilit është pjese përberëse e kësaj rregulloreje.
4. Aneksi shoqërues i praktikës përmban këto elementë:

- a) Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa TKOBAP, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c) Rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
 - d) Rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
 - e) Rubrikën “drejtoria/ sektori/ personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtorit të Përgjithshëm.
 - f) Rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet.
 - g) Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të shërbimeve/specialisti, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
 - h) Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
 - i) Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet drejtorit të shërbimeve/titullarit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
 - j) Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtorit të Përgjithshëm i dorëzohet specialistit të ngarkuar të Arkiv-Protokollit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.
5. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
- a) Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b) Afati 5 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtorit të Përgjithshëm.
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 38

Siglimi i dokumenteve

Të gjitha aktet administrative që dalin nga TKOBAP në adresë të institucioneve të tjera duhet të siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit/drejtori i shërbimeve dhe drejtori i përgjithshëm. Në mungesë të njërit prej funksionarëve materiali kalon pa firmën e tij në funksionarët e tjerë.

Neni 39

Arkivimi i dokumentacionit teknik

1. Arkivi funksionon si pjesë strukturore e institucionit, që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të TKOBAP.
2. Personi përgjegjës për menaxhimin e dokumentacioni administrativ kryen këto detyra:
 - a) Administron dokumentet me rëndësi historike kombëtare
 - b) Administron dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme

- c) Mikrofilmat apo fotokopjet e dokumenteve të sjella nga jashtë shtetit prej studiueve shkencorë të subjekteve.
- d) Administron vulat e institucionit TKOBAP.
- e) Kryhen veprime për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
- f) Në sekretari kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti, hapen dosjet dhe bëhet emërtimi i tyre sipas emërtimeve në strukturën organizative.
- g) Bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve (Kronologji-Strukturë).
- h) Organizohet puna për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative nëpërmjet mjeteve të informimit, etj.
- i) Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e strukturave të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore etj , bëhet me miratimin me shkrim të titullarit apo një personi të deleguar prej tij.

Neni 40

Arkivimi i dokumentacionit artistik

- a) Në Arkiv ruhen dokumentet origjinalë në figurë dhe në zë të krijuara gjatë veprimtarisë artistike të TKOBAP, Ekzemplari i paprekshëm i fonodokumenteve dhe fotodokumenteve, nuk janë objekt shit-blerjeje dhe janë pjesë e fondit arkivor kombëtar, si dokumente më rëndësi historike kombëtare.
- b) Fonodokumentet (që përfshijnë: incizimi i parë në pllakë dhe në shirita magnetikë, videokaseta, DVD etj dhe ekzemplari i parë i dokumenteve në tekst që shoqërojnë apo shpjegojnë këto dokumente.
- c) Fotodokumentet (fotografitë, filmat, negativat, diapozivat etj) në origjinal.
- d) Fotografitë që paraqesin ngjarje, pejzazhe, portrete.
- e) Ekzemplarët e shumëfishuar që shërbejnë si kopje pune, si dubëlpozitivi i figurës, dubëlnegativi i kopjes përfundimtare të pozitivit të filmit, fotografitë ose riprodhimet e tyre, riprodhimet e incizimeve në shirit magnetit ose në shirit video etj.
- f) Dokumentet në zë ku përfshihet regjistrimet artistike dhe aktivitetet artistike.
- g) Regjistrime të procese të punës në TKOBAP .
- h) Dokumentet në figurë dhe në zë (filmat, shiritat magnetike dhe fotografitë) që hyjnë dhe ruhen në arkiv, regjistrohen në regjistrin themeltar të materialeve hyrëse Arkivore.
- i) Subjeti shtetëror (TKOBAP) është i detyruar të ruajë një ekzemplar të paprekshëm të këtyre dokumenteve në Arkiv.
- j) Arkivi ka të hartuar skedarin informatik shkencor për të lehtësuar shfrytëzimin e dokumenteve në figurë dhe në zë, si dhe regjistrat inventare në përputhje me skemën e klasifikimit të këtyre dokumenteve.
- k) Arkivi bën evidencimin ku pasqyron përmbajtjen, përpunimin tekniko-shkencor dhe siguron ruajtjen e dokumenteve në figurë dhe në zë, ku përfshihet njësia e ruajtjes dhe të gjitha fotodokumentet dhe fonodokumentet që janë të hyra në të. Këtu futen dhe evidencohen edhe fotoalbume të ndryshme, etj.
- l) Inventarët e fotodokumenteve janë në dy ekzemplarë nga të cilët një në arkivin e institucionit fondkrijues (TKOBAP), dhe një në Qendrën Kombëtare të Inventarizimit të Pasurive Kulturore (Ligji Për trashëgiminë Kulturore).
- m) Dokumentet e fondit arkivor kombëtar, me vlera unike të trashëgimisë kulturore kombëtare, paraqiten jashtë shtetit me vendim të Keshillit të Ministrave.

Neni 41

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në specialistin e ngarkuar të Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Financës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

KREU VIII

PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT

Neni 42

Përfaqësimi në gjykatë dhe tek të tretët i institucionit

- 1.Përfaqësimi në Gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër realizohet nëpërmjet autorizimit, shkresës, urdhërit.
- 2.Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti.
- 3.Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm Drejtorit të Përgjithshëm 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 Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU IX

BORDI ARTISTIK DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 43

Bordi Artistik i TKOBAP

1. Bordi Artistik funksionon në përputhje me ligjin Nr.10352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën" i ndryshuar.
- 2.Bordi Artistik është një organ kolegjal, vendimarrës i cili përbëhet nga 7 anëtarë, personalitete të kulturës dhe artit.
- 3.Anëtarët e tij propozohen nga drejtori i TKOBAP dhe miratohen nga Ministri i Kulturës. E zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me rregulloren e miratuar nga Ministri i Kulturës dhe ligjit Nr.10352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën" i ndryshuar.
- 4.Mandati i tyre është 4-vjeçar, me të drejtë ripërsëritjeje. Anëtari i Bordit Artistik, përpara marrjes së çdo vendimi, është i detyruar të nënshkruajë një deklaratë, me anë të së cilës deklaron se nuk ka konflikt interesi, në kuptim të Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" dhe të dispozitave të tjera ligjore në fuqi.
- 5.Masa e shpërblimit të anëtarëve të jashtëm të bordit përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Titullari i institucionit thërret, organizon dhe drejton mbledhjet e Bordit Artistik në cilësinë e Drejtuesit.

Neni 44

Kompetencat e Bordit Artistik

1. Në mbledhjen e tij të parë harton dhe miraton projekt – rregulloren e funksionimit të tij;
2. Miraton kalendarin vjetor të aktiviteteve të institucionit pas shqyrtimit të kërkesëve të depozituara në Institucion dhe propozimeve të Institucionit;
3. Udhëheq veprimtarinë artistike, në lidhje me aktivitetet që do të zhvillohen nga TKOBAP.

Neni 45

Procedurat e financimit dhe mbështetjes nga INSTITUCIONI

1. Bazuar në ligjin nr.10 352, datë 18.11.2010 “*Për artin dhe Kulturën*” Ministria e Kulturës nga Fondi për projektet mbështet propozime të paraqitura nga persona fizikë ose juridikë, vendas ose të huaj, që kanë në objekt të veprimtarisë së tyre artin, kulturën dhe/ose trashëgiminë kulturore.
2. Ky fond shkon për projekte që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit. Propozim-projektet e paraqitura zhvillohen brenda vitit buxhetor, që do të thotë se propozim-projektet e paraqitura gjatë vitit duhet të përfundojnë brenda muajit dhjetor të po këtij viti.

Neni 46

Procedura per aplikim dhe vlerësimi i projekteve

1. TKOBAP, harton dokumentacionin përkatës për përcaktimin e procedurave për mbështetjen financiare të projekteve në fushën e artit dhe kulturës. Ky dokumentacion publikohet në faqën zyrtare të institucionit për periudhën e shpalljes së thirrjes për aplikim nga institucioni.
2. Pas përfundimit të periudhës së aplikimit institucioni ngre grupin e punës që bën verifikimin paraprak të e dokumentacionit të paraqitur nga subjektet që kërkojnë financim dhe mbështetje nga institucioni. Ky grup plotëson formularin përkatës ku përshkruhen të gjitha dokumentat të cilat shoqërojnë Aplikimin për mbështetje. Secilës nga praktikant i bashkëlidhet një formular ku pasqyrohen të gjitha të dhënat.
3. Bazuar në nenin 27 të ligjit nr.10 352, datë 18.11.2010 “*Për Artin dhe Kulturën*”, titullari ngre Kolegjiunim i cili përbëhet nga nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë, drejtues të strukturave përgjegjëse që mbulojnë secilën nga gjinitë e artit. Rast pa rasti, titullari mund të përcaktojë edhe ekspertë të fushës të cilët gjykojnë për projekte të caktuara por nuk kanë të drejtë vote në kolegjiun.
4. Mënyra e funksionimit të kolegjiunimit përcaktohet me rregulloren e miratuar me urdhër të titullarit.

KREU X

DISPOZITA TË TJERA

Neni 47

Fondet publike

Përdorimi i fondeve publike

1. TKOBAP është një institucion buxhetor. Për këtë, të ardhurat vjetore të akorduara nga buxheti i shtetit dhe çdo e ardhur e realizuar nga aktiviteti i TKOBAP, sponsorizimet, donacionet etj., do t'i nënshtrohen prokurimit publik.
2. Përjashtohen nga prokurimi publik fondet e akorduara nga Ministria e Kulturës për projektet artistike e kulturore, për rastet e parashikuara në Nenin 26 të Ligjit Nr. 10 352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën", i ndryshuar.

Neni 48

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i institucionit është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoria e Shërbimeve, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifika e procedurave të punës së tyre. Drejtoria e Shërbimeve kanë të drejtë të evidencojnë 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. Specialisti i ngarkuar për burimet njerëzore, detyrohet:
 - a) Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
 - b) Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
 - c) Të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 49

Parashikime të fundit

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet rregullorja egzistuese dhe çdo akt nënligjor në formën e urdhrat që rregullon çështjet e brendshme të institucionit dhe që bie ndesh me këtë rregullore

Neni 50

Monitorimi i zbatimit

Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Drejtori i Përgjithshëm.
Në zbatim të rregullores do të nxirret manuali i procedurave.

Neni 51

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm.