



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
TEATRI KOMBËTAR I OPERËS, BALETIT DHE ANSAMBLI POPULLOR
DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Nr. 1143 prot.

Tiranë, më 21 . 11 .2024

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
TEATRIT KOMBËTAR TË OPERËS, BALETIT DHE ANSAMBLIT
POPULLOR

TIRANË

MIRATOI
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
ABIGEILA VOSHTINA

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Qëllimi.....	faqe 5
Neni 2: Misioni dhe veprimtaria.....	faqe 5
Neni 3: Organizimi dhe funksionimi i institucionit.....	faqe 5

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

Neni 4: Marrëdhënia juridike e punës.....	faqe 6
Neni 5: Forma e kontratës për trupën artistike dhe rinovimi.....	faqe 6
Neni 6: Punësimi në Sektorët Artistikë.....	faqe 6
Neni 7: Audicioni.....	faqe 7
Neni 8: Audicionet për rolet në TKOBAP.....	faqe 7
Neni 9: Procedura paraprake e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj.....	faqe 7
Neni 10: Përbërja e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të artistëve të rinj.....	faqe 8
Neni 11: Përzgjedhja e fituesit.....	faqe 8
Neni 12: Audicioni për vlerësimin periodik të performancës së artistëve.....	faqe 9
Neni 13: Rezultatet e audicioneve për vlerësimin e performancës së artistëve.....	faqe 9

KREU III: KARAKTERISTIKAT E FUNKSIONEVE, PËRSHKRIMI INDIVIDUAL I PUNËS DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 14: Përshkrimi individual i pozicionit të punës.....	faqe 10
Neni 15: Drejtori Përgjithshëm.....	faqe 10
Neni 16: Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	faqe 10
Neni 17: Përgjegjës Sektori i Financës.....	faqe 11
Neni 18: Specialist Buxhet-Financë.....	faqe 12
Neni 19: Llogaritar.....	faqe 12
Neni 20: Përgjegjës Sektori i Shërbimeve.....	faqe 12
Neni 21: Specialist.....	faqe 13
Neni 22: Magazinier.....	faqe 13
Neni 23: Specialist (Burime Njerëzore).....	faqe 14
Neni 24: Shofer.....	faqe 14
Neni 25: Drejtori Artistik i DOF.....	faqe 15
Neni 26: Dirigjenti.....	faqe 16
Neni 27: Regjisor.....	faqe 17
Neni 28: Asistent Dirigjent.....	faqe 17
Neni 29: Solistët.....	faqe 18
Neni 30: Koncert Maestër Orkestër.....	faqe 19
Neni 31: Spala e Sektorit.....	faqe 20
Neni 32: Orkestrant i Kategorisë së Parë.....	faqe 20
Neni 33: Orkestrant i Kategorisë së Dytë.....	faqe 20
Neni 34: Dirigjent i Korit.....	faqe 21
Neni 35: Korist.....	faqe 21
Neni 36: Spala e Sektorit (Kori).....	faqe 22

Neni 37: Pianist Përgatitor.....	faqe 23
Neni 38: Përgjegjës i bibliotekës Muzikore/Muzeore.....	faqe 23
Neni 39: Drejtor Artistik i Baletit.....	faqe 24
Neni 40: Dirigjent Baleti.....	faqe 25
Neni 41: Pianist.....	faqe 25
Neni 42: Artistët e Baletit.....	faqe 26
Neni 43: Drejtor, Drejtorja e Produksionit Skenik.....	faqe 27
Neni 44: Specialist i Regjistrimit Zanor.....	faqe 28
Neni 45: Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme.....	faqe 28
Neni 46: Mjeshtër i skenës.....	faqe 29
Neni 47: Punëtor skene.....	faqe 29
Neni 48: Punëtor shërbimi.....	faqe 30
Neni 49: Mjeshtër Rrobaqepës/ Ndihmës Mjeshtër Rrobaqepës.....	faqe 30
Neni 50: Mjeshtër Këpuca/ Ndihmës Mjeshtër Këpuçar.....	faqe 31
Neni 51: Mjeshtër Ndriçimi/ Ndihmës Mjeshtër Ndriçimi.....	faqe 31
Neni 52: Specialist PMNZSH.....	faqe 32
Neni 53: Specialist Fizioterapist.....	faqe 32
Neni 54: Magazinier.....	faqe 33
Neni 55: Drejtor, Drejtorja Artistike e Ansambllit të Këngëve dhe Valleve Popullore.....	faqe 33
Neni 56: Mjeshtër i Valleve/ Korepetitor.....	faqe 34
Neni 57: Valltar (Kategoria e Parë dhe Kategoria e Dytë).....	faqe 35
Neni 58: Orkestrant (Kategoria e Parë dhe Kategoria e Dytë).....	faqe 35
Neni 59: Vlerësim i performancës për Administratën.....	faqe 36
Neni 60: Vlerësim i performancës për trupën artistike.....	faqe 36

KREU IV: PROCEDIMI DISIPLINOR DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 61: Disiplina dhe procedimi disiplinor.....	faqe 36
Neni 62: Dorëzimi i detyrës.....	faqe 37

KREU V: ORARI ZYRTAR , ADMINISTRIMI I MJETEVE DHE PAJISJEVE

Neni 63: Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	faqe 37
Neni 64: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	faqe 38
Neni 65: Posta Elektronike.....	faqe 39
Neni 66: Hyrja dhe vizitorët	faqe 39
Neni 67: Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit.....	faqe 39

KREU VI: SHËRMBIMI ME PUBLIKUN DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

Neni 68: Detyrimet e punëdhënësit.....	faqe 40
Neni 69: Qëllimi dhe funksioni i shërbimit me publikun.....	faqe 40
Neni 70: Komunikimi me median.....	faqe 40
Neni 71: Dhënia e informacionit në Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionat.....	faqe 40

KREU VII: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI - QARKULLIMI DHE ARKIVIMI

Neni 72: Aktet administrative.....	faqe 41
Neni 73: Hartimi i dokumentave administrative të krijuara në institucion.....	faqe 41
Neni 74: Dokumentat administrative që vijnë në adresë të institucionit.....	faqe 42

Neni 75: Siglimi i Dokumentave.....	faqe 43
Neni 76: Arkivimi i dokumentacionit teknik	faqe 43
Neni 77: Arkivimi i dokumentacionit artistik	faqe 44
Neni 78: Dokumentat administrativë që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-.....	faqe 44

KREU VIII.: BORDI ARTISTIK DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 79: Bordi Artistik i TKOBAP.....	faqe 45
Neni 80: Kompetencat e Bordit Artistik.....	faqe 45
Neni 81: Procedura e financimit dhe mbështetjes nga institucioni.....	faqe 45
Neni 82: Procedura për aplikim dhe vlerësimi i projekteve.....	faqe 45

KREU IX: PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT

Neni 83: Përfaqësimi në Gjykatë dhe tek të tretët i institucionit.....	faqe 46
--	---------

KREU X: DISPOZITA TË TJERA

Neni 84: Përdorimi i fondeve publike.....	faqe 46
Neni 85: Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	faqe 47
Neni 86: Parashikime të fundit.....	faqe 47
Neni 87: Monitorimi i zbatimit.....	faqe 47
Neni 88: Hyrja në fuqi.....	faqe 47

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

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

Misioni: Teatri Kombëtar i Operës, Baletit dhe Ansamblit Popullor është krijuar me VKM nr. 376 datë 07.09.1956 "Për krijimin e drejtorive të institucioneve qendrore artistike" dhe funksionon sipas strukturës, miratuar me Urdhër Nr. 140, datë 28.03.20214 të Kryeministrit "Miratimi i Strukturës dhe Organikës së Teatrit Kombëtar të Operës, Baletit dhe Ansamblit Popullor"

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 Operës, Baletit dhe Ansamblit Popullor zbaton politikat shtetërore dhe kombëtare në fushën e artit skenik;
2. Teatri Kombëtar i Operës, Baletit dhe Ansamblit 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 Operës, Baletit dhe Ansamblit 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 Operës, Baletit dhe Ansamblit Popullor funksionon sipas strukturës, miratuar me Urdhër N.140, datë 28.03.20214 të Kryeministrit "Miratimi i Strukturës dhe Organikës së Teatrit Kombëtar të Operës, Baletit dhe Ansamblit Popullor", e cila i bashkëlidhet rregullores. Struktura propozohet nga titullari dhe dërgohet në institucionin epror, Ministrinë përgjegjëse, 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. Aneksi i kësaj rregulloreje do të jetë struktura organizative sipas Urdhërit të Kryeministrit nr.140, datë 28.03.2014.

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 Nr. 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 si dhe dispozitave ligjore në funksion të tyre. Fillimi i marrëdhënies së punës për institucionet e artit ndahen në dy kategori:

- a) Administrata
- b) Trupa artistike

Emërimet në administratën e TKOBAP-së do të bëhen me anë të procedurës së rekrutimit, e cila bazohet në konkurset dhe audicionet të cilat zhvillohen si për specialistët, përgjegjësit dhe drejtorët e drejtorive.

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 e më pas kontratë me afat të përcaktuar. 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 të punësuarit për herë të parë do të aplikohet kontrata me afat të përcaktuar, konkretisht afat 2-vjeçar.

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 pesë persona dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm pas propozimit të Drejtorit të Drejtorisë përkatëse.
3. Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të zgjedhë vetë 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 dhe në faqen zyrtare online të institucionit dhe të Ministrisë Përgjegjëse.

Neni 7

Audicioni

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

Neni 8

Audicionet për rolet në TKOBAP

1. Zhvillohen në prani të komisionit të propozuar nga Drejtori artistik ose Titullari i institucionit. Komisioni është i ndryshëm në bazë të specifikës së sektorëve në TKOBAP (ose liri e plotë në përzgjedhje e krijueseve të gjinive të ndryshme si: dirigjent, regjisor, koreograf).
2. Audicioneve i'u nënshtrohen të gjithë solistët permanent, pjesëtarë nga trupa e korit ose dhe persona të jashtëm të cilët shprehin interes për rolin në të gjitha drejtoritë artistike.

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 respektuar 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. 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 në institucione të tjera artistike, të publikohet në faqen zyrtare online të institucionit dhe të Ministrisë Përgjegjëse.
- 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-së 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) Drejtori përkatës Artistik i TKOBAP-së, 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; një do të jetë nga sindikata e TKOBAP dhe një nga Ministria Përgjegjëse, të cilët përcaktohen rast pas rasti bazuar në kërkesën e TKOBAP-së.
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 proceduriale, anëtarët pa të drejtë vote kanë të drejtë të përjashtojnë kandidatin nga audicioni. 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 vlerësojë të gjithë kandidaturat e paraqitura pranë TKOBAP-së e më pas të kryejë audicionet përkatëse.
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 (katërmëdhjetë) ditëve nga nxjerrja e tyre.

Neni 12

Audicioni për vlerësimin periodik të performancës së artistëve

1. Audicioni për vlerësimin periodik të performancës së 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-së, 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-së 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-së, 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 6 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-së 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.

Neni 14

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:
 - Të njohur punonjësin me detyrën që duhet të kryejë,
 - Vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës,
 - Vlerësimin e rezultateve të punës,
 - Përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune.
2. Për çdo pozicion pune emërtesa e të cilit nuk gjendet në këtë rregullore detyrat e tij do të përcakthen në kontratën individuale të punës me specifikimet përkatëse të pozicionit që mbulon.

KREU III

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

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm

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 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 e kësaj veprimtarie.
10. Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

I. DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 16

Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejton punën në lidhje me detyrat ekonomike financiare të institucionit nëpërmjet ndjekjes me efikasitet, efektivitet dhe transparencë të financave publike.
2. Administron dhe kontrollon veprimtarinë prodhuese, menaxhimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare të institucionit.
3. Ndjek dhe monitoron në vijim punën zbatimin e kontratave të lidhura, realizimin e shërbimeve dhe furnizimin e institucionit me bazë materiale.

4. Kontrollon buxhetin e institucionit, koordinon punën dhe zbaton politikat për të ardhurat në bazë të legjislacionit në fuqi.
5. Organizon dhe ndjek zhvillimin e punës së stafit nën varësi në bazë të platformës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka përgjegjësi për monitorimin dhe raportimin e punës së tyre.
6. Ka përgjegjësi për promovimin dhe zhvillimin e duhur të imazhit të institucionit.
7. Mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave në zbatim të objektivave të drejtorisë që përfaqëson dhe porosive të titullarit të institucionit.
8. Ka përgjegjësi për ndjekjen dhe mirëadministrimin e burimeve njerëzore të institucionit.
9. Mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen e punës nga ana e përgjegjësve dhe specialistëve të drejtorisë si dhe bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në realizimin e detyrave në bazë të platformës institucionale të Drejtorit të Përgjithshëm.
10. Kontrollon zbatimin e shpenzimeve dhe informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për gjendjen financiare të institucionit.
11. Drejton, kontrollon dhe administron arkëtimin e të ardhurave në lekë dhe valutë të cilat rezultojnë nga veprimtaria e institucionit.
12. Drejton inventarin fizik dhe kontabël të institucionit duke bërë rakordimet përkatëse.
13. Realizon kontroll të brendshëm në lidhje me sektorët e prodhimit dhe të shpenzimeve.
14. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 17

Përgjegjës “Sektori i Financës”

1. Ndjek zbatimin e marrëdhënieve me thesarin, me bankat e me të tretët sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Mban dokumentacionin e plotë të veprimeve për të ardhurat dhe shpenzimet në institucion si dhe kryen rakordimet çdo muaj me Degën e Thesarit Tiranë për të ardhurat dhe shpenzimet.
3. Bashkërendon dhe koordinon punën e punonjësve nën varësi si dhe midis sektorit nën varësi me sektorin e shërbimeve në funksion të realizimit të qëllimit të përbashkët të punës.
4. Ndjek zbatimin e buxhetit për institucionin në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Kryen kontrole dhe inventarizime të pjesshme në arkë, magazine dhe biletari.
6. Përgatit të dhënat statistikore dhe evidencat për treguesit e punës së seksionit duke i ruajtur dhe arkivuar ato.
7. Përpilon Urdhër-Pagesat, kryen kontabilizimin e tyre dhe të ardhurave dhe plotëson e kontrollon të gjitha dokumentet shoqëruese për secilën prej tyre.
8. Kontrollon vlerat monetare që hyjnë në institucion dhe ndjek periodikisht arkëtimin e debitorëve.
9. Përpilon listëpagesat për shërbimet brenda dhe jashtë vendit.
10. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime në prokurimet me vlerë të vogël.
11. Çdo tre muaj përpilon dhe dorëzon në Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit evidencat për shpenzimet, evidencat e të ardhurave dhe të qirasë.
12. Plotëson të dhënat mujore dhe progresive të analizës mujore të institucionit.
13. Merr pjesë dhe organizon inventarizimin e aseteve në fund të vitit.
14. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 18

Specialist Buxhet-Financë

1. Harton listëpagesat mujore të personelit të TKOBAP-së dhe sigurimeve.
2. Realizon deklaratimet online në sistemin e tatimeve
3. Ndjek dhe respekton afatet për pagesat dhe procedurat administrative.
4. Harton situacionet për projektet në kalendarin artistik si dhe menaxhon dosjet duke i plotësuar me të gjitha kërkesat sipas gjurmës së auditit
5. Llogarit shpërblimet në njësi të ndryshme ekonomike.
6. Kontrollon dokumentacionin financiar dhe operativ.
7. Kontribuon në studimin e tregjeve kombëtare, globale dhe konkurruese të shitjeve dhe blerjeve.
8. Krahason oferta, vendos dhe ruan marrëdhënie me operatorët ekonomikë.
9. Raporton gjendjen ditore në funksion të planifikimit dhe ekzekutimit të pagesave sipas procedurave përkatëse.
10. Rakordon me biletashiteset shitjet e biletave për çdo shfaqje.
11. Kryen testimin e tregut së bashku me anëtarët e komisionit të prokurimit me vlerë të vogël si dhe përgatit preventivet financiare për prokurimet me vlera të vogla sipas specifikimeve përkatëse
12. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 19

Llogaritar

1. Zbatimi i procedurave të mbajtjes së arkivit të dokumenteve financiare.
2. Mbajtja e gjendjes së mallrave të magazinës qendrore, hyrjet dhe daljet nga magazine e TKOBAP-së.
3. Hartimi i vërtetimeve për bazën e vlerësueshme dhe pagën neto mesatare për daljen në pension.
4. Mbajtja e kartelave të ndryshme dhe ditarin e magazinës.
5. Mbajtja e kartelave të punonjësve të TKOBAP sipas grupeve.
6. Mbajtja e korespondencës me bankat e nivelit të dytë.
7. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 20

Përgjegjës “Sektori i Shërbimeve”

1. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve organizon dhe mbikëqyr punën për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të institucionit, nëpërmjet menaxhimit me efikasitet, efektivitet, efikasitet dhe transparencë të financave publike.
2. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve inicion kërkesat për prokurim, në përputhje me kërkesat e marra nga sektorë të ndryshëm për zhvillimin normal të aktivitetit të institucionit, si dhe mbikqyr shpërndarjen dhe përdorimin e mallrave të shërbimeve të prokuruar, me qëllim mirëmenaxhimin dhe ruajtjen e vlerave materiale të institucionit.
3. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve administron dhe monitoron aktivitetet e pastrimit dhe të mirëmbajtjes së institucionit dhe raporton tek eprori i tij direkt lidhur me problematikat ditore duke sjellë propozime efikase për zgjidhjen e tyre.
4. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbikëqyr punën e kryer nga juristi në varësi, në lidhje me zbatimin korrekt sipas termave të rëna dakord të kontratave të lidhura midis institucionit dhe

palëve të treta, me qëllim realizimin e shërbimeve dhe furnizimin e institucionit me bazë materiale.

5. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve raporton rregullisht te Drejtori i Financës dhe i Shërbimeve mbi rutinën e përdorimit nga personeli i institucionit të materialeve të ndryshme kancelarie, të pastrim-dezinfektimit etj., për t'i paraprirë një planifikimi sa më të mirë e në kohë të përdorimit të burimeve financiare të institucionit.
6. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve monitoron dhe raporton tek eprori direkt punën e stafit në varësi të tij në bazë ditore, verbalisht dhe me postë elektronike.
7. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara stafit në varësi dhe për marrjen e masave në kohën e durur, me qëllim realizimin e këtyra detyrave sipas afateve të përcaktuara/parashikuara, pavarësisht nga pengesat/arsyet e mosrealizimit.
8. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve duhet të mbajë dhe të ruajë konfidencialitetin për çdo informacion mbi ose në lidhje me Punëdhënësin.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës.

Neni 21

Specialist

1. Koncepton aktet administrative, kontrata dhe shkresa të ndryshme si dhe bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e TKOBAP-së.
2. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm përfaqëson institucionin në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme që lidhen me natyrën e punës së institucionit.
3. Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e institucionit dhe jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e TKOBAP-së.
4. Ndjek procedurat e prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi duke qenë pjesë e komisionit sipas Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Raporton dhe përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse të TKOBAP-së për të gjitha detyrat e kryera.
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt apo Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me vendin e punës.
7. Punëmarrësi është i detyruar dhe përkushtohet me gjithë përpjekjet e tij për kryerjen e të gjitha detyrave të cilat duhet të kryen me ndershmëri, cilësi, efektivitet dhe me kujdesin maksimal në përputhje me të gjitha detyrat e ngarkuara nga Punëdhënësi dhe të ketë një nivel të lartë disipline, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.

Neni 22

Magaznier

1. Është përgjegjës për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e gjithë materialeve që ndodhen në magazinë.
2. Bën inventarizimin e materialeve, dokumenton cdo lëvizje në magazinë (hyrje ose dalje), si dhe transferon materiale të institucionit sipas një kërkesë të aprovuar.
3. Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të materialeve, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale etj.
4. Plotëson ditarin e magazinës për çdo lëvizje, hyrje-dalje, dokumentat dhe kartelat përkatëse.
5. Mban inventarin e gjendjes së mallit në magazinë.

6. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt apo Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me vendin e punës.

Neni 23

Specialist (burime njerëzore)

Specialisti i Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:

1. Planifikon dhe ndjek menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.
2. Bën plotësimin e dosjeve të personelit me të dhënat përkatëse të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas dispozitave ligjore në fuqi.
3. Harton database me të dhënat përkatëse të punonjësve sipas dosjeve individuale.
4. Studion dhe merr masa për një menaxhim sa më të drejtë të burimeve njerëzore dhe vënien e gjithësecilit para përgjegjësive e detyrave që përmban pozicioni i punës.
5. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të administratës së TKOBAP, si dhe ndjek procedurat në lidhje me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve.
6. Mban regjistrin themeltar të punonjësve dhe e përditëson atë sipas rastit. Kujdeset për plotësimin e librezave të punës.
7. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit Juridik harton urdhrat e emërimeve, kontratat e punës dhe bën ndryshimin e tyre në respektim të kërkesave të ligjit, ku përcakton pagën bazë dhe shtesat për funksion, vjetërsi në punë, vështiresi, për dëmshmeri të shëndetit dhe shtesat e tjera në përqindje ose me klasa e grupe sipas VKM-së në fuqi. Gjithashtu bën ndryshimin e tyre sipas kërkesave të ligjit.
8. Duke u mbështetur në listë – prezencat e përgatitura nga çdo sektor/drejtori harton listë – prezencën e Institucionit dhe ja kalon nëpunësit zbatues.
9. Kontrollon pajisjen me kartë identifikimi.
10. Hedh të dhënat në sistemin HRMIS bashkë me specialisten ekonomiste që përgatit pagat.
11. Harton grafikun e lejeve të zakonshme të personelit kundrejt miratimit nga ana e Drejtorit të Përgjithshëm.
12. Ka përgjegjësinë dhe është person kontakti në mënyrë që të bashkëpunojë në mënyrë të vazhdueshme me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), për realizimin e veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë.
13. Kryen detyra të tjera administrative që dalin gjatë procesit të punës dhe ato që i delegohen nga Drejtori i drejtorisë përkatëse.

Neni 24

Shofer

1. Shoferi i kryen detyrat e tij bazuar në përshkrimin e punës si dhe duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të Punëdhënësit.
2. Është element thelbësor që të gjitha detyrat duhet të kryhen personalisht nga punëmarrësi.
3. Duhet të mbajë dhe të ruajë konfidencialitetin për çdo informacion mbi ose në lidhje me Punëdhënësin.
4. Duhet të respektojë orarin e punës dhe nuk duhet të largohet nga vendi i punës për çfarëdo arsye, pa marrë më përpara miratimin e eprorit të tij.
5. Duhet të mirëmbajë ambjentin dhe materialet e punës në ngarkim dhe merr përsipër të zhvendëtojë dëmin e shkaktuar si pasojë e pakujdesisë së tij.

6. Të kujdeset për mbajtjen pastër dhe në gjendje teknike të mirë të automjetit në ngarkim.
7. Të rakordojë për shpenzimet e karburantit në përputhje me fletë-udhëtimet.
8. Të bëjë në afat riparimet e kontrollet në servis të automjetit.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen dhe detyra të tjera.

II. DREJTORIA E OPERËS DHE FILARMONISË

Neni 25

Drejtori Artistik i DOF

1. Drejtori Artistik i DOF në përputhje me platformën drejtuese të Drejtorit të Përgjithshëm propozon platformën artistike të zhvillimit të veprimtarisë artistike të Operës dhe Filarmonisë.
2. Drejtori Artistik i DOF i propozon Drejtorit të Përgjithshëm objektivat e performancës artistike të drejtorisë së tij përgjatë vitit artistik, në përputhje me objektivat e drejtorit të përgjithshëm si dhe ai është përgjegjës për zbatimin e tyre.
3. Drejtori Artistik i DOF i propozon Drejtorit të Përgjithshëm kalendarin vjetor artistik të drejtorisë së tij.
4. Drejtori Artistik i DOF drejton dhe organizon punën e stafeve artistike për implementimin e kalendarit artistik.
5. Drejtori Artistik i DOF në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve planifikon planin e provave.
6. Drejtori Artistik i DOF drejton provat muzikore të sektorëve në varësi.
7. Drejtori Artistik i DOF mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave në zbatim të objektivave të Drejtorisë dhe porosive të titullarit të Institucionit apo të Ministrisë.
8. Drejtori Artistik i DOF negocion me partnerë vendas dhe të huaj për organizimin e turneve brenda dhe jashtë vendit.
9. Drejtori Artistik i DOF i propozon Drejtorit të Përgjithshëm projekte bashkëpunimi me subjekte apo individë artistë brenda dhe jashtë vendit.
10. Drejtori Artistik i DOF i propozon Drejtorit të Përgjithshëm thirrje për aplikim për projekte alternative të artit klasik dhe kontemporan.
11. Drejtori Artistik i DOF i propozon Drejtorit të Përgjithshëm platformën e tij vjetore të angazhimit të talentëve të reja pjesë e programit “Akademia Teatrale” duke i specifikuar angazhimet e të rinjve në kalendaret artistike.
12. Drejtori Artistik i DOF planifikon dhe organizon me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm monitorimin e nivelit artistik të trupave që ai drejton sipas një planifikimi vjetor.
13. Drejtori Artistik i DOF planifikon dhe organizon çdo 1 vit analizën e sezonit artistik me stafet artistike që ai drejton.
14. Drejtori Artistik i DOF raporton sipas sistemit javor të raportimit, Drejtorit të Përgjithshëm apo të deleguarit të tij, mbi veprimtarinë artistike dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga institucioni.
15. Drejtori Artistik i DOF planifikon dhe drejton me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm procesin e audicioneve për vendet vakante të punës apo rolet e sezonit artistik.
16. Drejtori Artistik i DOF i kërkohet të zgjidhë probleme profesionale, që kanë rëndësi për institucionin të lidhura me drejtorinë që përfaqëson, koordinon drejtëpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.

17. Drejtori Artistik i DOF identifikon nevojat për zhvillimin e politikave artistike dhe bën rekomandime brenda funksionit të tij, rekomandon ndryshime në rregulloren e institucionit për përmirësimin e mëtejshëm të aktivitetit artistik.
18. Drejtori Artistik i DOF udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.
19. Drejtori Artistik i DOF përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca, përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka në varësi.
20. Drejtori Artistik i DOF zgjidh probleme të ndryshme të fushës së institucionit që ndikojnë në arritjet e objektivave të drejtorisë përkatëse.
21. Vendim marrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
22. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen detyra/punë të tjera.

Neni 26

Dirigjenti

1. Dirigjenti merr përsipër të ndërtojë orarin dhe planin e punës së Sektorit të Orkestrës Simfonike në bazë të vështirësive teknike të repertorit dhe ditëve të programuara nga Drejtori i Operës dhe Filarmonisë
2. Dirigjenti koordinon me regjisorin, dirigjentin e korit dhe me përgjegjësit e sektorëve oraret për mbarëvajtjen e shfaqjeve.
3. Dirigjenti duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjes, duke mbajtur përgjegjësi të plotë për mbarëvajtjen artistike të shfaqjes.
4. Dirigjenti duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj., sipas një plani të përgatitur nga punëdhënësi.
5. Dirigjenti duhet të marrë pjesë në shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo në bazë të ndarjes së punës që vjen nga Drejtori Artistik.
6. Dirigjenti duhet të paraqitet në prova, si në studio ashtu dhe në skenë, sipas orarit të përcaktuar. Gjatë shfaqjeve ai duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 2 (dy) orë nga orari i fillimit të shfaqjes, dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën tre orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe provës gjenerale.
7. Dirigjenti duhet të monitorojë artistët e Drejtorisë mbi disiplinën artistike, skenike në përputhje me partiturën (ritëm, ngjyrim, tekst, shqiptim etj.), në cilësinë e kërkuar nga ai vetë në bashkëpunim me Drejtorin Artistik, regjisorin etj dhe të përgatisë analiza artistike.
8. Dirigjenti mban përgjegjësi për përgatitjen e tij personale duke studiuar partiturën në imtësi përpara fillimit të produksionit.
9. Dirigjenti merr përsipër të përgatisë dhe të ndihmojë në përgatitjen në bazë të politikave të institucionit repertor specifik dhe programacion për të gjitha sektorët e kësaj drejtorie sipas nevojave të Kalendarit Artistik dhe kërkesave të Drejtorisë Artistike.
10. Dirigjenti merr përsipër që të bëjë analiza artistike të përgatitjes së solistëve që punojnë me të, në rolet e dhëna nga Drejtoria Artistike, përgjatë provave për ndërtimin vokalo/teknik e artistik, në mënyrë që të ndajë punën e tyre të përbashkët në pikat më të vështira dhe ato që rrjedhin më me natyralitet nga individë në individë.
11. Dirigjenti merr përsipër t'i vërë në dukje solistëve, orkestrantëve, koristëve dhe pianistëve me të cilët punon pikat më të vështira teknike që ata përballojnë në atë titull duke analizuar formën e aries, simfonisë, poemës, romancës, etj., stilin e pjesës muzikore.

12. Dirigjenti merr përsipër të raportoje në mënyrë periodike gjatë produksioneve artistike që realizon Drejtori Artistik.

Neni 27

Regjisor

1. Regjitori përkushtohet me gjithë përpjekjet e tij për kryerjen e të gjitha detyrave të cilat duhet të kryhen me ndershmëri, cilësi, efektivitet dhe me kujdesin maksimal në përputhje me detyrat takuese të ngarkuara nga Punëdhënësi dhe të ketë nivel të lartë disipline, me kërkesat e parashtruara në rregulloren e punës dhe në përputhje me legjislacionin që aplikohet në Shqipëri.
2. Regjitori ka të drejtën që të zhvillojë kapacitetet në mënyrë që të mos humbin zakonet e shëndetshme të krijmtarisë artistike duke përgatitur platformën regjizoriale sipas produksioneve që do të vendosen në skenë të miratuara nga Bordi Artistik.
3. Regjitori duhet që të përshtatë me përgjegjësi vizualizimin e prodhimit skenik të veprës.
4. Regjitori ka detyrimin që të ndjekë të gjithë procesin e provave dhe të vënies në skenë të një veprë nga Regjisorët e ftuar për produksione të caktuara.
5. Regjitori ka detyrimin të hedhë në partiturën muzikore të gjitha lëvizjet regjizoriale që përmban një vepër dhe shënimet e komponentëve të tjerë artistikë të cilët ai ndjek si kostume, rekuizitë dhe numra ndriçimi.
6. Regjitori duhet të realizojë rivëniet regjizoriale të veprave të cilat ka ndjekur si asistent regjisor sipas kërkesave sipas nevojave të kalendarit artistik.
7. Regjitori duhet që fokusin e plotë dhe profesional të krijmtarisë së tij ta cojë drejt dirizhimit të projekteve artistike që do të vihen në skenë.
8. Regjitori duhet të paraqitet në prova, si në studio ashtu dhe në skenë, sipas orarit të përcaktuar. Gjatë shfaqjeve ai duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 2 (dy) orë nga orari i fillimit të shfaqjes, dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën tre orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe provës gjenerale.

Neni 28

Asistent Dirigjent

1. Asistent Dirigjenti kontrollon përpara çdo prove në skenë impiantin skenik në mënyrë që ai të jetë gati për provat sipas kërkesave të regjisorit, balet maestër etj.
2. Asistent Dirigjent planifikon oraret e stafit artistik në bashkëpunim me Drejtuesin e Drejtorisë Artistike të Operës dhe Filarmonisë.
3. Asistent Dirigjenti merr përsipër që të koordinojë punën e drejtorisë artistike dhe asaj teknike duke u bërë pjesë aktive e caktimit të orareve të punës në skenë në bashkëpunim me drejtorin artistik, teknik, regjizor dhe baletmaestër.
4. Asistent Dirigjenti koordinon hyrjen në skenë të korit dhe të solistëve gjithashtu merr përsipër të ndërtojë formacionin e orkestrës për prova, shfaqje ose koncerte në sallën e orkestrës, në gropën e orkestrës, në skenë si dhe në aktivitete jashtë teatrit.
5. Asistent Dirigjenti njofton të gjithë pjesëmarrësit në prova apo shfaqje për oraret e vendosura ose për ndryshimet e tyre eventuale si dhe ndjek montimin dhe çmontimin e skenave.
6. Asistent Dirigjenti merr masat e duhura që teknika skenike të jetë në gadishmëri për çdo lëvizje skenash gjatë provave. Merr përsipër angazhimin duke shënuar në partiturë sipas kërkesave të regjisorit ose baletmaestërit hyrjen e solistëve në skenë, hyrjen e korit, lëvizjet e dekorit, numrat e efekteve të ndriçimit duke i dhënë teknikës momentet muzikore të lëvizjeve që kryhen gjatë shfaqjes.

7. Asistent Dirigjenti kontrollon gadishmërinë e garderobës, vendosjen e orkestrës, ndriçimin, foninë etj dhe pasi konfirmon që çdo gjë është në rregull, lajmëron dirigjentin për fillimin e shfaqjes.
8. Asistent Dirigjenti ndjek shfaqjen me partiturë duke filluar që nga hapja e siparit deri në përsëritjen e fundit.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen edhe punë dhe detyra të tjera.

Neni 29

Solistët

Solistët pranë Drejtorisë së Operës dhe Filarmonisë ndahen në: 1. Solistë të Parë Lirik, 2. Solistë të Dytë Lirik dhe 3. Solistë të Tretë Lirik.

1. Solisti duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së dhe pranë Sektorit të Solistëve sipas nevojës dhe udhëzimeve të institucionit.
2. Solisti është i detyruar të dalë në audicione dhe në monitorimet (dëgjimet) që Drejtoria Artistike vendos të kryejë sipas kalendarit artistik.
3. Solisti duhet të marrë pjesë në të gjitha provat, orarin në studio si dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 3 (tre orë) përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
4. Solisti duhet të respektojë disiplinën artistike, skenike mbi partiturën e tij (paraqitje, tekst, mizaskena, grim, etj), në cilësinë e kërkuar nga regjisori, dirigjenti, skenografi, kostumografi, koreografi i shfaqjes.
5. Solisti duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
6. Solisti duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit brenda institucionit, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP.
7. Solisti duhet të marrë pjesë në marketingun e shfaqjes së TKOBAP-së si në regjistrime për spote televizive, programe televizive, prezantim projektsh dhe aktivitetet e tjera të ngjashme.
8. Solisti ka detyrimin të njoftojë dhe të pajiset me leje nga Titullari i TKOBAP-së në rast të angazhimit të tij në aktivitete artistike jashtë institucionit të TKOBAP-së.
9. Solisti i Parë Lirik interpreton rolet e para, Solisti i Dytë Lirik mund të interpretojë dhe role si Solist i Parë Lirik dhe Solisti i Tretë Lirik mund të interpretojë edhe role të Solistit të Parë Lirik dhe të Solistit të Dytë Lirik sipas nevojave dhe kërkesave të Kalendarit Artistik.

Spektori i Orkestrës së DOF

- Profesorët e orkestrës zotërojnë repertorin e shfaqjeve të vëna në skenën e TKOBAP.
- Përgatit veprat e reja të sezonit artistik.
- Profesori i orkestrës ka për detyrë të zhvillojë aktivitetin e tij pavarësisht në gropën e orkestrës apo në skenë.
- Profesori i orkestrës që zhvillon aktivitetin e tij në skenë e ka për detyrë të përdorë veshje të përshtatshme skenike dhe uniformën e vënë në dispozicion nga Teatri.
- Profesori i orkestrës bashkëpunon me qëllim realizimin e objektivave institucionale nëpërmjet kontributit të shërbimit në punë që kërkon një përgatitje të plotë teknike dhe profesionale.

Neni 30

Koncert Maestër Orkestër

1. Koncert Maestër merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posaçme, duke pasur përgjegjësinë artistike për të gjithë orkestrën.
2. Koncert Maestër duhet të marrë partet të paktën një javë përpara, për të vendosur harkatat e të gjithë sektorëve të harqeve, të kryejë provë me kuintetin e spalave të harqeve, për ti dhënë kohë bibliotekës që ti vendosë partet në cdo lexhio.
3. Merr pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjes edhe kur këto janë të dirigjuara nga Dirigjentë të ftuar nga punëdhënësi.
4. Duhet të paraqitet në prova, orarin në studio si dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga orari i fillimit të shfaqjes, dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
5. Koncert Mastër duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP-ja.
6. Koncert Maestër ka për detyrë së bashku me oboen e parë të akordojë orkestrën në cdo seancë provash.
7. Koncert Maestër duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
8. Koncert Maestër mban përgjegjësi të plotë për përgatitjen e tij profesionale si dhe për përgatitjen profesionale të sektorit të harqeve. Ai ka të drejtë të kërkojë prova shtesë nëse sheh probleme në ecurinë e provave.
9. Koncert Maestër duhet të para-përgatitë sektorin e harqeve nëpërmjet provave specifike të cilat do ti shërbejnë rritjes artistike të trupës, duke i propozuar drejtorit artistik planin e provave për këtë qëllim.
10. Koncert Maestër kontrollon sektorin e tij në cdo moment për përgatitjen individuale dhe vë në dijeni eprorin direkt mbi problematikat artistike të trupës
11. Koncert Maestër në raste specifike, për rimarrjen e titullit Operistik, të kryejë provat në sektorë, si më poshtë:
 - provat e leximeve të notavë të sakta;
 - të jetë prezent gjatë seancave që dirigjentët e ftuar kërkojnë prova për harkatat, duke mbajtur shënime;
 - të përkujdeset për të përcjellë të gjitha pikat e kërkesave nga dirigjentët tek orkestra në bashkëpunim me oboen e parë dhe solistët specifik të sektorëve përkatës;
 - të përcjellë saktë kërkesat e dirigjentëve për edicionin, prerjet muzikore;
 - të bëjë të njëjtat tempe që ka impostuar dirigjenti në provat individuale;
 - të ketë kërkesë llogarie tek të gjithë spalat e orkestrës;

Neni 31

Spala e sektorit

1. Ka për detyrë të paraqitet në prova me partitura të përgatitura.
2. Është përgjegjës për sektorin e tij.
3. Zotëron repertorin e kërkuar nga drejtoria artistike në bazë të kalendarit artistik.
4. Në prova skenike, gjenerale dhe shfaqje nuk bën asnjë ndryshim në veshje pa miratimin e regjisorit dhe drejtuesve të TKOBAP-së.
5. Aktivizohet sipas këtij kalendarit për shfaqje artistike, koncerte hall, ose vepra të tjera muzike dhome.
6. Paraqitet në punë 10 minuta para provës dhe 30 minuta para provës gjenerale dhe shfaqjes.
7. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
8. Spala e Sektorit kontrollon sektorin e tij në çdo moment për përgatitjen individuale dhe vë në dijeni eprorin direkt mbi problematikat artistike të trupës.
9. Spala e Sekorit duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në vecanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP-ja.

Neni 32

Orkestranti kategorisë së parë

1. Ka për detyrë të paraqitet në prova me partitura të përgatitura.
2. Ka për detyrë të zëvendësoje spalën e sektorit.
3. Zotëron repertorin e kërkuar nga drejtoria artistike në bazë të kalendarit artistik.
4. Në prova skenike, gjenerale dhe shfaqje nuk bën asnjë ndryshim në veshje pa miratimin e regjisorit dhe drejtuesve të TKOBAP.
5. Aktivizohet sipas këtij kalendarit për shfaqje artistike, koncerte hall, ose vepra të tjera muzike dhome.
6. Paraqitet në punë 10 minuta para provës dhe 30 minuta para provës gjenerale dhe shfaqjes.
7. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ ose provës gjenerale.

Neni 33

Orkestranti i kategorisë së dytë

1. Ka për detyrë të paraqitet në prova me partitura të përgatitura.
2. Zotëron repertorin e kërkuar nga drejtoria artistike në bazë të kalendarit artistik.
3. Në prova skenike, gjenerale dhe shfaqje nuk bën asnjë ndryshim në veshje pa miratimin e regjisorit dhe drejtuesve të TKOBAP-së.
4. Aktivizohet sipas këtij kalendarit për shfaqje artistike, koncerte hall, ose vepra të tjera muzike dhome.
5. Paraqitet në punë 10 minuta para provës dhe 30 minuta para provës gjenerale dhe shfaqjes.
6. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Aneks: Pozicioni i punës sipas nevojave të orkestrës për orkestrant i kategorisë së parë dhe orkestrant i kategorisë së dytë sipas instrumentave përkatës që i bashkangjitet kontratës.

1. Tek harqet orkestranti i kategorisë së parë ka për detyrë të zëvendesojë spalën e sektorit.
2. Flauti i dytë me detyrim flautin pikolo dhe flautin e parë.
3. Oboja e dytë me detyrim korno angleze dhe oboen e parë.
4. Klarineta e dytë me detyrim klarinete bas (e vogël) dhe klarinetën e parë.
5. Fagoti i dytë me detyrim kontrafagotin dhe fagotin e parë.
6. Korn i tretë me detyrim korno i parë.
7. Korn i katërt me detyrim korni i dytë.
8. Tromba e dytë me detyrim trombën e parë.
9. Tromboni i dytë me detyrim trombonin e parë.
10. Tromboni tretë me detyrim trombonin bas.
11. Timpan me detyrim familjen e perkusioneve.
12. Perkusioni me detyrim timpanin.

Neni 34

Dirigjenti i Korit

1. Të zbatojë me përpikmëri rregulloren e institucionit.
2. Të punojë vazhdimisht për rritjen e nivelit të tij profesional.
3. Punon dhe mban përgjegjësi për përgatitjen e trupës përsa i përket tingëllimit, fuzionit dhe karakterit të veprës.
4. Parapërgatit trupën nëpërmjet vokalizave me karakter të ndryshëm të cilat i shërbejnë veprës që do të punohet.
5. Punon në sektorë të vecantë kur e shikon të arsyeshme.
6. Kontrollon koristët në çdo moment për përgatitjen individuale.
7. Të selektojë koristët përsa i përket përgatitjes së tyre artistike si dhe t'i stimulojë për rritjen e tyre profesionale.
8. Organizon planin e punës në varësi të programacionit dhe politikave të TKOBAP-së.
9. Raporton në Drejtorinë Artistike, për mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Korit si dhe problematikave artistike shqetësuese që mund të shfaqen.

Neni 35

Korist

Të ndarë në Korist Kategoria e Parë dhe Korist Kategoria e Dytë:

1. Koristi merr përsipër të kryejë edhe role solistike në bazë të programacionit të sezonit artistik dhe specifikave të vokalit të tij pasi është i detyruar të dalë në audicion dhe në monitorimet (dëgjimet) që Drejtoria Artistike vendos të kryejë për ecurinë e roleve.
2. Koristi merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posaçme.
3. Koristi duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjeve.
4. Koristi duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet

në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP-ja.

5. Koristi duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
6. Koristi duhet të paraqitet në provat, orarin në studio si dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga orari i fillimit të shfaqjes, dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën tre orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
7. Koristi duhet të respektojë disiplinën artistike, skenike mbi partiturën e saj (paraqitje, tekst, grim, etj.), në cilësinë e kërkuar nga drejtuesi i shfaqjes.
8. Koristi merr përsipër se në rast se nuk është pjesë e një produksioni të caktuar duhet të jetë në dispozicion të shfaqjes me vepër të përgatitur gjatë provave.
9. Koristi merr përsipër që të pajiset me partiturat e planit të punës përpara paraqitjes në prova.

Neni 36

Spala e Sektorit (Korit)

1. Spala e sektorit merr përsipër të udhëheqë artistikisht sektorin e sopranove për mbarëvajtjen e punës gjatë kohës së realizimit të produksioneve të ndryshme.
2. Spala e sektorit merr përsipër të kryejë edhe role solistike në bazë të programacionit të sezonit artistik dhe specifikave të vokalit të tij pasi është i detyruar të dalë në audicion dhe në monitorimet (dëgjimet) që Drejtoria Artistike vendos të kryejë për ecurinë e roleve.
3. Spala e sektorit merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posaçme.
4. Spala e sektorit duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjeve.
5. Spala e sektorit duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit dhe TKOBAP-ja.
6. Spala e sektorit duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
7. Spala e sektorit duhet të paraqitet në provat, orarin në studio si dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga orari i fillimit të shfaqjes, dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën tre orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
8. Spala e sektorit duhet të respektojë disiplinën artistike, skenike mbi partiturën e saj (paraqitje, tekst, grim, etj.), në cilësinë e kërkuar nga drejtuesi i shfaqjes.
9. Spala e sektorit merr përsipër se në rast se nuk është pjesë e një produksioni të caktuar duhet të jetë në dispozicion të shfaqjes me vepër të përgatitur gjatë provave.
10. Spala e sektorit merr përsipër që të pajiset me partiturat e planit të punës përpara paraqitjes në prova.

Neni 37

Pianist përgatitor

1. Pianisti përgatitor merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të drejtorisë së tij në mënyrë të posaçme. Orari i trupës artistike kur trupat artistike nuk janë të angazhuar në shfaqje do të përcaktohet nga drejtoria e TKOBAP-së në përputhje me nevojat e institucionit.
2. Pianisti përgatitor gjatë gjithë kohës së punës do të monitorohet nga Drejtori Artistik i Operës dhe Filarmonisë.
3. Pianisti Përgatitor duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjeve.
4. Pianisti përgatitor duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në vecanti në procesin e edukimit brenda institucionit, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP.
5. Pianisti përgatitor duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
6. Pianisti përgatitor duhet të paraqitet në provat, orarin në studio si dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga fillimi i shfaqjes dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
7. Pianisti përgatitor mban përgjegjësi për përgatitjen e tij personale duke studiuar partiturën me imtësi përpara fillimit të produksionit.
8. Pianisti përgatitor merr përsipër që të bëjë një analizë artistike të përgatitjes së solistëve që punojnë me të, në rolet e dhëna nga Drejtoria Artistike, përpara fillimit të punës për ndërtimin vokalo/teknik e artistik, në mënyrë që të ndajë punën e tyre të përbashkët në pikat më të vështira dhe ato që rrjedhin më me natyralitet nga individë në individë.
9. Pianisti përgatitor merr përsipër që të bëjë dëgjimin e të gjithë aries dhe stilin e branit muzikor.
10. Pianisti përgatitor merr përsipër që të flasë me këngëtarin për pikat më të vështira teknika që këngëtari përballon në këtë titull, duke analizuar formën e aries dhe stilin e branit muzikor.
11. Pianisti përgatitor i jep rëndësi të veçantë libretit apo fjalëve të tekstit, duke vënë theksin mbi çdo notë vokale apo bashkëtingëllore (të zbardhura apo të errëta si zbërthim i prodhimit të zërit). Për të arritur në pjekjen sa më të mirë artistike duhet pasur në mendje një skemë me vokaliza të posaçme për problemet tipike të akuteve, shtrirjes së frazave dhe frymëmarrjes së individit.
12. Pianisti përgatitor merr përsipër që të punojë mbi ngjyrat e shkruajtura në partiturë në detaje dhe mbi të gjitha kërkesat e partiturës së kompozitorit si psh: accelerando, rallentando, tempo ritmi-allegro apo adiagio, aksentet e tekstit mbi fjalë, pronuncimi korrekt i gjuhës që po punohet.

Neni 38

Përgjegjës i bibliotekës Muzikore/Muzeore

1. Përgjegjës i bibliotekës muzikore merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posaçme.
2. Përgjegjës i bibliotekës muzikore merr përsipër që të pajisë me partiturat e planit të punës sipas programeve sektorët e solistëve lirikë, korit dhe orkestrës në kohë dhe me cilësi përpara fillimit të provave.

3. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore është përgjegjës për leximin e partiturës së dirigjentit, klavir, parte orkestre etj, duke zotëruar aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
4. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore është përgjegjës për njohjen e çelësave të instrumentëve me transport.
5. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP.
6. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore duhet të bëjë regjistrimin, indeksimin e të gjitha materialeve që futen në bibliotekën muzikore të Institucionit.
7. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore duhet të marrë dhe të japë në dorëzim materiale muzikore në bazë të kartelave të secilit artist/sector.
8. Përgjegjësi i bibliotekës muzikore merr përsipër të kryejë procese rutinore pune si printim, shumëfishim, lidhje etj, sipas programeve artistike.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

III. DREJTORIA E BALETIT

- Baleti Kombëtar përfaqëson një vend ku arti, disiplina dhe tradita ndërthuren për të krijuar bukuri të përjetshme. Në këtë tempull të lëvizjes, nderohet trashëgimia e thellë e baletit klasik, ndërsa përqafohet njëkohësisht fryma krijuese e kërcimit bashkëkohor. Çdo hap i hedhur në skenë është rezultat i një përkushtimi të palodhur, respektit të ndërsjellë dhe kërkimit të përhershëm të përsosmërisë.
- Balerinët, koreografët dhe stafi i Baletit Kombëtar mishërojnë vlerat e profesionalizmit, integritetit dhe bashkëpunimit. Brenda këtij institucioni të nderuar, kultivohet një mjedis i pasur me respekt dhe dedikim, ku harmonia mes disiplinës dhe shpirtit njerëzor është e shenjtë. Çdo provë, çdo shfaqje është një akt artistik që pasqyron pasionin e përbashkët për kërcimin dhe krijimin.
- Rregullorja e brendshme që ndjek është krijuar si një udhëzues për të gjithë anëtarët e këtij institucioni. Ajo nuk synon thjesht rregullimin, por edhe frymëzimin, duke siguruar që Baleti Kombëtar të vazhdojë të jetë një strehë ku talenti rritet dhe bukuria e lëvizjes zhvillohet pa kufizime.

Neni 39

Drejtori Artistik i Baletit

1. Drejtori artistik duhet të sigurojë që repertori i zgjedhur përfaqëson një ekuilibër të traditës klasike dhe risive bashkëkohore, duke respektuar trashëgiminë artistike të TKOBAP-së.
2. Ka për detyrë të zhvillojë dhe zbatojë një strategji afatgjatë për zhvillimin artistik të trupës.
3. Drejtori artistik përcakton kastin për çdo shfaqje dhe ka autoritet të ndërhyjë në rastet kur balerinët nuk respektojnë standardet e TKOBAP-së.
4. Ka të drejtë të organizojë audicione për anëtarë të rinj të teatrit ose për zëvendësime të nevojshme për projekte specifike.
5. Ka të drejtë të organizojë kontrollin teknik dhe artistik vjetor për ndryshimin e kategorive në bazë të performancës së balerinëve gjatë sezonit artistik.
6. Drejtori artistik mbikëqyr punën e koreografëve dhe drejtuesve të provave, duke siguruar që të përmbushen qëllimet artistike dhe vizionet e TKOBAP-së. Në varësi të kohës që ka ai duhet

të marrë pjesë në provat e përgjithshme për të mbikëqyrur përputhjen e ekzekutimit me vizionin artistik.

7. Është përgjegjës për zhvillimin e marrëdhënieve me artistë ndërkombëtarë, festivale dhe teatrot bashkëpunuese, duke përfaqësuar kompaninë në arenën ndërkombëtare. Siguron që të gjitha marrëveshjet me artistë të ftuar të mbështeten në standardet e kompanisë dhe të kontribuojnë në përmirësimin artistik të trupës.
8. Siguron që balerinët të jenë të përgatitur dhe të respektojnë disiplinën e nevojshme për të arritur rezultate artistike optimale.

Neni 40

Dirigjent Baleti

1. Dirigjenti i Baleti (Baletmasteri) është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e provave ditore, duke siguruar që të gjitha koreografitë të mësohen dhe ekzekutohen sipas standardeve të duhura, cilësi artistike, teknike dhe muzikale.
2. Ofron klasat ditore të baletit dhe siguron që të gjithë balerinët të ruajnë një nivel të lartë teknik dhe fizik.
3. Baletmasteri duhet të raportojë rregullisht te drejtori artistik për progresin e balerinëve dhe çdo sfidë që haset gjatë provave.
4. Duhet t'i përgjigjet detyrave që i jep drejtori artistik në lidhje me procesin e punës.
5. Ofron rekomandime për hedhjen e roleve në bazë të performancës së balerinëve gjatë provave.
6. Dirigjenti i Baleti duhet të sigurojë që çdo korrigjim teknik të ofruar gjatë provave të zbatohet me përpikëri nga balerinët.
7. Është përgjegjës për disiplinën gjatë provave dhe për të siguruar që balerinët të ndjekin oraret dhe të respektojnë rregullat e brendshme.
8. Dirigjenti i Baleti është përgjegjës për ruajtjen e shëndetit fizik të balerinëve, duke siguruar që të gjithë pjesëmarrësit të marrin pjesë në ushtrimet e ngrohjes dhe stërvitjes.
9. Mbikëqyr pjesëmarrjen në klasat ditore dhe siguron që mungesat të raportohen te drejtori artistik.
10. Në rast të ndonjë konflikti midis balerinëve dhe koreografit apo drejtuesve të provave, baletmasteri shërben si ndërmjetës për të zgjidhur problemet dhe për të ruajtur një mjedis pune produktiv dhe harmonik.

Neni 41

Pianist

1. Pianist korepetitor merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të drejtorisë së tij në mënyrë të posaçme. Orari i trupës artistike kur trupat artistike nuk janë të angazhuar në shfaqje do të përcaktohet nga drejtoria e TKOBAP-së në përputhje me nevojat e institucionit.
2. Gjatë gjithë kohës së punës do të monitorohet nga Drejtori i Baletit.
3. Pianist korepetitor duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjes.
4. Pianist korepetitor duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në vecanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkollë, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP.
5. Mbajtja e kondicionit fizik në nivelin më të lartë dhe shmangia e lëndimeve duke ndjekur te

6. Pianisti korepetitor duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
7. Pianisti korepetitor duhet të paraqitet në prova dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë gjatë shfaqjes artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga orari i fillimit të shfaqjes dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.
8. Pianisti korepetitor mban përgjegjësi për përgatitjen e tij personale duke studiuar partiturën në imtësi përpara fillimit të produksionit.
9. Pianisti korepetitor merr përsipër që të bëjë analizë analitike të përgatitjes së solistëve që punojnë me të, në rolet e dhëna nga Drejtoria e Baletit, përpara fillimit të punës për ndërtimin vokalo/technik e artistik, në mënyrë që të ndajë punën e tyre të përbashkët në pikat më të vështira dhe ato që rrjedhin më me natyralitet nga individë në individë.
10. Pianisti korepetitor merr përsipër që të bëjë dëgjimin e të gjithë aries nga fillimi në fund dhe të japë gjykimin e tij profesional.
11. Merr përsipër që të flasë me këngëtarin për pikat më të vështira teknike që këngëtari përballon në këtë titull, duke analizuar formën e aries dhe stilin e branit muzikor.
12. Merr përsipër që ti japë rëndësi të veçantë libretit apo fjalëve të tekstit, duke vënë theksin mbi cdo note vokale apo bashkëtingëllore (të zbardhura apo të errëta si zbërthim i prodhimit të zërit). Për të arritur në pjekjen sa më të mirë artistike duhet pasur në mendje një skemë me vokaliza të posacme për problemet tipike të akuteve, shtrirjes së frazave dhe frymëmarrjes së individit.
13. Të punojë mbi ngjyrat e shkruajtura në partiturë në detaje dhe mbi të gjitha kërkesat e partiturës së kompozitorit, si psh: accelerando, rallentando, tempo ritmi-allegro apo adagio, aksentet e tekstit mbi fjalë, prononcimi korrekt i gjuhës që po punohet.
14. Të japë reflektimin e tij/saj mbi rolet e dhëna nga Drejtoria e Baletit, eprori direk në mënyrë që puna të jetë nën kontrollin e Drejtorisë së Baletit për marrjen e masave në gjetjen e personazhit në kohën e duhur.

Neni 42 Artistët e baletit

Të organizuar në gradat: Solist i I Baleti, Solist i II Baleti, Solist i III Baleti, Balerin i Kategorisë së I dhe Balerin i kategorisë së II. Pritet të tregojnë përkushtim dhe profesionalizëm në prova dhe shfaqje. Balerinët pavarësisht kategorisë kanë detyra si më poshtë:

Pjesëmarrja e detyrueshme në të gjitha klasat dhe provat e planifikuara.

1. Ruajtja e disiplinës, respektimi i orarit dhe tregimi i respektit ndaj drejtorit artistik, drejtorit të proves, koreografëve dhe kolegëve.
2. Interpretimi Artistik: Sjellja e thellësisë emocionale dhe kreativitetit në çdo rol të caktuar.
3. Sjellja gjatë provave: Ndjekja me përpikëri e të gjitha udhëzimeve nga koreografi dhe dirigjentit të baletit.
4. knikat e duhura.
5. Mbajta e nje peshe trupore optimale të një balerini/e klasike, duke u kujdesur me dietën ushqimore dhe ushtrimet.

6. Kujdesi për Kostumet: Trajtimi me kujdes i kostumeve dhe pajisjeve, duke siguruar kthimin e tyre në gjendje të mirë.
7. Përgatitja për Shfaqje: Të jesh plotësisht i përgatitur për provat gjenerale dhe shfaqjet finale.
8. Puna në Grup: Nxitja e një atmosfere pozitive dhe mbështetja e kolegëve balerinë.
9. Përfaqësimi: Ruajtja e një imazhi profesional kur përfaqëson institucionin brenda dhe jashtë vendit.
10. Marrëdhëniet me Mediat: Mos angazhimi me median pa miratimin paraprak të drejtorit të përgjithshëm të TKOBAP.
11. Pushimet: Leja vjetore aprovohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori Artistik në baze të kalendarit artistik.
12. Artistët pajisen nga institucioni me materialet e domosdoshme për kalendarin artistik, si: papuce për djem dhe vajzat dhe puante të cilat janë mall konsumi i përditshmërisë në prova dhe shfaqje.
13. Duhet të jenë të kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

IV. DREJTORIA E PRODUKSIONIT SKENIK

Neni 43

Drejtor i Produksionit Skenik

1. Ka përgjegjësinë për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Produksionit Skenik duke organizuar dhe koordinuar proceset e punës në ngarkim të kësaj drejtorie.
2. Ka përgjegjësinë për ndjekjen e proceseve të punës, të produksioneve të shfaqjeve që vihen në skenën e TKOBAP-së dhe jashtë saj në të gjitha fazat duke organizuar edhe takime mbi problematikat e hasura dhe mbarëvajtjen e punës.
3. Ka përgjegjësinë për organizimin e punës për prodhimin e dekoreve, kostumeve, rekuizitës, etj., të të gjitha shfaqjeve që vihen në skenën e TKOBAP-së duke bashkërenduar punën me punonjësit nën varësi dhe me punonjësit pranë drejtorive të tjera për realizimin e tyre.
4. Ka përgjegjësinë mbi planifikimin e ndricimit dhe fonisë në raport me shfaqjet e Kalendarit Artistik të TKOBAP-së.
5. Ka përgjegjësinë mbi planifikimin e montimit dhe provave në skenë sipas kërkesave të regjisë.
6. Ka përgjegjësinë për dhënien e ndihmës në përgatitjen e planit financiar të shfaqjeve sipas Kalendarit Artistik të TKOBAP-së.
7. Ka përgjegjësinë, në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore, për të ndjekur disiplinën në punë si dhe shfrytëzimin e drejtë të kohës së punës për realizimin sa më cilësor të Kalendarit Artistik.
8. Ka përgjegjësinë mbi planifikimin në raport me shfaqjet e Kalendarit Artistik të kontratave me të tretët për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave në zbatim të objektivave të drejtorisë dhe porosive të titullarit të institucionit.
9. Ka përgjegjësinë për udhëzimin e punonjësve nën varësi për përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
10. Me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 44

Specialist i Regjistrimit Zanor

1. Specialisti i regjistrimit zanor ka detyrimin të përgatisë dhe të mirëmbajë aparaturat e sistemit të fonisë, interfonisë, regjistrimit zanor dhe elektronik për provat dhe shfaqjet e TKOBAP-së sipas kërkesave të institucionit duke garantuar cilësinë e tingullit të orkestrës, vokalit dhe cilësinë e regjistrimit të tyre.
2. Specialisti i regjistrimit zanor ka detyrimin të realizojë regjistrimin zanor të shfaqjeve skenike sipas kërkesave të institucionit.
3. Specialisti i regjistrimit zanor ka detyrimin të përgatisë dhe të mirëmbajë aparaturat e sistemit të fonisë, interfonisë, regjistrimit zanor dhe elektronik për shfaqjet e papërfshira në kalendarin artistik të TKOBAP-së sipas kërkesave të drejtorisë, për aktivitete të të tretëve kur ky shërbim është I përfshirë në kontratën e lidhur mes palëve.
4. Specialisti i Regjistrimit Zanor ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë planin e përgjithshëm të provave dhe shfaqjeve në bashkëpunim me drejtuesit e veprave skenike si regjisor, dirigjent etj për plotësimin sa më të mirë të kërkesave të tyre.
5. Specialisti i Regjistrimit Zanor mban përgjegjësi për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e aparaturave dhe mjeteve të punës dhe punon për pasurimin dhe përsosjen e sistemit të fonisë, interfonisë dhe regjistrimit zanor.
6. Specialisti i Regjistrimit Zanor nuk ka të drejtë të nxjerrë për informacion apo përdorim të të tretëve materiale të punës apo regjistrime, që bëjnë pjesë në arkivën e TKOBAP-së pa lejen me shkrim të drejtorisë.
7. Specialisti i Regjistrimit Zanor mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara dhe për marrjen e masave në kohën e duhur, me qëllim realizimin e këtyre detyrave sipas afateve të përcaktuara të shfaqjeve në kalendarin artistik.
8. Specialisti i Regjistrimit Zanor raporton rregullisht te Drejtori i Produksionit Skenik mbi rutinën e punës për ti paraprirë një planifikimi sa më të mirë e në kohë të përdorimit të këtyre burimeve.
9. Specialist i Regjistrimit Zanor monitoron dhe raporton rregullisht mbi kushtet teknike te aparaturave të sistemit të fonisë, interfonisë, regjistrimit zanor dhe elektronik dhe bën kërkesa tek Drejtori i Produksionit Skenik për materialet ndihmëse që kërkohen për mirëmbajtjen e tyre.
10. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen dhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës.
11. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 45

Teknik i mesëm i specialisteve të ndryshme

1. Në varësi të punës që i ngarkohet, ka përgjegjësinë për përmbushjen e objektivave të përcaktuara nga Drejtoria e Produksionit Skenik për bashkëpunimin teknik në realizimin e produksioneve të operave, baleteve dhe shfaqjeve të ndryshme që vihen në skenën e TKOBAP-së.
2. Të zbatojë njohuritë në përdorimin dhe mirëmbajtjen e chillerave të të gjithë mekanizmit të kondicionimit qendror të institucionit.
3. Të mirëmbajë kondicionerët e ambienteve dhe të ndezë ato në çdo orë të punës së punonjësve të TKOBAP-së.

4. Ka përgjegjësinë për raportimin te Drejtori i Produksionit Skenik mbi çdo problematikë të hasur që ka rëndësi për institucionin dhe që cënon sistemin e kondicionimit.
5. Me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë së Produksionit Skenik dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera Brenda kushteve thelbësore të parashikuara në kontratën e punës.
6. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 46

Mjeshtër i Skenës

1. Mjeshtri i Skenës ka përgjegjësinë për përmbushjen e objektivave sipas udhëzimeve të përgjithshme dhe të veçanta të Drejtorit të Drejtorisë së Produksionit Skenik duke ndjekur dhe koordinuar proceset e punës në skenë për realizimin e shfaqjeve.
2. Mjeshtri i Skenës ka përgjegjësinë për drejtimin dhe organizimin e punës, të punëtorëve të skenës duke angazhuar stafin e punonjësve si dhe të kryejë të gjitha përgatitjet e nevojshme për punën e tij.
3. Mjeshtri i Skenës ka përgjegjësinë në bashkëpunimin me zyrën e burimeve njerëzore për të ndjekur disiplinën në punë, si dhe shfrytëzimin e drejtë të kohës së punës së punëtorëve të skenës.
4. Mjeshtri i skenës ka përgjegjësinë për ndjekjen e proceseve të punës të produksioneve të shfaqjeve që ngjiten në skenën e TKOBAP-së dhe jo vetëm, gjatë sezonit artistik në të gjitha fazat.
5. Mjeshtri i skenës ka përgjegjësinë të zbatojë me përpikmëri (skicat teknike) të shfaqjes, të lidhura ngushtë me profilin e punës si dhe përgjegjësinë mbi njohjen e makinerive dhe mjeteve të tjera të punës, të cilat kanë të bëjnë me realizimin e dekoreve, si dhe njohjen e materialeve që kanë të bëjnë me drurin, si dhe përgjegjësinë për njohjen e vizatimit teknik, zbërthimin në detaje të vizatimeve.
6. Mjeshtri i Skenës ka përgjegjësinë mbi montimin dhe provat në skenë sipas kërkesave të regjisë me aprovimin e Drejtorit të Produksionit Skenik.
7. Mjeshtri i Skenës ka përgjegjësinë për udhëzimin e stafit (punëtorëve të skenës) për përmbushjen e aktivitetit të përditshëm.
8. Mjeshtri i skenës ka përgjegjësinë për raportimin tek Drejtori i Produksionit Skenik lidhur me rezultatet e punës si dhe problematikën e hasura.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit mjeshtri i skenës kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.
10. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 47

Punëtor skene

1. Punëtori i skenës, në varësi të punës që i ngarkohet, ka përgjegjësinë për përmbushjen e objektivave të përcaktuara nga Drejtoria e Produksionit Skenik për realizimin e produksioneve të operave, baletëve dhe shfaqjeve të ndryshme që vihen në skenën e TKOBAP-së.
2. Punëtori i skenës ka përgjegjësinë në zbatimin e njohurive që ka lidhur me teknikat e montimit, lëvizjet mekanike të gropës së skenës, zhvendosjen e kuintave, shtangetave dhe çdo gjëje që lidhet me mbarëvajtjen e punës në skenë.
3. Punëtori i Skenës ka përgjegjësinë për dhënien e ndihmës ndaj punëtorëve të tjerë në mënyrë që të sigurohet përmubushja e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë, realizmi cilësor i punës në skenë dhe shfrytëzimi i drejtë i kohës së punës.

4. Punëtori i Skenës ka përgjegjësinë për dhënien e ndihmës ndaj punëtorëve të tjerë në mënyrë që të sigurohet përmbushja e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë, realizimi cilësor i punës në skenë dhe shfrytëzimi i drejtë i kohës së punës.
5. Me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë së Produksionit Skenik dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të parashikuara në kontratën e punës.
6. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 48

Punëtor Shërbimi

1. Punëtori i Shërbimit merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posacme.
2. Ka detyrimin që të përqëndrohet në kryerjen e punës të shërbimit të pastrimit në funksion të shfaqjeve dhe aktiviteteve të ndryshme të Institucionit duke u koordinuar dhe bashkëpunuar me punonjësit e tjerë.
3. Ka detyrimin të mbajë pastër ambientet dhe të zgjidhë probleme sa i përket kushteve higjieno-sanitare të tyre.
4. Mban përgjegjësi materiale për dëmtime që i shkakton institucionit me veprimet e tij/saj. Masa e dëmit të shkaktuar përllëgaritet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në varësi të dëmit të shkaktuar.
5. Ka detyrimin të njoftojë zyrën e Burimeve Njerëzore dhe Drejtorinë e Produksionit Skenik në rast sëmundje, gjithashtu punëmarrësi duhet të dorëzojë dhe azhurnojë të dhënat e adresës së vendbanimit, numrin e telefonit, adresën e e-mail-it, numrin e telefonit të një personi tjetër kontakti kur nuk është e disponueshme.
6. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 49

Mjeshtër Rrobaqepës/ Ndhmës Mjeshtër Rrobaqepës

1. Mjeshtri Rrobaqepës ka përgjegjësinë për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së repartit të rrobaqepsisë duke organizuar dhe koordinuar proceset e punës me shfaqjet.
2. Mjeshtri Rrobaqepës ka përgjegjësinë për drejtimin dhe organizimin e punës në repart, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjera financiare-administrative.
3. Mjeshtri Rrobaqepës ka përgjegjësinë për ndjekjen e proceseve të punës të produksioneve të shfaqjeve që ngjiten në skenën e TKOBAP-së dhe jo vetëm, gjatë sezonit artistik në të gjitha fazat duke marrë pjesë në takime me ekipet e autorëve dhe përgjegjësit e sektorëve të teknikës së TKOBAP-së.
4. Mjeshtri Rrobaqepës i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për zbatimin e kalendarit artistik sa i përket kostumografisë; koordinon drejtëpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve artistike.
5. Përgjegjësinë për raportimin te Drejtori i Produksionit Skenik lidhur me rezultatet e punës si dhe problematikat e hasura.
6. Mjeshtri Rrobaqepës ka përgjegjësinë e zbërthimit të skicave të operave dhe baleteve klasike si dhe vizatimeve gjithashtu dhe përgjegjësinë si prestar i kostumeve skenike, etj.
7. Mjeshtri Rrobaqepës i kërkohet të përdorë makinat qepëse profesionale dhe mjetet e tjera të punës të cilat kanë të bëjnë me realizimin e plotë të kostumeve të karaktereve të ndryshme.

8. Mjeshtri Rrobaqepës ka detyrimin e zbatimit me përpikmëri të skicave të operave e baleteve të shfaqjeve të lidhura ngushtë me profilin e punës.
9. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.
10. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 50

Mjeshtër Këpucar/Ndihmës Mjeshtër Këpucar

1. Mjeshtri Këpucar ka përgjegjësinë për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së repartit të këpucarisë duke organizuar dhe koordinuar proceset e punës me shfaqjet.
2. Mjeshtri Këpucar ka përgjegjësinë për drejtimin dhe organizmin e punës në repart, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjera financiare-administrative.
3. Mjeshtri Këpucar ka përgjegjësinë për ndjekjen e proceseve të punës të produksioneve të shfaqjeve që ngjiten në skenën e TKOBAP-së dhe jo vetëm, gjatë sezonit artistik në të gjitha fazat duke marrë pjesë në takime me ekipet e autorëve dhe përgjegjësit e sektorëve të teknikës së TKOBAP-së.
4. Mjeshtri Këpucar i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për zbatimin e kalendarit artistik sa i përket kostumgrafisë; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve artistike.
5. Përgjegjësinë për raportimin tek Drejtori i Produksionit lidhur me rezultatet e punës si dhe problematikat e hasura.
6. Mjeshtri Këpucar ka përgjegjësinë e zbërthimit të skicave të operave dhe baleteve klasike si dhe vizatimeve gjithashtu dhe përgjegjësinë ai prestart i këpucëve, papuceve skenike, atj.
7. Mjeshtrit Këpucar i kërkohet të përdorë makinat qepëse profesionale dhe mjetet e tjera të punës të cilat kanë të bëjnë me realizimin e plotë të këpucëve të karaktereve të ndryshme.
8. Mjeshtri Këpucar ka detyrimin e zbatimit me përpikmëri të skicave të operave e baleteve të shfaqjeve të lidhura ngushtë me profilin e punës.
9. Me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.
10. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 51

Mjeshtër Ndriçimi/ Ndihmës Mjeshtër Ndriçimi

1. Mjeshtri i ndriçimit ka përgjegjësinë për përmbushjen e objektivave sipas udhëzimeve të përgjithshme dhe të vecanta të Drejtorit të Drejtorisë së Produksionit Skenik duke ndjekur dhe koordinuar proceset e punës në skenë për ndriçimin.
2. Mjeshtri i Ndriçimit ka përgjegjësinë për drejtimin dhe organizimin e punës të ndihmës mjeshtërave të ndriçimit si dhe të kryejë të gjitha përgatitjet e nevojshme për punën e tij si njohës dhe përdorues i mirë i pajisjeve të cilat shërbejnë për ndriçim.
3. Mjeshtri i ndriçimit ka përgjegjësinë për ndjekjen e proceseve të punës lidhur me ndricimin për realizimin e produksioneve të shfaqjeve që vihen në skenën e TKOBAP-së gjatë sezonit artistik.
4. Mjeshtri i ndriçimit ka përgjegjësinë për raportimin te Drejtori i Produksionit Skenik lidhur me rezultatet e punës si dhe problematikat e hasura gjatë punës.

5. Mjeshtri i ndricimit merr përsipër kur paraqitet e nevojshme të kryejë edhe punë të tjera rreth mirëmbajtjes elektrike dhe elektronike për nevojat e TKOBAP-së, gjithashtu të punojë me ndriçimin, mirëmbajtjen dhe efektet skenike.
6. Të krijojë dhe menaxhojë pultin që është thelbësor për ndërtimin skenik, i cili do të finalizohet nga të gjitha elementët skenikë fizikë dhe virtualë për të ndërtuar të gjithë fotografinë e imazhit të plotë të numrave artistikë në një vepër.
7. Të përcaktojë së bashku me regjisorin e veprës artistike një skemë ndriçimi të cilën më pas e zbaton me punëtorët e skenës dhe i monton në shtangeta dhe i regjistron në pultin e komandimit.
8. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit, mjeshtri i ndriçimit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

Neni 52

Specialist PMNZSH

1. Specialisti PMNZSH mban përgjegjësi për çdo masë të natyrës parandaluese apo ndërveprimi për mbrojtjen nga zjarri të objekteve në administrim të TKOBAP-së.
2. Mirëmban në gjendje gadishmërie mjetet dhe makineritë e mbrojtjes kundër zjarrit dhe shpëtimit.
3. Ka përgjegjësi për sinjalistikën e ambienteve në raste zjarri.
4. Trajnon punonjësit, veçanërisht sektorët teknik dhe ato të skenës me masat mbrojtëse ndaj zjarrit dhe kontrollon të gjitha ambientet e punës për përcaktimin e masave parandaluese dhe sigurinë e tyre nga zjarri.
5. Garanton në çdo kohë rrugëkalimet në rast zjarri për mbrojtjen e punonjësve, artistëve dhe publikut.
6. Informon në drejtori, në mënyrë të herëpashershme për situatën dhe masat e marra për parandalimin e zjarrit në ambientet e punës në institucion si dhe evidenton në çdo rast problemet dhe sugjeron konkretisht ndërhyrjet e nevojshme për sistemin e mbrojtjes nga zjarri të institucionit.

Neni 53

Specialist Fizioterapist

1. Kryen detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushën në të cilën ka pranuar të punësohet si mjek fizioterapist.
2. Nisur nga detyrat e pozicionit të punës, specialisti i këtij niveli identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave duke i sjellë në vëmendje stafit nëpërmjet kujtesave për masat që duhen marrë për ruajtjen e shëndetit.
3. Para zhvillimit të shfaqjeve të kalendarit artistik është i pranishëm për të dhënë ndihmën mjekësore në rast se është e nevojshme.
4. Sipas një planifikimi të caktuar kryen shërbimin e fizioterapisë për rastet e menaxhueshme si dhe këshillon artistët balerinë për domosdoshmërinë e nxehjes së muskujve para provave duke shmangur tërheqjet dhe kontraktimet e tjera fizike.
5. Problematikat e hasura gjatë ushtrimeve si tërheqje muskulare etj, do të trajtohen nga ana e fizioterapistit sipas një protokolli të duhur mjekësor.
6. Për raste të cilat kërkojnë shërbime fizioterapie më të specializuara i këshillon punonjësit për të marrë shërbim pranë qendrës mjekësore.
7. Merr masat e duhura për identifikimin e nevojave për bazë materiale për shërbimin e fizioterapisë.

8. Gjatë vizitave mjekësore të fizioterapisë mban kartela për punonjësit duke shënuar të dhënat e nevojshme në të cilat shprehin ecurinë e shëndetit të punonjësve.
9. Duhet të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 (tre) orë përpara orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

Neni 54

Magazini

1. Është përgjegjës për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e gjithë materialeve që ndahen në magazinë.
2. Bën inventarizimin e materialeve, dokumenton çdo lëvizje në magazinë (hyrje ose dalje), si dhe transferon materiale të institucionit sipas një kërkesë të aprovuar.
3. Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të materialeve, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale, etj.
4. Plotëson ditarin e magazinës për çdo lëvizje, hyrje-dalje dhe dokumentat dhe kartelat përkatëse.
5. Mban inventarin e gjendjes së mallit në magazinë.
6. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt apo Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me vendin e punës.

V. DREJTORIA ARTISTIKE E ANSAMBLIT TË KËNGËVE DHE VALLEVE POPULLORE

Neni 55

Drejtori Artistik i AKVP-së

1. Drejtori Artistik i AKVP-së në përputhje me platformën drejtuese të Drejtorit të Përgjithshëm propozon platformën artistike të zhvillimit të veprimtarisë artistike të AP.
2. Drejtori Artistik i AKVP-së i propozon Drejtorit të Përgjithshëm objektivat e performancës artistike të AP përgjatë vitit artistik, në përputhje me objektivat e drejtorit të përgjithshëm si dhe ai është përgjegjës për zbatimin e tyre.
3. Drejtori Artistik i AKVP-së i propozon Drejtorit të Përgjithshëm kalendarin vjetor artistik të AP.
4. Drejtori Artistik i AKVP-së drejton dhe organizon punën e stafeve artistike për implementimin e kalendarit artistik.
5. Drejtori Artistik i AKVP-së në bashkëpunim me përgjegjësit e sektoreve planifikon planin e provave.
6. Drejtori Artistik drejton provat muzikore të AKVP-së.
7. Mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave në zbatim të objektivave të Drejtorisë dhe porosive të titullarit të Institucionit apo të Ministrisë.
8. Drejtori Artistik negocion me partnerë vendas dhe të huaj për organizimin e turneve brenda dhe jashtë vendit.
9. Drejtori Artistik i propozon Drejtorit të Përgjithshëm projekte bashkëpunimi me subjekte apo individë artistë brenda dhe jashtë vendit.
10. Drejtori Artistik i propozon Drejtorit të Përgjithshëm thirrje për aplikim për projekte alternative të artit folklorik.

11. Drejtori Artistik i AKVP-së i propozon Drejtorit të Përgjithshëm platformën e tij vjetore të angazhimit të talenteve të reja pjesë e projektit Studio OPERA & AKVP dhe bashkepunimit me UA , duke i specifikuar angazhimet e të rinjve në kalendaret artistike.
12. Drejtori Artistik i AKVP-së planifikon dhe organizon me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm monitorimin e nivelit artistik të trupave që ai drejton sipas një planifikimi vjetor.
13. Drejtori Artistik i AKVP-së planifikon dhe organizon çdo shfaqje me stafet artistike që ai drejton dhe bën raport 1 vjeçar.
14. Drejtori Artistik i AKVP-së raporton çdo javë te Drejtori i Përgjithshëm apo të deleguarit te tij, mbi veprimtarinë artistike dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga institucioni.
15. Drejtori artistik i AKVP-së planifikon dhe drejton me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm procesin e audicioneve për vendet vakante të punës apo rolet e sezonit artistik.
16. Drejtori Artistik i AKVP-së i kërkohet të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin të lidhura me drejtorinë që përfaqëson, koordinon drejtëpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
17. Drejtori Artistik i AKVP-së identifikon nevojat për zhvillimin e politikave artistike të AP dhe bën rekomandime brenda funksionit të tij, rekomandon ndryshime në rregulloren e institucionit për përmirësimin e mëtejshëm të aktivitetit artistik .
18. Drejtori Artistik i AKVP-së udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat e institucionale dhe standartet përkatëse.
19. Drejtori Artistik i AKVP-së përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca, përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka në varësi.
20. Drejtori Artistik i AKVP-së zgjidh probleme të ndryshme të fushës së institucionit që ndikojnë në arritjet e objektivave të drejtorisë.
21. Vendim marrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
22. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen detyra/punë të tjera.

Neni 56

Mjeshtri i Valleve/Korepetitor

Roli i Mjeshtrit të Valleve

1. Mjeshtri i Valleve është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së përditshme, duke mbikëqyrur provat dhe përgatitjen e trupës për shfaqje.
 2. Ai/ajo vendos valltarët në pozicione dhe siguron sinkronizimin artistik të grupit.
 3. Ai/ajo është përgjegjës për krijimin e koreografive të reja, risistemimin e koreografive aktuale dhe rifreskimin e repertorit, duke siguruar ruajtjen dhe përmirësimin e memories artistike të grupit.
 4. Kryen klasën e mëngjesit.
 5. Përgjegjësi kryesor për udhëheqjen e grupit të valleve, përgatitjen artistike dhe menaxhimin e provave dhe shfaqjeve.
- *Koreografi i Nderit (Koreografi i Ftuar)*: Koreograf i angazhuar për projekte specifike ose periudha të caktuara, i cili kontribuon me krijime të reja dhe këshillon artistikisht trupën.
- *Solistët*: Valltarët më të dalluar për performancën e tyre artistike që marrin pjesë në role kryesore për një periudhë të caktuar, të përzgjedhur përmes audicioneve vjetore.

Neni 57

Valltar

1. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen dhe ecurinë e shfaqjes, krahas kryrjes së të gjitha detyrave të kërcimit solo, lidhur me programin e Ansamblit Popullor
2. Të marrë pjesë, sipas nevojës, në shfaqjet e Ansamblit Popullor si Solist i Parë, pjesë e realizimit të programit të organizuar nga Ansambli Popullor.
3. Të interpretojë role kryesore, por sipas nevojës së Ansamblit Popullor, të interpretojë edhe në një nivel më poshtë se ai ku është i angazhuar.
4. Të ushtrohet çdo ditë, për të ruajtur performancën artistike.
5. Të paraqitet 60 minuta para fillimit të çdo shfaqje të Ansamblit Popullor
6. Të kryejë grim dhe hairstyles/flokët sipas kërkesës së koreografit (regjisorit)
7. Standarti 4 shfaqje në muaj
8. Me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm kryen edhe detyra/punë të tjera

Klasifikimi i Valltarëve

- Solistët janë të përzgjedhur përmes audicioneve vjetore, ku vlerësohet performanca artistike, teknika, dhe përkushtimi gjatë vitit. Ata janë të angazhuar në role kryesore, por mund të marrin pjesë edhe në formacione kolektive.
- Valltari i Kategorisë së Parë: Valltarët me përvojë dhe aftësi të konsoliduara që marrin pjesë në rolet kryesore të koreografive dhe mbështesin solistët.
- Valltari i Kategorisë së Dytë: Valltarët e rinj që janë në zhvillim dhe janë pjesë e pjesëve mbështetëse të formacioneve dhe koreografive.

Përgjegjësitë e Koreografit të Nderit (Koreografi i Ftuar)

- Koreografi i Nderit është përgjegjës për krijimin e koreografive të reja për projekte specifike dhe mund të këshillojë artistikisht trupën gjatë udhëtimeve dhe turneve të ansamblit.
- Ky rol është përkohshëm, dhe mund të plotësohet nga artistë të njohur ose ish-valltarë të ansamblit.

Neni 58

Orkestrant i Kategorisë së Parë dhe Kategorisë së Dytë

1. Orkestranti merr përsipër të respektojë orarin dhe planin e punës të vënë nga TKOBAP-ja dhe të sektorit të tij në mënyrë të posaçme.
2. Orkestranti duhet të marrë pjesë në të gjitha provat në studio dhe në skenë dhe të angazhohet seriozisht në përgatitjen e shfaqjeve.
3. Orkestranti duhet të marrë pjesë kur kjo i kërkohet nga institucioni në kuadër të projektit të edukimit përmes artit për rolin e kulturës dhe artit në veçanti në procesin e edukimit që do të zhvillohet në shkolla, auditore etj, sipas një plani të përgatitur nga Ministria Përgjegjëse dhe TKOBAP-ja.
4. Orkestranti duhet të marrë pjesë në të gjitha shfaqjet e repertorit të TKOBAP-së ose në premiera dhe bashkëproduksione pavarësisht faktit se këto shfaqje kanë pagesa për shpërblim ose jo.
5. Orkestranti duhet të paraqitet për provat në studio dhe në skenë sipas orarit të përcaktuar nga drejtori artistik ndërkohë për shfaqje artisti duhet të paraqitet në institucion sipas orarit të afishuar në vendin përkatës, por gjithmonë jo më vonë se 1 (një) orë nga orari i fillimit të shfaqjes dhe të jetë i kontaktueshëm të paktën 3 tre orë para orarit të fillimit të shfaqjes dhe/ose provës gjenerale.

6. Orkestranti merr pësupër të jetë i akorduar 10 minuta përpara çdo prove gjenerale dhe shfaqjeje si dhe 5 minuta përpara fillimit të provave orkestrale.
7. Orkestranti duhet të respektojë disiplinën artistike dhe skenike në cilësinë e kërkuar nga drejtuesi i shfaqjes.
8. Orkestranti ka detyrimin të zotërojë të gjithë repertorin orkestral të Ansambilit Popullor dhe të jetë i gatshëm për çdo shfaqje me materiale solistike të punuara dhe përcaktuara paraprakisht me përgjegjësin e sektorit.

Neni 59

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, si dhe process i identifikimit të nevojave për trajnime, por edhe i motivimit të punonjësve në punë.
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 60

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.

Përkatësisht: Vlerësimi do të bëhet periodik, për shkak të angazhimeve të artistëve në realizimin e shfaqjeve sipas kalendarit artistik preferohet muaji korrik për shkak të impenjimeve më të pakta që kanë artistët.

Vlerësimi i performancës për drejtuesit artistikë do të bëhet me votim të fshehtë nga trupa artistike e me pas do të bëhet vlerësimi dhe miratimi nga titullari i institucionit.

KREU IV

PROCEDIMI DISIPLINOR DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 61

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 me shkrim brenda 6-muajve, pushim të menjëhershëm nga puna.

Neni 62

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 lirim. 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 63

Detyrimet e punëdhënësit

Kodi i punës ka parashikuar njëserë detyrimesh ligjore që duhet të jenë në vëmendje të punëdhënësit gjatë kryerjes së mardhënieve të punës. Më poshtë janë paraqitur në mënyrë të përmbledhur disa ngadetyrimet.

Mbrojtja e personalitetit; punëdhënësi është i detyruar të respektojë dhe të mbrojë në raportet e punës personalitetin e punëmarrësit, ai duhet të parandalojë çdo qëndrim që cenon dinjitetin e punëmarrësit si dhe çdo veprim që përbën shqetësim seksual karshi punëmarrësit dhe nuk lejon kryerjen e veprimeve të tilla nga punëmarrësit e tjerë.

Konfidencialiteti; punëdhënësi, gjatë marrëdhënieve të punës, nuk duhet të mbledhë informata lidhur me punëmarrësit, përveç rasteve, kur këto informata lidhen me aftësitë profesionale të punëmarrësve ose janë të nevojshme për zbatimin e kontratës. Punëdhënësi nuk ka të drejtë t'u japë të tretëve informacione për punëmarrësit e tij me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga institucionet kompetente ligjore (si gjykata, prokurori, zyra e përmbartimit etj.....) ose me pëlqimin e punëmarrësit.

Kontrolli i sendeve vetjake; punëmarrësi dhe sendet e tij vetjake nuk bëhen objekt i kontrollit, me përjashtim të rasteve kur duhet të mbrohet pasuria e punëdhënësit, punëmarrësve të personit juridik ose personave të tretë nga një cenim i paligjshëm. Kontrolli duhet të kryhet gjatë kohës së punës nga punëdhënësi ose një person i caktuar prej tij. Personi që kontrollon dhe personi që kontrollohet duhet të jenë të së njëjtës gjini. Kontrolli kryhet brenda territorit të ambientit të ushtrimit të punës, në prani të një punëmarrësi tjetër, të pranuar nga punëmarrësi që kontrollohet. Punëdhënësi është i detyruar të respektojë, bazuar në dispozitat e Kodit të punës, kushtet e mëposhtme lidhur me vendin e punës.

Neni 64

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së TKOBAP është 9.00 – 16.30, nga e hëna në të enjte dhe 9:00 – 14:00 ditën e premte, për punonjësit e administratës, kjo si pasojë e daljes në punë të punonjësve si gjatë shfaqjeve jashtë orarit zyrtar apo ditët e pushimeve zyrtare.
2. Në bazë të kalendarit të shfaqjeve çdo artist duhet të respektojë programin e nxjerrë nga Drejtoria përkatëse dhe orari do të jetë variabël në përputhje me shfaqjet që do të vihen në skenë.
3. Çdo punonjës i TKOBAP-së duhet të pajiset nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse, me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të TKOBAP-së bëhet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.
4. Punonjësi duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i TKOBAP-së. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë Sektorit të shërbimeve mbështetëse. Specialisti i shërbimeve mbështetëse kujdeset për disponimin e përhershëm të regjistrit.

Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:

- Emri i punonjësit,
- Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
- Firma e punonjësit.

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 premte. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të cilët:

- Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
- Janë larguar nga institucioni pa shkaqe të arsyeshme.

5. Gjatë kohës së punës, në ambientet e brendshme ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

6. 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.
7. 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.
8. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike, kodit të veshjes, sjelljes dhe komunikimit.

Neni 65

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 66

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 67

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 68

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. Tejkaloimet 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 69

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 70

Komunikimi me median

1. Kontaktet me median, mbahen nëpërmjet titullarit apo punonjësi i ngarkuar nga ai. Titullari duhet të këshillohet me këshilltarin për shtyp të Ministrisë.
2. Punonjësi që do të flasë për një çështje të caktuar, duhet të përcaktohet nga titullari ose personi i ngarkuar për marrëdhëniet me median.
3. Kërkohej unifikim i qëndrimit të institucionit lidhur me informacionin, për këtë arsye, jo çdo kush nga institucioni mund të dalë para medias, pasi ka risqe dhe rrjedhje të informacionit, çka dëmton institucionin.
4. Nuk rekomandohet përgjigje e menjëherëshme ndaj interesit të gazetarit për një çështje të caktuar, për t'i lënë kohë përgatitjes me korrektesë të informacionit të kërkuar.
5. Duhet korrektesë në zbatimin e afateve kohore të lëna për dhënien e informacionit.

Neni 71

Dhënia e informacionit në Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit

1. Institucionet në varësi të Ministrisë të Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit duhet të informojnë periodikisht Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Ky informacion i kërkohej 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 72

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 Ministrisë Përgjegjëse/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 73

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-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi “Times New Roman”, 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 74

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 Protokolli 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 praktikat përcillen në njësinë apo njësitë që do t’i trajtojnë, së bashku me Aneksin X shoqërues të praktikës, modeli i së cilit është pjesë përbërëse 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 të përmblëdhur 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 Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Afati 5 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 75

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 76

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-së.
2. Personi përgjegjës për menaxhimin e dokumentacionit 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-së.
 - e) Kryhen veprime për pranimin, evidentimin, 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 jositetërore etj, bëhet me miratimin me shkrim të titullarit apo një personi të deleguar prej tij.

Neni 77

Arkivimi i dokumentacionit artistik

1. Në Arkiv ruhen dokumentet origjinale me figurë dhe me zë të krijuara gjatë veprimtarisë artistike të TKOBAP-së. 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.
2. 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).
3. Fotodokumentet (fotografitë, filmat, negativat, diapozitivat etj) në original.
4. Fotografitë që paraqesin ngjarje, peizazhe, portrete.
5. 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.
6. Dokumentet në zë ku përfshihet regjistrimet artistike dhe aktivitetet artistike.
7. Regjistrime të proceseve të punës në TKOBAP.
8. Dokumentet me figurë dhe me zë (filmat, shiritat magnetike dhe fotografitë) që hyjnë dhe ruhen në arkiv, regjistrohen në regjistrin themeltar të materialeve hyrëse Arkivore.
9. Subjeti shtetëror (TKOBAP) është i detyruar të ruajë një ekzemplar të paprekshëm të këtyre dokumenteve në Arkiv.
10. 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.
11. Arkivi bën evidentimin ku pasqyron përmbajtjen, përpunimin tekniko-shkencor dhe siguron ruajtjen e dokumenteve me figurë dhe me 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.
12. 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).
13. Dokumentet e fondit arkivor kombëtar, me vlera unike të trashëgimisë kulturore kombëtare, paraqiten jashtë shtetit me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 78

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

BORDI ARTISTIK DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 79

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 Përgjithshëm TKOBAP dhe miratohen nga Ministra Përgjegjëse. E zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me rregulloren e miratuar nga Ministri i Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit 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 80

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 kërkesave të depozituara në Institucion dhe propozimeve të Institucionit;
3. Udhëheq veprimtarinë artistike, në lidhje me aktivitetet që do të zhvillohen nga TKOBAP.

Neni 81

Procedurat e financimit dhe mbështetjes nga Institucioni

1. Bazuar në ligjin nr.10 352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe Kulturën" Ministria Përgjegjëse 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 82

Procedura për aplikim dhe vlerësimi i projekteve

1. TKOBAP-ja, 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 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 praktikantët 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 pas rasti, titullari mund të përcaktojë edhe ekspertë të fushës të cilët gjykojnë për projekte të caktuara por nuk kanë të drejtë vote në kolegjiunim.
4. Mënyra e funksionimit të kolegjiunimit përcaktohet me rregulloren e miratuar me urdhër të titullarit.

KREU IX PËRFAQËSIMI NË GJYKATË DHE TEK TË TRETËT

Neni 83

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.

KREU X DISPOZITA TË TJERA

Neni 84

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. Përfshihen nga prokurimi publik fondet e akorduara nga Ministria Përgjegjëse 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 85

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 të 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 86

Parashikime të fundit

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

Neni 87

Monitorimi i zbatimit

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

Neni 88

Hyrja në fuqi

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