



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 4264 prot.

Tiranë, më 16.4.2026

URDHËR

Nr. 294, datë 16.4.2026

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË
TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT”

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 4 të nenit 7 Ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, të pikës 2 të nenit 29 të Ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 512, datë 25.09.2025, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit”, të Urdhrit të Kryeministrit nr. 187 datë 15.10.2025, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit”, si dhe të Urdhrit të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit nr. 315, datë 18.12.2025, “Për ngritjen e Grupit të Punës për hartimin e draftit të Rregullores për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

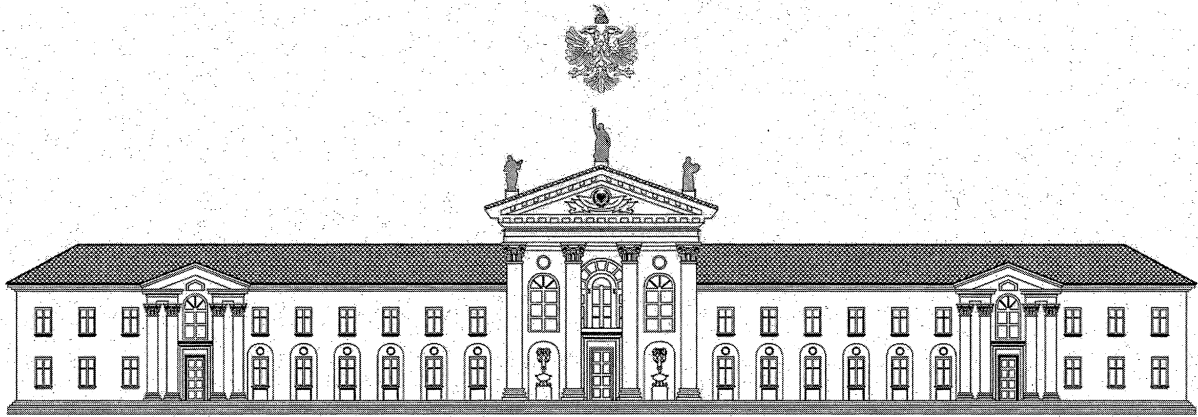
1. Miratimin e Rregullores për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore për komunikimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Blendi Gonxhja





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

RREGULLORE

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË
MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT”**

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti

Neni 2: Fusha e Zbatimit

Neni 3: Misioni i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit

Neni 4: Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

Neni 5: Struktura organizative e Ministrisë

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Neni 6: Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit

Neni 7: Zëvendësministri

Neni 8: Kabineti

Neni 9: Detyrat e Kabinetit

Neni 10: Drejtori i Kabinetit

Neni 11: Këshilltarët

Neni 12: Sekretari i Ministrisë

Neni 13: Këshilli i Ekspertëve

Neni 14: Sekretari i Përgjithshëm

Neni 15: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 16: Drejtor i Drejtorisë

Neni 17: Përgjegjësi i Sektorit

Neni 18: Specialisti

Neni 19: Punonjësi administrativ

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Neni 20: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Artit, Kulturës dhe Rinisë

Neni 21: Drejtoria e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë

Neni 22: Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën

Neni 23: Drejtoria e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës

Neni 24: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore

Neni 25: Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve

Neni 26: Drejtoria e Politikave të Trashëgimisë Kulturore

Neni 27: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Turizmit

Neni 28: Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Turizmit

Neni 29: Drejtoria e Promovimit të Turizmit

Neni 30: Drejtoria e Standardeve të Turizmit

Neni 31: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Sportit

- Neni 32: Drejtoria e Politikave të Sportit Elitar
- Neni 33: Drejtoria e Politikave të Sportit Gjithëpërfshirës
- Neni 34: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë
- Neni 35: Drejtoria e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 36: Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj
- Neni 37: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 38: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 39: Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- Neni 40: Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 41: Drejtoria e Prokurimeve
- Neni 42: Drejtoria e të Drejtës së Autorit
- Neni 43: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
- Neni 44: Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën, Sportin dhe Rininë

KREU IV: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

- Neni 45: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë
- Neni 46: Institucionet e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre
- Neni 47: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit

KREU V: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

- Neni 48: Llojet e akteve
- Neni 49: Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve
- Neni 50: Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe qarkullimi i tyre
- Neni 51: Afatet
- Neni 52: Komunikimi në formë elektronike
- Neni 53: Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve
- Neni 54: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe qarkullimi i tyre
- Neni 55: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit
- Neni 56: Konsultimi Publik

KREU VI: SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

- Neni 57: Shërbimet brenda vendit
- Neni 58: Shërbimet jashtë vendit
- Neni 59: Ceremonitë zyrtare

Neni 60: Vizitat dhe delegacionet e huaja

KREU VII: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 61: Rregulla të përgjithshme

Neni 62: Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 63: Parimet e etikës

Neni 64: Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

Neni 65: Paraqitja e jashtme

Neni 66: Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

Neni 67: Sinjalizimi

Neni 68: Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

Neni 69: Konflikti i interesit

Neni 70: Dhuratat dhe favoret

Neni 71: Veprimtaritë e jashtme

Neni 72: Dorëzimi i detyrës

Neni 73: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Neni 74: Posta elektronike

KREU VIII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 75: Dosja e personelit

Neni 76: Përshkrimet e punës

Neni 77: Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

Neni 78: Shpallja e vendeve të lira të punës

KREU IX: INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 79: Informimi i publikut

Neni 80: Koordinator i për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit

KREU X: HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 81: Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

Neni 82: Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

Neni 83: Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

Neni 84: Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

Neni 85: Sigurimi fizik i Ministrisë

KREU XI: DISPOZITA TË TJERA

Neni 86: Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë

Neni 87: Zbatimi i Rregullores

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e ministrisë, brenda kuadrit të legjislacionit të përgjithshëm përkatës, për standardet e përbashkëta të menaxhimit në institucionet e administratës shtetërore, përfshirë menaxhimin e burimeve njerëzore, procedurat e punës dhe bashkëpunimin ndërmjet njësive administrative dhe institucionit, si dhe metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit.

Në këtë rregullore, termi ‘Ministria’ ose ‘MTKS’ i referohet Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit.

Neni 3

Misioni i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit

1. MTKS ushtron funksionet administrative dhe teknike në mbështetje të Ministrit për realizimin e politikave shtetërore në fushat e përgjegjësisë së saj.
2. MTKS, në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, dhe Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 512, datë 25.09.2025, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit”, ushtron veprimtarinë në këto fusha përgjegjësie shtetërore:
 - a) Në fushën e turizmit;
 - b) Në fushën e kulturës;
 - c) Në fushën e sportit;
 - d) Në fushën e rinisë.
3. MTKS ushtron kompetenca, mbështet, bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e saj me institucionet e varësisë, në përputhje me këtë rregullore, me përjashtim të rasteve kur në ligje të posaçme parashikohet ndryshe.

Neni 4

Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

1. Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, dekoncentrimit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm institucional.

2. Sipas parimit të ligjshmërisë, MTKS ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të saj dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, MTKS organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori apo institucion varësie, i raporton një strukturë a organi epror.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, MTKS organizohet në mënyrë të tillë që nëpunësi/punonjësi t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të nëpunësit/punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
5. Sipas parimit të efektivitetit, MTKS organizohet në mënyrë që të realizojë me profesionalizëm, përkushtim dhe efektivitet detyrat e ngarkuara dhe objektivat e vendosura.
6. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative që kanë të bëjnë me personat privatë, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe për të siguruar pjesëmarrjen e tyre në procedimin administrativ sipas ligjit.
7. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo punonjës i Ministrisë që merr pjesë në një procedurë administrative vendimmarrëse, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Sipas parimit të bashkëpunimit të brendshëm institucional, çdo punonjës bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë organizative ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda Ministrisë, për përmbushjen e objektivave.

Neni 5

Struktura organizative e Ministrisë

1. Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me Urdhër të Kryeministrit nr. 187, datë 15.10.2025, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit", si dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. Struktura organizative në Ministri ndahet në funksionarë politikë, nëpunës civilë, si dhe punonjës administrativë, si më poshtë:
 - a) Funksionarët politikë:
 - i. Ministri;
 - ii. Zëvendësministri;
 - iii. Kabineti;
 - b) Nëpunësit civilë:
 - i. Sekretar i Përgjithshëm;
 - ii. Drejtor i përgjithshëm;
 - iii. Drejtor;
 - iv. Përgjegjës Sektori;
 - v. Specialist;
 - c) Punonjësit administrativë.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Neni 6

Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit

Ministri është organi i drejtimit politik, i cili, nën përgjegjësinë e tij dhe brenda drejtimeve kryesore të politikës shtetërore, udhëheq veprimtarinë e aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të tij të varësisë, në përmbushjen e misionit të tyre.

Neni 7

Zëvendësministri

1. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara Ministrit për mbarëvajtjen e punës dhe për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimeve në urdhrin e Ministrit.
2. Zëvendësministri zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paafësisë fizike për të vepruar. Procedura e zëvendësimit bëhet në përputhje me legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore
3. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.
4. Me autorizim të Ministrit, nënshkruan akte dhe shkresa që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.

Neni 8

Kabineti

1. Kabineti i Ministrit është strukturë ndihmëse e Ministrit, i cili e mbështet drejtpërdrejt atë në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
2. Kabineti përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit;
 - b) Këshilltarët;
 - c) Sekretarët;
3. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë.
4. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë kompetencë drejtuese dhe as kompetenca administrative mbi stafin e Ministrisë.
5. Kabineti ndjek çështjet e ngarkuara duke krijuar kushtet e nevojshme në realizimin e objektivave të vendosura nga Ministri.
6. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Ministrit.
7. Koordinon punën midis strukturave të tjera për sigurimin e realizimit të detyrave të ngarkuara nga Ministri.

Neni 9
Detyrat e Kabinetit

1. Kabineti i Ministrit ka për mision të asistojë drejtpërdrejt ministrin për përmbushjen e politikave qeveritare dhe reformave prioritare të Ministrit në fushën e turizmit, kulturës, sportit dhe rinisë.
2. Kabineti kujdeset veçanërisht për:
 - a) koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - b) marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve, aktiviteteve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
 - d) zbatimin e protokollit zyrtar;
 - e) postën e rezervuar për ministrin;
 - f) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 10
Drejtori i Kabinetit

1. Funkzioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është sigurimi i kushteve të nevojshme për angazhimin e Ministrit në çështjet e drejtimit politik.
2. Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:
 - a) asiston drejtpërdrejt Ministrin në hartimin e politikave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë;
 - b) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit në fushën e turizmit, kulturës, sportit dhe rinisë;
 - c) përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e tyre brenda afatit të përcaktuar;
 - d) kërkon informacione, raporte, për zbatimin e politikave prioritare të Ministrit;
 - e) kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të Ministrit në ministeriale apo forume, për përfundimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumenteve të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e Ministrit;
 - f) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të kabinetit të Ministrit;
 - g) mban të informuar dhe shpërndan punën në kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
 - h) bashkërendon punën me këshilltarët e Ministrit për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Ministrit dhe për menaxhimin e axhendës së tij;
 - i) koordinon proceset për komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike për pasqyrimin e aktiviteteve të Ministrit;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 11 Këshilltarët

1. Këshilltarët asistojnë Ministrin e Turizmit, Kulturës dhe Sportit në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë, për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri apo drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të Ministrit apo drejtorit të kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave të Ministrisë.
3. Këshilltarët e Jashtëm ofrojnë dhënien e konsulencës në fushat përkatëse, ndjekin dhe këshillojnë Ministrin për ecurinë e marrëdhënieve me përfaqësues dhe struktura të tjera, sipas Kontratës së Shërbimit.

Neni 12 Sekretari i Ministrit

1. Sekretari i Ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të tij dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së Ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet Ministrit dhe punonjësve të Ministrisë.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Ministrit, si dhe për takimet e Ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - b) asiston ministrin në aktivitetet ku ai merr pjesë;
 - c) kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga Ministri.
3. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarin e Zëvendësministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 13 Këshilli i Ekspertëve

1. Në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 893, datë 17.12.2014, “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, të ndryshuar, pranë Ministrisë krijohet një këshill ekspertësh, me qëllim:
 - a) Vlerësimin dhe dhënien e mendimeve për çështje të fushave të përgjegjesisë së ministrisë;
 - b) Propozimin dhe zhvillimin e iniciativave ligjore e nënligjore në fushën që i përket ministrisë, me qëllim adresimin e çështjeve të caktuara që i përgjigjen realizimit të politikës së përgjithshme shtetërore;
 - c) Kontribuimin me njohuri dhe ekspertizë të posaçme profesionale për çështje të përgjithshme të proceseve, pjesë e fushës së përgjegjesisë;

- d) Paraqitjen e rekomandimeve dhe zgjidhjeve të mundshme për adresimin e çështjeve e të problematikave të ndryshme, që lidhen me fushën e përgjegjësisë së ministrisë.
2. Këshilli i ekspertëve përbëhet nga, maksimumi 5 (pesë) anëtarë, por në asnjë rast më pak se 3 (tre), të emëruar nga ministri, ndërmjet personaliteteve të fushës përkatëse, me përvojë profesionale të paktën 9 (nëntë) vjet në fushën/fushat e ngjashme apo të lidhura me fushat e përgjegjësisë së ministrisë.
3. Anëtarët e këshillit të ekspertëve e ushtrojnë këtë funksion për një periudhë 2-vjeçare, me të drejtë riemërimi.
4. Këshilli i ekspertëve mblidhet sa herë e kërkon ministri dhe anëtarët e tij kryejnë detyrat e ngarkuara nga ministri, brenda përcaktimeve të pikës 1.

Neni 14

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit. Ai ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe me çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor në fuqi, për sa është i zbatueshëm.
2. Sekretari i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek Ministri.
3. Në ushtrim të funksioneve të tij, Sekretari i Përgjithshëm kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) ndjek zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - b) siguron drejtimin dhe koordinimin e Ministrisë, në funksion të përmbushjes së misionit të saj;
 - c) në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga Ministri, merr masa për menaxhimin me eficiencë dhe efektivitet të burimeve njerëzore dhe aseteve të MTKS;
 - d) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit;
 - e) thërret në mbledhje, takime apo grupe pune të gjithë punonjësit e MTKS dhe kur është e nevojshme përfaqësues të institucioneve të varësisë, si dhe vendos detyra konkrete për këto punonjës apo struktura;
 - f) mbikëqyr dhe kërkon raportim dhe informacion për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative nga nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të MTKS;
 - g) ndjek procesin e miratimit të projekteve të fushës së përgjegjësisë së MTKS;
 - h) përfaqëson MTKS në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me detyrat e tij funksionale, si dhe delegimet dhe autorizimet e dhëna nga Ministri;
 - i) siguron bashkëpunimin me ministritë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
 - j) krijon grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale;
 - k) në rast delegimi nga Ministri ushtron mbikëqyrjen e institucioneve të varësisë;

- l) ndan praktikat e ardhura nga brenda dhe jashtë MTKS tek drejtoritë e MTKS dhe strukturat e varësisë, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës, sipas kompetencës;
 - m) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e MTKS;
 - n) Sekretari i Përgjithshëm mund të rishpërndajë detyrat funksionale brenda strukturës organizative të miratuar..
 - o) çdo detyrë tjetër, e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi, si dhe e ngarkuar nga Ministri.
4. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të MTKS.

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimitarisë së tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me drejtoritë e tjera të përgjithshme të Ministrisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm ushtron detyrat e mëposhtme:
 - a) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt te Sekretari i Përgjithshëm, në lidhje me aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme që drejton;
 - b) raporton në mënyrë periodike te Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme;
 - c) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë së përgjithshme;
 - d) përcakton objektivat vjetore të punës dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të drejtorisë që drejton;
 - e) përgjigjet për disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për shërbimin civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që nuk zbaton rregullat;
 - f) verifikon ligjshmërinë e veprimitarisë së drejtorisë që drejton;
 - g) përgjigjet për kontrollin paraprak të ligjshmërisë, plotësisë dhe korrektësisë administrative të çdo praktike që i paraqitet për shqyrtim, duke siguruar që dokumentacioni të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi përpara përcjelljes për shqyrtim dhe vendimmarrje tek Sekretari i Përgjithshëm ose Ministri;
 - h) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
3. Drejtori i Përgjithshëm zëvendësohet në rast mungesë apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej drejtorëve të drejtorisë së përgjithshme, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
4. Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm nënshkruan shkresa përcjellëse për njohje dhe kompetencë që u drejtohen individëve apo organeve të administratës shtetërore.

Neni 16

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve dhe personelit brenda tyre.
2. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) verifikimin e ligjshmërisë së veprimtarisë së drejtorisë që drejton;
 - c) sigurimin e etikës dhe disiplinës në drejtorinë që drejton;
 - d) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - e) kryerjen e analizës së nevojave për trajnim të punonjësve të drejtorisë, si dhe vlerësimin e ndikimit të këtyre trajnimeve në rritjen e performancës së drejtorisë;
 - f) kryerjen e analizës vjetore të performancës institucionale, brenda fushës që mbulon drejtorinë, në zbatim të objektivave vjetore të punës;
 - g) siguron verifikimin e ligjshmërisë së çdo praktike administrative, materiali, projektakti apo dokumenti të përgatitur nga sektorët dhe specialistët e drejtorisë, përpara përcjelljes së tyre për shqyrtim tek Drejtori i Përgjithshëm ose strukturat e tjera eprorë;
 - h) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
3. Drejtori i Drejtorisë zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej përgjegjësve të sektorit, apo në rast të drejtorive pa sektorë, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 17

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;
 - c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - d) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
3. Përgjegjësi i Sektorit ushtron në veçanti këto funksione:
 - a) organizon dhe koordinon punën e specialistëve të sektorit;
 - b) planifikon aktivitetin e sektorit në përputhje me objektivat e drejtorisë;

- c) shpërndan detyrat ndërmjet specialistëve dhe monitoron zbatimin e tyre;
 - d) siguron zbatimin korrekt të legjislacionit në fuqi në fushën që mbulon sektori;
 - e) përgatit raporte periodike për ecurinë e punës së sektorit;
 - f) bashkërendon punën me sektorë dhe struktura të tjera të ministrisë;
 - g) kontrollon cilësinë e materialeve, analizave dhe projektakteve të përgatitura nga specialistët;
 - h) propozon masa për përmirësimin e procedurave të punës dhe rritjen e eficiencës së sektorit;
 - i) identifikon nevojat për trajnim të specialistëve të sektorit;
 - j) siguron ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të sektorit në përputhje me rregullat në fuqi.
4. Përgjegjësi i Sektorit zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 18 Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zbatimin e detyrave të lëna nga eprori, brenda afateve, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b) bashkëpunimin, nën mbikëqyrjen e eprorit, me strukturat e tjera të Ministrisë për ndjekjen e detyrave në ngarkim;
 - c) trajtimin e praktikave konform dispozitave ligjore në fuqi dhe sipas përshkrimit të vendit të punës;
 - d) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
3. Specialisti ushtron në veçanti këto funksione:
 - a) përgatit analiza, raporte dhe materiale teknike në fushën e përgjegjësisë;
 - b) harton projektakte, dokumente dhe materiale sipas detyrave të ngarkuara nga eprori;
 - c) ndjek dhe monitoron zbatimin e politikave, programeve dhe projekteve në fushën përkatëse;
 - d) bashkëpunon me strukturat e tjera të ministrisë dhe institucionet e varësisë për trajtimin e çështjeve të përbashkëta;
 - e) mbledh, analizon dhe administron të dhëna dhe informacione për fushën që mbulon;
 - f) siguron zbatimin e procedurave administrative dhe rregullave të brendshme të institucionit;
 - g) përgatit materiale informuese dhe raporte për eprorët mbi çështjet që mbulon;
 - h) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e politikave dhe dokumenteve strategjike të ministrisë.

Neni 19

Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.
2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet kësaj rregulloreje;
 - b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III**FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT**

Neni 20

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Artit, Kulturës dhe Rinisë

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Artit, Kulturës dhe Rinisë ka në përbërje 3 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë;
 - b) Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën;
 - c) Drejtoria e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Artit, Kulturës dhe Rinisë është struktura përgjegjëse për hartimin, koordinimin dhe zbatimin e politikave publike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit në fushat e artit, kulturës dhe rinisë, dhe ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Artit, Kulturës dhe Rinisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton vizionin strategjik dhe propozon politikat sektoriale të Ministrisë në fushën e artit, kulturës dhe rinisë, në përputhje me programin qeverisës dhe prioritetet e zhvillimit kombëtar;
 - b) harton, koordinon dhe propozon strategjitë, planet e veprimit dhe dokumentet programore të Ministrisë në fushat përkatëse, në përputhje me kuadrin ligjor, fiskal dhe buxhetor të zbatueshëm;
 - c) siguron menaxhimin, monitorimin dhe vlerësimin e programeve të zhvillimit dhe ndërhyrjeve publike që burojnë nga politikat sektoriale në fushën e artit, kulturës dhe rinisë;
 - d) identifikon, analizon dhe inicion projekte dhe nisma zhvillimore në përputhje me strategjitë sektoriale, programet kombëtare dhe angazhimet ndërkombëtare të Ministrisë;
 - e) koordinon dhe garanton zbatimin e përgjegjësive dhe kompetencave të miratuara nga strukturat e administratës së Ministrisë dhe institucionet e varësisë, në përputhje me funksionet e tyre ligjore;

- f) siguron hartimin dhe zbatimin e politikave publike në art, kulturë dhe rini, me synim zhvillimin e qëndrueshëm, afatgjatë dhe përmbushjen e objektivave strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 21

Drejtoria e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë

1. Drejtoria e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë ka për mision të garantojë që sistemi i politikave në fushën e rinisë të zhvillohet në drejtimin e duhur dhe në të njëjtën linjë me vizionin, në përputhje me objektivat strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, politikëbërjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm në fushat e përgjegjësive të Ministrisë.
2. Drejtoria e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton dhe propozon prioritetet, strategjitë dhe plan veprimet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit në fushën e rinisë, në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm dhe me kuadrin ligjor Evropian;
 - b) realizon përshtatshmërinë e legjislacionit dhe realizon politikat shtetërore në fushën e rinisë;
 - c) siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në fushën e rinisë, në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - d) harton dhe propozon nisma, programe dhe masa në mbështetje të rinisë në planin kombëtar;
 - e) krijon platforma për forcimin e kapaciteteve rinore dhe për mbështetjen e politikave rinore;
 - f) bashkëpunon në procesin e planifikimit të fondeve në Planin Buxhetor Afatmesëm për politikat dhe programet në fushën e rinisë;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
3. Drejtori në Drejtorinë e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) siguron hartimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave shtetërore në fushën e rinisë;
 - b) garanton përputhshmërinë e politikave rinore me kuadrin ligjor kombëtar dhe atë evropian;
 - c) përfaqëson Drejtorinë në nivel institucional dhe ndërinstitutional;
 - d) propozon prioritetet, strategjitë dhe planet e veprimit në fushën e rinisë;
 - e) mbikëqyr procesin e përmirësimit të kuadrit ligjor dhe hartimin e akteve nënligjore;
 - f) koordinon hartimin dhe zbatimin e programeve kombëtare për rininë;
 - g) ndjek planifikimin dhe realizimin e buxhetit për politikat rinore;
 - h) siguron bashkëpunimin me institucionet qendrore, vendore dhe partnerët ndërkombëtarë;
 - i) monitoron dhe raporton mbi realizimin e objektivave të drejtorisë;
 - j) realizon objektivat strategjike në fushën e rinisë;
 - k) raporton periodikisht pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Titullarit;
 - l) siguron procesin e monitorimit dhe vlerësimit të programeve rinore;
 - m) vlerëson raportet analitike dhe dokumentacionin zyrtar;
 - n) jep udhëzime metodologjike për specialistët e Drejtorisë;

- o) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Politikave dhe Mbështetjes për Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton programin e punës së Drejtorisë në përputhje me politikat e Ministrisë;
 - b) kontribuon në hartimin dhe zhvillimin e politikave rinore;
 - c) ofron mbështetje profesionale dhe teknike në çështje ligjore, administrative dhe programore në fushën e rinisë;
 - d) harton analiza dhe propozime për përmirësimin e politikave dhe kuadrit ligjor;
 - e) përgatit dokumente strategjike, plane veprimi dhe materiale mbështetëse;
 - f) ndjek dhe asiston në zbatimin e programeve dhe projekteve rinore;
 - g) përgatit përgjigje për kërkesa dhe praktika të adresuara në Ministri nga individë dhe subjekte;
 - h) merr pjesë në grupe pune të ngritura me urdhër të titullarit;
 - i) bashkëpunon me institucione qendrore dhe vendore për çështje të politikave rinore;
 - j) harton projekt-akte, shkresa zyrtare, raporte dhe analiza;
 - k) mbledh, përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi situatën e rinisë;
 - l) administron dhe ndjek korrespondencën zyrtare;
 - m) përgatit materiale për takime, konsultime dhe aktivitete zyrtare;
 - n) mbështet procesin e monitorimit dhe raportimit të projekteve rinore;
 - o) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 22

Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën

1. Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Zhvillimit të Artit dhe Kulturës;
 - b) Sektori i Administrimit të Fondit të Artit dhe Kulturës.
2. Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën ka për mision të garantojë që sistemi të zhvillohet në drejtimin e duhur dhe në të njëjtën linjë me vizionin, në përputhje me objektivat strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, politikëbërjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë.
3. Drejtoria e Politikave për Artin dhe Kulturën ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton dhe propozon prioritetet, plan veprimet e MTKS-së në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioritetëve të Qeverisë dhe me kuadrin ligjor Evropian;
 - b) realizon përshtatshmërinë e legjislacionit në fushën e Art-Kulturës me kuadrin ligjor Evropian;
 - c) realizon politikat kulturore në mbështetje të zhvillimit të krijimtarisë kombëtare në të gjitha fushat dhe në nxitje të edukimit nëpërmjet artit e kulturës;
 - d) siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në Art-Kulturë duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizimin e të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;

- e) harton dhe propozon strategjitë e plan veprimet që stimulojnë krijimtarinë dhe cilësinë artistike sipas standardeve ndërkombëtare në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm;
 - f) krijon një platformë kombëtare për nxitjen dhe realizimin e edukimit përmes artit dhe kulturës, bazë për të cilën kanë për të qenë projektet pilot në vend si në institucione arsimore ashtu edhe ato të artit dhe kulturës;
 - g) harton nisma për përmirësimin e rregullave në fushën e programeve kulturore apo projekteve në fushën e artit dhe kulturës;
 - h) bashkëpunon në procesin e planifikimit të fondeve në Planin Buxhetor Afatmesëm, për projektet kulturore;
 - i) bashkëpunon me institucionet kombëtare të kulturës dhe institucionet e tjera publike e private për zhvillimin e politikave kulturore;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
4. Drejtori në Drejtorinë e Politikave për Artin dhe Kulturën ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me prioritetet e institucionit dhe programin qeverisës;
 - b) harton dhe propozon prioritetet, strategjitë dhe plan veprimet në fushën e artit dhe kulturës, në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal në fuqi;
 - c) mbikëqyr procesin e përafrimit të legjislacionit të fushës së artit dhe kulturës me legjislacionin e Bashkimit Europian;
 - d) siguron hartimin dhe zbatimin e politikave që mbështesin zhvillimin e krijimtarisë kombëtare dhe edukimin përmes artit dhe kulturës;
 - e) propozon strategji dhe nisma që stimulojnë cilësinë artistike sipas standardeve ndërkombëtare;
 - f) drejton krijimin dhe zhvillimin e platformave kombëtare për edukimin përmes artit dhe kulturës, përfshirë projekte pilot në institucione arsimore dhe kulturore;
 - g) inicion dhe propozon përmirësimin e rregullave dhe procedurave në fushën e programeve dhe projekteve kulturore;
 - h) bashkëpunon në procesin e planifikimit të fondeve në Planin Buxhetor Afatmesëm për projektet kulturore, duke siguruar përputhshmërinë me objektivat strategjike;
 - i) mbikëqyr realizimin e politikave dhe objektivave të drejtorisë, si dhe raporton periodikisht tek titullari i institucionit;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Zhvillimit të Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e sektorit në përputhje me objektivat strategjike të institucionit;
 - b) propozon dhe mbikëqyr përmirësimin e dokumenteve ligjore, financiare dhe teknike në fushën e artit dhe kulturës;

- c) udhëheq hartimin e platformave dhe programeve për zhvillimin dhe promovimin e kulturës, përfshirë industrinë krijuese, edukimin përmes kulturës, turizmin kulturor dhe mbështetjen e grupeve prioritare;
 - d) koordinon bashkëpunimin me pushtetin vendor, institucionet e varësisë, organizatat kulturore dhe partnerët ndërkombëtarë;
 - e) mbikëqyr monitorimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e artit dhe kulturës;
 - f) siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së sektorit me politikën, buxhetin dhe objektivat e drejtorisë;
 - g) ndjek performancën dhe veprimtarinë e Institucioneve Qendrore të Artit dhe Kulturës;
 - h) kontribuon në proceset e Integritit Europian brenda fushës së përgjegjësisë;
 - i) raporton periodikisht mbi veprimtarinë e sektorit;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Zhvillimit të Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) harton, përgatit dhe përpunon dokumentacionin ligjor, programor dhe teknik në fushën e artit dhe kulturës;
 - b) zhvillon dhe zbaton programe e projekte për promovimin e kulturës dhe trashëgimisë kulturore;
 - c) ndjek dhe monitoron realizimin e projekteve kombëtare, vendore dhe ndërkombëtare;
 - d) mbledh, përpunon dhe analizon të dhëna mbi ecurinë e programeve dhe institucioneve kulturore;
 - e) harton raporte periodike dhe materiale informuese brenda fushës së përgjegjësisë;
 - f) mban komunikim dhe bashkëpunim me pushtetin vendor, institucionet kulturore dhe grupet e interesit;
 - g) kontribuon në proceset e Integritit Europian sipas fushës përkatëse;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Administrimit të Fondit të Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorit në përputhje me politikën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b) planifikon dhe mbikëqyr administrimin e projekteve dhe fondeve në fushën e artit dhe kulturës;
 - c) koordinon zhvillimin dhe monitorimin e projekteve kulturore, duke siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi;
 - d) siguron zbatimin korrekt të rregullave dhe procedurave administrative;
 - e) propozon përmirësime dhe reforma në sistemin e administrimit të fondeve;
 - f) miraton dhe paraqet raporte periodike dhe statistika mbi realizimin e projekteve;
 - g) përfaqëson sektorin dhe bashkëpunon me struktura të tjera institucionale;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Specialisti në Sektorin e Administrimit të Fondit të Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) administron dhe përpunon dokumentacionin e projekteve kulturore sipas kriterëve dhe procedurave në fuqi;
- b) monitoron zbatimin e projekteve dhe ndjek realizimin e tyre në kohë dhe cilësi;
- c) verifikon dokumentacionin financiar dhe narrativ të përfituesve të fondeve;
- d) harton praktika administrative, shkresa zyrtare dhe dokumentacion mbështetës;
- e) përgatit raporte periodike dhe statistika mbi realizimin e projekteve;
- f) jep propozime për përmirësimin e rregullave dhe procedurave administrative;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 23

Drejtoria e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës

1. Drejtoria e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës ka për mision planifikimin, koordinimin, monitorimin dhe menaxhimin e projekteve dhe investimeve publike në fushën e artit dhe kulturës, në përputhje me vizionin dhe objektivat strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, duke garantuar përdorimin efikas të fondeve publike dhe realizimin e qëndrueshëm të projekteve.
2. Drejtoria e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) planifikon, ndjek dhe monitoron zbatimin e projekteve dhe investimeve në fushën e artit dhe kulturës, veçanërisht ato që lidhen me ndërtimin, rikonstruksionin dhe rehabilitimin e objekteve kulturore dhe artistike;
 - b) bashkëpunon me strukturat përkatëse për hartimin e projekteve teknike dhe dokumentacionit të nevojshëm për realizimin e investimeve në fushën e artit dhe kulturës, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi;
 - c) ndjek dhe monitoron realizimin e investimeve publike në fushën e artit dhe kulturës, duke siguruar respektimin e afateve, standardeve teknike dhe cilësore, si dhe të kushteve kontraktuale;
 - d) merr pjesë në procesin e planifikimit dhe hartimit të parashikimeve buxhetore afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për projektet dhe investimet në fushën e artit dhe kulturës, në kuadër të Planit Buxhetor Afatmesëm;
 - e) siguron monitorimin financiar të projekteve, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, për të garantuar përdorimin efikas, transparent dhe në përputhje me legjislacionin të fondeve buxhetore dhe burimeve të tjera financiare;
 - f) harton raporte periodike mbi ecurinë fizike dhe financiare të projekteve dhe investimeve në fushën e artit dhe kulturës, duke informuar strukturat drejtuese të Ministrisë;
 - g) propozon politika, masa dhe nisma për përmirësimin e menaxhimit të projekteve dhe investimeve në fushën e artit dhe kulturës, në përputhje me prioritetet e Ministrisë dhe politikat qeveritare;

- h) bashkëpunon me institucione të tjera qendrore dhe vendore, si dhe me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, për realizimin e projekteve dhe investimeve në fushën e artit dhe kulturës;
 - i) koordinon me Ministrinë e Financave për çështjet që lidhen me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprore.
3. Drejtori në Drejtorinë e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me prioritetet dhe objektivat strategjike të Ministrisë;
 - b) përcakton objektivat vjetore të punës dhe ndan detyrat për specialistët e Drejtorisë;
 - c) vlerëson performancën e nëpunësve në varësi, në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil;
 - d) udhëheq procesin e planifikimit të projekteve dhe investimeve në fushën e artit dhe kulturës;
 - e) merr pjesë në hartimin e Planit Buxhetor dhe në përgatitjen e parashikimeve afatgjata të investimeve;
 - f) siguron harmonizimin e projekteve me prioritetet strategjike dhe dokumentet programore të Ministrisë;
 - g) mbikëqyr realizimin fizik dhe financiar të projekteve, duke garantuar përdorimin e rregullt dhe efikas të fondeve publike;
 - h) siguron respektimin e afateve dhe kushteve kontraktuale të kontratave të lidhura ndërmjet Ministrisë dhe kontraktorëve;
 - i) identifikon problematikat dhe i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm propozime për masa korrigjuese në rast devijimesh nga planet e miratuara;
 - j) përgatit dhe paraqet raporte periodike mbi ecurinë e projekteve pranë strukturave drejtuese të Ministrisë;
 - k) përfaqëson Drejtorinë në takime ndërinstitucionale dhe në marrëdhënie me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
 - l) propozon masa për rritjen e efikasitetit, transparencës dhe përmirësimin e procedurave të menaxhimit dhe monitorimit të projekteve;
 - m) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Artit dhe Kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) administron dokumentacionin teknik dhe administrativ të projekteve në ndjekje;
 - b) ndjek realizimin fizik dhe financiar të projekteve, sipas detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë;
 - c) harton raporte periodike mbi ecurinë e projekteve dhe ia paraqet Drejtorit;
 - d) evidenton problematikat gjatë zbatimit dhe i paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë;
 - e) bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë, institucionet në varësi dhe subjektet zbatuese për koordinimin e projekteve;

- f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 24

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore ka në përbërje 2 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve;
 - b) Drejtoria e Politikave të Trashëgimisë Kulturore.
2. Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore është hartimi i politikave, programeve të zhvillimit dhe projekteve në fushën e trashëgimisë kulturore, në përputhje me vizionin e qeverisë dhe programin politik, duke orientuar veprimtarinë e tij në fushën e përgjegjësisë që mbulon MTKS.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore ushtron funksione të politikëbërjes dhe koordinimit në fushën e përgjegjësisë së saj, pa cenuar kompetencat teknike dhe shkencore të institucioneve të specializuara të trashëgimisë kulturore.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton vizionin, përcakton politikat e Ministrisë dhe zhvillon strategjitë në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - b) harton dhe propozon prioritetet, strategjitë, plan-veprimet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit në fushat e saj të përgjegjësisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe fiskal të zbatueshëm, i parë në këndvështrimin e prioriteteve të Qeverisë;
 - c) menaxhon programet e zhvillimit në zbatim të strategjive dhe politikave përkatëse;
 - d) identifikon dhe inicion projektet në përputhje me programin dhe strategjitë e zhvillimit;
 - e) harton projekte të plota (vlerëson fizibilitetin e tyre, vlerëson impaktet mjedisore dhe sociale);
 - f) garanton zbatimin nga të gjitha hallkat e administratës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit të përgjegjësive dhe kompetencave të caktuara në funksionet e tyre të miratuara;
 - g) siguron hartimin dhe zbatimin e politikave në trashëgiminë kulturore, duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjatë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet dhe programin qeverisës të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 25

Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve

1. Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Trashëgimisë Kulturore;
 - b) Sektori i Menaxhimit të Pasurive dhe Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore.

2. Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve ushtron veprimtarinë në përputhje me misionin dhe objektivat e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore për çdo detyrë të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi.
3. Drejtoria e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) është përgjegjëse për zbatimin e politikave, administrimin dhe përdorimin e të ardhurave të Fondit Kombëtar të Kujdesit për Trashëgiminë Kulturore dhe Projekteve, në mbështetje të politikës kombëtare për ruajtjen, mbrojtjen dhe zhvillimin e vlerave të trashëgimisë kulturore;
 - b) administrimi i fondit realizohet në përputhje me legjislacionin për trashëgiminë kulturore dhe legjislacionin për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - c) siguron dhe administron burimet e financimit të Fondit Kombëtar të Kujdesit për Trashëgiminë kulturore dhe Projektet;
 - d) identifikon mënyrat e përdorimit të të ardhurave, sipas burimit të krijimit të tyre, si dhe përgjigjet për menaxhimin e fondit;
 - e) përgjigjet për administrimin e llogarive financiare në përputhje me legjislacionin financiar të kontabilitetit dhe të raportimit financiar të parashikuar për institucionet publike;
 - f) propozon shpalljen publike të thirrjeve, duke përcaktuar procedurat e aplikimit, si dhe kriteret e vlerësimit për administrimin e fondit në bazë të programit e të llojit të financimit;
 - g) ndjek dhe zbaton procedurat e administrimit të thirrjeve për aplikime;
 - h) harton dokumentacionin e nevojshëm dhe kontratën e lidhur me përfituesit e projekteve;
 - i) harton raportet financiare dhe administron programin financiar të fondit, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm;
 - j) harton raportin vjetor për përdorimin e fondit, në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për buxhetin, pranë ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
 - k) monitoron zbatimin e projekteve të financuara nga fondi;
 - l) mbledh të dhëna, harton statistika dhe informacione lidhur me përdorimin e fondit;
 - m) propozon për miratim pranë Ministrit udhëzimin për administrimin e Fondit Kombëtar të Kujdesit për Trashëgiminë Kulturore;
 - n) administron procedurat për kryerjen e ndërhyrjeve emergjente për konsolidimin, konservimin dhe restaurimin e pasurive kulturore;
 - o) realizon projektet për zhvillimin, mbrojtjen, konservimin, restaurimin, rijetëzimin e pasurive kulturore dhe ose përmes granteve apo instrumenteve të tjera të financimit;
 - p) realizon studimin, dokumentimin në kuadër të mbrojtjes, të ruajtjes dhe të rehabilitimit të trashëgimisë kulturore materiale, si dhe hartimin e projekteve për mbrojtjen, konservimin, restaurimin e pasurive kulturore;
 - q) zhvillon projekte kulturore, me qëllim promovimin e trashëgimisë kulturore materiale, jomateriale dhe muzeve;

- r) zhvillon aktivitete të tjera të trashëgimisë kulturore, me miratimin e ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
 - s) drejtorja ushtron funksionin e saj në përputhje me legjislacionin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, legjislacionin buxhetor dhe aktet nënligjore përkatëse;
 - t) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
4. Sektori i Menaxhimit të Pasurive dhe Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore përveç detyrave dhe përgjegjësisve të përgjithshme që rrjedhin nga kompetencat e Drejtorisë së Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve, sektori ushtron edhe kompetencat në çështjet e mbrojtjes civile, duke siguruar:
- a) hartimin dhe përditësimin e planit për emergjencat civile, sipas fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrisë;
 - b) në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe atij afatmesëm, përgatitjen e projektbuxhetit për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, si zë më vete në buxhetin e ministrisë;
 - c) organizimin dhe bashkërendimin e punës për mirëmbajtjen e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në fushën e veprimtarisë së ministrisë;
 - d) krijimin e llogarisë në bazën e të dhënave për dëmet dhe humbjet nga fatkeqësitë në fushën e përgjegjësisë së ministrisë, të cilën e mirëmbajnë dhe e përditësojnë periodikisht, sipas fushës së përgjegjësisë së ministrisë;
 - e) përditësimin e bazës së të dhënave, duke pasqyruar gjendjen ekzistuese të kapaciteteve administrative, teknike dhe financiare që disponon MTKS, në funksion të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - f) bashkëpunimin me strukturat e tjera përgjegjëse të ministrisë për vlerësimin e dëmeve dhe humbjeve nga fatkeqësitë, sipas fushës së përgjegjësisë;
 - g) koordinimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë mes institucioneve të varësisë dhe degëve territoriale të ministrisë, si dhe angazhimin e të gjitha kapaciteteve që ka alokuar MTKS për përballimin e fatkeqësive;
 - h) koordinimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë me strukturat e tjera përgjegjëse të ministrisë për zvogëlimin e risqeve nga fatkeqësitë dhe kufizimin e atyre që mund të krijohen si pasojë e veprimtarisë së institucionit;
 - i) ndjekjen dhe kontrollin e realizimit të detyrave në lidhje me masat parandaluese, mbrojtëse, reaguese dhe rehabilituese, sipas fushës së përgjegjësisë së ministrisë;
 - j) përgatitjen e planeve dhe skenarëve të situatave emergjente për trajnimin e personelit të ministrisë dhe strukturave të varësisë, në funksion të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - k) përcaktimin e rregullave të përdorimit të burimeve materiale e financiare në rastet e fatkeqësive natyrore apo fatkeqësive të tjera;
 - l) hartimin e udhëzimeve që trajtojnë procedura të lidhura me mbrojtjen civile për institucionet, entet, drejtoritë rajonale, ndërmarrjet në të cilat MTKS zotëron të gjithë kapitalin ose pjesë të tij;

- m) përgatitjen për dërgim pranë Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile të:
 - i. planeve për emergjencat civile të MTKS, për qëllime analize dhe planifikimi;
 - ii. informacionit për të dhënat nga dëmet dhe humbjet e shkaktuara nga fatkeqësitë;
 - iii. informacionit për kapacitetet administrative, operacionale, teknike dhe financiare që ka MTKS, në funksion të zvogëlimit të riskut dhe mbrojtjen civile;
 - iv. informacionit për aktivitetet e ministrisë në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - v. informacionit për risqet nga fatkeqësitë në fushën e veprimtarisë së ministrisë dhe masat e marra për mbrojtjen dhe zvogëlimin e tyre.
- 5. Drejtori në Drejtorinë e Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore dhe Projekteve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) drejton dhe organizon veprimtarinë e drejtorisë;
 - b) garanton realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave programore;
 - c) koordinon punën e sektorëve në varësi;
 - d) siguron përputhshmërinë ligjore dhe financiare të procedurave;
 - e) mbikëqyr administrimin e fondit dhe projekteve;
 - f) rekomandon prioritete, projekte dhe masa financimi;
 - g) garanton respektimin e afateve dhe standardeve administrative;
 - h) ndjek performancën e strukturave në varësi;
 - i) përfaqëson drejtorinë në marrëdhënie institucionale;
 - j) raporton periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm;
 - k) zbaton udhëzime dhe detyra të ngarkuara nga eprorët;
 - l) zbaton detyrat teknike dhe menaxheriale si më poshtë:
 - i. organizon dhe ndan detyrat ndërmjet sektorëve;
 - ii. mbikëqyr dhe vlerëson performancën e stafit;
 - iii. menaxhon prioritetet dhe ngarkesën e punës;
 - iv. garanton disiplinën administrative dhe dokumentare;
 - v. siguron menaxhimin korrekt të burimeve njerëzore;
 - vi. mbikëqyr hartimin e dokumentacionit financiar dhe kontraktor;
 - vii. verifikon përputhshmërinë me legjislacionin financiar;
 - viii. ndjek zbatimin e programeve dhe projekteve;
 - ix. koordinon proceset ndër-institucionale;
 - x. mbështet proceset e auditimit dhe kontrollit.
 - m) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
- 6. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi
 - a) organizon dhe drejton punën e specialistëve;
 - b) garanton monitorimin e projekteve të financuara;
 - c) ndjek realizimin fizik dhe financiar të projekteve;
 - d) mbikëqyr raportimin periodik;
 - e) verifikon përputhshmërinë e zbatimit me kontratat;

- f) identifikon problematika dhe propozon masa korigjuese;
 - g) koordinon komunikimin me përfituesit;
 - h) garanton respektimin e afateve;
 - i) raporton tek drejtori;
 - j) zbaton detyrat teknike si më poshtë:
 - i. ndjek progresin e projekteve;
 - ii. verifikon raportet teknike/financiare;
 - iii. kryen analiza performance;
 - iv. koordinon vizita monitorimi;
 - v. administron dokumentacionin e projekteve;
 - vi. përgatit raporte vlerësimi.
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Specialisti në Sektorin e Monitorimit dhe Menaxhimit të Projekteve në Fushën e Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek zbatimin e projekteve;
 - b) përgatit raporte monitorimi;
 - c) mbledh dhe përpunon të dhëna;
 - d) verifikon dokumentacionin teknik;
 - e) mbështet proceset e raportimit;
 - f) administron databazën e projekteve;
 - g) përgatit korrespondencë zyrtare;
 - h) respekton procedurat administrative;
 - i) raporton tek përgjegjësi;
 - j) zbaton këto detyra teknike:
 - i. harton analiza dhe përmbledhje;
 - ii. ndjek indikatorë performance;
 - iii. përgatit materiale raportuese;
 - iv. verifikon dokumentacion;
 - v. mbështet proceset e kontrollit.
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin Menaxhimit të Pasurive dhe Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit;
 - b) garanton administrimin financiar të fondit;
 - c) mbikëqyr procedurat financiare dhe kontraktore;
 - d) siguron përputhshmërinë me legjislacionin financiar;
 - e) ndjek hartimin e dokumentacionit financiar;
 - f) koordinon proceset e thirrjeve dhe kontraktimit;
 - g) garanton saktësinë e raportimit financiar;
 - h) ndjek çështjet e mbrojtjes civile sipas kompetencës;
 - i) raporton tek drejtori;

- j) ushtron edhe kompetencat në çështjet e mbrojtjes civile;
 - k) zbaton këto detyra teknike:
 - i. mbikëqyr plane financiare dhe buxhete;
 - ii. verifikon dokumentacion financiar;
 - iii. ndjek realizimin e pagesave/disbursimeve;
 - iv. koordinon procedura emergjente;
 - v. administron të dhëna financiare;
 - vi. përgatit raporte financiare.
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
9. Specialisti në Sektorin Menaxhimit të Pasurive dhe Administrimit të Fondit të Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgatit dokumentacion financiar dhe administrativ;
 - b) ndjek procedurat e financimit;
 - c) verifikon përputhshmërinë e dokumenteve;
 - d) mbledh dhe përpunon të dhëna financiare
 - e) mbështet proceset e raportimit;
 - f) ndjek procedurat e pagesave;
 - g) administron databaza financiare;
 - h) respekton procedurat administrative;
 - i) raporton tek përgjegjësi;
 - j) ushtron edhe kompetencat në çështjet e mbrojtjes civile;
 - k) të zbatojë detyrat teknike si më poshtë:
 - i. harton raporte;
 - ii. përgatit materiale analitike;
 - iii. ndjek realizimin e kontratave;
 - iv. verifikon dokumentacion pagesash;
 - v. administron arkivën financiare.
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 26

Drejtoria e Politikave të Trashëgimisë Kulturore

1. Drejtoria e Politikave të Trashëgimisë Kulturore përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Trashëgimisë Materiale dhe Jomateriale;
 - b) Sektori i Muzeve dhe Njësive të Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike.
2. Drejtoria e Politikave të Trashëgimisë Kulturore ka për qëllim krijimin e hapësirave të nevojshme ligjore, strategjike, institucionale dhe promovuese për trashëgimisë jomateriale, zhvillimin e rjetit të muzeve kombëtarë dhe lokal, si dhe Koordinimin e Parqeve Arkeologjike.
3. Drejtoria e Politikave për Trashëgiminë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) garanton realizimin e objektivave të sektorit të Trashëgimisë Kulturore, duke siguruar që çdo projekt apo aktivitet kontribuon në realizimin e objektivave dhe strategjive të sektorit dhe të gjitha programet së bashku realizojnë objektivat e Ministrisë;

- b) garanton ciklin e jetës së programeve, duke filluar nga inicimi dhe formësimi i programeve sektoriale, ndjekjen e realizueshmërisë së tyre në bazë të programeve në të cilat ato bëjnë pjesë dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre;
 - c) rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, prioritetet brenda çdo programi;
 - d) rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, projektet dhe aktivitetet konkrete që duhen realizuar në funksion të objektivave;
 - e) siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - f) përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Politikave dhe Zhvillimit të Trashëgimisë Kulturore, për hartimin e programeve të zhvillimit në zbatim të politikave përkatëse për çdo sektor në fushën e përgjegjësisë, si dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e aktivitetit të drejtorisë;
 - g) propozon prioritetet brenda çdo programi të Trashëgimisë Kulturore si dhe përcakton projektet dhe aktivitetet konkrete që duhen realizuar në funksion të objektivave të Ministrisë;
 - h) koordinon, monitoron veprimtarinë e Drejtorisë së Politikave për Trashëgiminë Kulturore dhe zbaton detyra dhe udhëzime të dhëna nga eprorët dhe raporton tek ata për nivelin e zbatimit të tyre sipas afateve të përcaktuara;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.
4. Drejtori në Drejtorinë e Politikave të Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) garanton realizimin e objektivave strategjike dhe programore në fushën e trashëgimisë kulturore materiale, jomateriale, muzeve dhe parqeve arkeologjike;
 - b) koordinon procesin e hartimit të politikave, strategjive dhe programeve sektoriale;
 - c) mbikëqyr zbatimin e planeve të punës dhe prioriteteve të drejtorisë;
 - d) siguron përputhshmërinë ligjore dhe cilësinë profesionale të dokumenteve të drejtorisë;
 - e) propozon prioritete, projekte dhe masa zhvillimore në funksion të politikave sektoriale;
 - f) rekomandon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm programet, projektet dhe aktivitetet e drejtorisë;
 - g) koordinon bashkëpunimin me drejtoritë e tjera, institucionet e varësisë dhe partnerët institucionalë;
 - h) garanton përdorimin efektiv të burimeve njerëzore dhe administrative të drejtorisë;
 - i) monitoron performancën e sektorëve dhe strukturave në varësi;
 - j) raporton periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm mbi realizimin e detyrave dhe objektivave;
 - k) zbaton detyra dhe udhëzime të dhëna nga strukturat eprorë;
 - l) zbaton detyrat teknike dhe menaxheriale si më poshtë:
 - i. organizon dhe ndan detyrat ndërmjet sektorëve;
 - ii. mbikëqyr dhe vlerëson performancën e stafit;
 - iii. siguron respektimin e afateve dhe procedurave;
 - iv. garanton disiplinën administrative dhe dokumentare;
 - v. menaxhon prioritetet dhe ngarkesën e punë;
 - vi. mbikëqyr hartimin e politikave dhe dokumenteve strategjike;

- vii. verifikon përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi;
 - viii. koordinon procese ndërinstucionale;
 - ix. ndjek zbatimin e programeve sektoriale;
 - x. kontribuon në hartimin e akteve ligjore/nënligjore;
 - xi. përfaqëson drejtorinë në takime teknike dhe institucionale.
- m) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Trashëgimisë Materiale dhe Jomateriale ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon, drejton dhe koordinon punën e specialistëve të sektorit;
 - b) garanton realizimin e detyrave funksionale të sektorit në përputhje me politikat dhe prioritetet e Ministrisë;
 - c) mbikëqyr procesin e hartimit të politikave, strategjive dhe programeve në fushën e trashëgimisë kulturore materiale dhe jomateriale;
 - d) siguron cilësinë dhe përputhshmërinë ligjore të dokumentacionit të përgatitur nga sektori;
 - e) koordinon bashkëpunimin me strukturat e tjera të ministrisë dhe institucionet e varësisë;
 - f) ndjek zbatimin e planeve të punës dhe raporton periodikisht mbi performancën e sektorit;
 - g) propozon prioritete, projekte dhe masa për zhvillimin e sektorit;
 - h) garanton respektimin e afateve dhe standardeve administrative;
 - i) zbaton detyra dhe udhëzime të dhëna nga Drejtori i Drejtorisë;
 - j) zbaton detyrat teknike si më poshtë:
 - i. mbikëqyr hartimin e analizave, raporteve dhe dokumenteve strategjike;
 - ii. verifikon dokumentet teknike dhe politike të sektorit;
 - iii. koordinon proceset ndërinstucionale;
 - iv. ndjek zbatimin e politikave sektoriale;
 - v. kontribuon në hartimin e akteve ligjore/nënligjore;
 - vi. përfaqëson sektorin në mbledhje teknike/institucionale.
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Trashëgimisë Materiale dhe Jomateriale ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgatit materiale analitike, teknike dhe raportuese në fushën e trashëgimisë kulturore;
 - b) kontribuon në hartimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit;
 - c) ndjek zbatimin e programeve dhe projekteve sektoriale;
 - d) mbledh, përpunon dhe administron të dhëna dhe informacion teknik;
 - e) përgatit dokumentacion teknik dhe administrativ;
 - f) bashkëpunon me institucione dhe aktorë të fushës;
 - g) siguron saktësinë dhe përputhshmërinë e dokumentacionit;
 - h) zbaton detyra të tjera sipas ngarkesës funksionale të sektorit;
 - i) respekton standardet administrative dhe procedurale;
 - j) kryen detyrat teknike si më poshtë:
 - i. harton raporte, analiza dhe përmbledhje;
 - ii. përgatit draft–dokumente politike;
 - iii. ndjek dhe monitoron aktivitete/projekte;

- iv. administron databaza dhe dokumentacion;
 - v. përgatit korrespondencë zyrtare;
 - vi. mbështet proceset e konsultimit dhe koordinimit.
- k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Muzeve dhe Njësive të Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon dhe drejton punën e specialistëve të sektorit;
 - b) garanton realizimin e detyrave funksionale në fushën e politikave për muzetë dhe parqet arkeologjike;
 - c) koordinon procesin e hartimit të politikave dhe programeve për zhvillimin e rrjetit muzeal kombëtar dhe lokal;
 - d) mbikëqyr ndjekjen institucionale të njësive të administrimit të parqeve arkeologjike;
 - e) siguron përputhshmërinë ligjore dhe cilësinë e dokumentacionit të përgatitur nga sektori;
 - f) koordinon bashkëpunimin me institucionet muzeale dhe njësitë e administrimit të parqeve arkeologjike;
 - g) ndjek realizimin e planeve të punës dhe raporton mbi performancën e sektorit;
 - h) propozon masa, prioritetet dhe projekte zhvillimore;
 - i) garanton respektimin e afateve dhe standardeve administrative;
 - j) zbaton detyra dhe udhëzime të dhëna nga Drejtori i Drejtorisë;
 - k) zbaton detyrat teknike si më poshtë:
 - i. mbikëqyr hartimin e dokumenteve strategjike dhe analitike;
 - ii. verifikon dokumentacionin teknik dhe administrativ;
 - iii. koordinon proceset ndërinstitutionale;
 - iv. ndjek zbatimin e politikave sektoriale;
 - v. përfaqëson sektorin në takime teknike/institutionale;
 - vi. kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore/nënligjore.
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Specialisti në Sektorin e Muzeve dhe Njësive të Administrimit dhe Koordinimit të Parqeve Arkeologjike ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgatit materiale teknike, analitike dhe raportuese në fushën e muzeve dhe parqeve arkeologjike;
 - b) kontribuon në hartimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit;
 - c) ndjek realizimin e programeve dhe projekteve sektoriale;
 - d) mbledh, përpunon dhe administron të dhëna statistikore dhe institucionale;
 - e) përgatit dokumentacion teknik dhe administrativ;
 - f) bashkëpunon me institucionet muzeale dhe njësitë e administrimit;
 - g) ndjek zbatimin e standardeve profesionale dhe administrative;
 - h) siguron saktësinë dhe përputhshmërinë e dokumentacionit;
 - i) zbaton detyra të tjera sipas ngarkesës funksionale;
 - j) zbaton detyrat teknike si më poshtë:
 - i. harton raporte, analiza dhe përmbledhje;

- ii. përgatit draft–dokumente strategjike/politike;
 - iii. ndjek dhe monitoron aktivitete/projekte;
 - iv. administron databaza dhe dokumentacion;
 - v. përgatit korrespondencë zyrtare;
 - vi. mbështet procese koordinimi dhe konsultimi.
- k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 27

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Turizmit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Turizmit ka në përbërje të saj 3 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Turizmit;
 - b) Drejtoria e Promovimit të Turizmit;
 - c) Drejtoria e Standardeve të Turizmit.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Turizmit është strukturë drejtuese dhe koordinuese përgjegjëse për hartimin, orientimin strategjik, harmonizimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave, programeve dhe dokumenteve strategjike në fushën e zhvillimit të turizmit, në përputhje me vizionin e qeverisë, programin politik dhe legjislacionin në fuqi.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Turizmit ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) organizon, drejton dhe koordinon punën e drejtorive vartëse në fushën e zhvillimit të turizmit, duke siguruar arritjen e objektivave dhe prioriteteve të përcaktuara;
 - b) siguron shpërndarjen e punës dhe burimeve në mënyrë efektive, me qëllim realizimin me cilësi dhe në kohë të objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme;
 - c) përcakton parimet, orientimet strategjike, kërkesat dhe procedurat e përgjithshme për zhvillimin e turizmit, në përputhje me interesin publik dhe zhvillimin e qëndrueshëm;
 - d) harton dhe koordinon politikën, programet e zhvillimit dhe projektet strategjike në fushën e turizmit, në përputhje me dokumentet strategjike dhe programin e qeverisë;
 - e) koordinon dhe monitoron zbatimin e politikave, programeve dhe projekteve për zhvillimin e turizmit, në bashkëpunim me drejtoritë vartëse;
 - f) koordinon procesin e planifikimit strategjik sektorial, përfshirë hartimin e strategjive, planeve të veprimit dhe dokumenteve programore afatmesme dhe afatgjata;
 - g) ndjek dhe koordinon procesin e planifikimit buxhetor afatmesëm në fushën e zhvillimit të turizmit dhe përputhshmërinë e tij me prioritetet strategjike;
 - h) siguron monitorimin, vlerësimin dhe raportimin periodik mbi zbatimin e strategjive, planeve të veprimit dhe politikave për zhvillimin e turizmit;
 - i) udhëheq procesin e përcaktimit të prioriteteve për zhvillimin e turizmit, përfshirë zonat turistike dhe nismat strategjike, në përputhje me masterplanet dhe studimet sektoriale;
 - j) koordinon ndjekjen e projekteve, programeve dhe nismave që lidhen me zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;

- k) siguron përmirësimin e cilësisë së shërbimeve turistike, rritjen e konkurrueshmërisë së sektorit dhe mbrojtjen e interesit të konsumatorit, përmes politikave dhe masave strategjike;
- l) koordinon proceset e hartimit, rishikimit dhe përafrimit të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fushën e zhvillimit të turizmit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- m) siguron bashkërendimin ndërinstitucional ndërmjet institucioneve qendrore dhe vendore për zhvillimin dhe zbatimin e politikave të turizmit;
- n) koordinon marrëdhëniet dhe bashkëpunimin me investitorë potencialë dhe aktorë të tjerë publikë e privatë, në funksion të zhvillimit të turizmit dhe interesit publik;
- o) përfaqëson Ministrinë brenda dhe jashtë vendit për çështje që lidhen me politikat dhe zhvillimin e turizmit;
- p) koordinon bashkëpunimin me ministri homologe, organizata ndërkombëtare dhe shoqata kombëtare të turizmit, për realizimin e objektivave institucionale dhe forcimin e partneritetit publik-privat;
- q) siguron shmangien e mbivendosjeve funksionale ndërmjet drejtorive vartëse dhe rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së tyre;
- r) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 28

Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Turizmit

1. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Turizmit është struktura përgjegjëse për hartimin, zhvillimin, koordinimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe strategjive shtetërore në fushën e turizmit, në përputhje me programin e qeverisë, kuadrin ligjor në fuqi dhe objektivat e integritetit evropian.
2. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) siguron implementimin e Strategjisë së Turizmit, në përputhje me Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Turizmit, dokumentet strategjike sektoriale dhe Planin Kombëtar të Territorit, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit;
 - b) udhëheq, koordinon dhe ndjek procesin e hartimit, zbatimit dhe monitorimit të Strategjisë së Zhvillimit të Turizmit dhe të Planit të Veprimit përkatës;
 - c) koordinon dhe ndjek procesin e hartimit, menaxhimit dhe zbatimit të legjislacionit në fushën e turizmit, në përputhje me objektivat strategjike të zhvillimit të turizmit dhe legjislacionin në fuqi;
 - d) merr pjesë në hartimin, rishikimin dhe harmonizimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fushën e turizmit;
 - e) rregullon dhe koordinon marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe të ndërveprimit ndërmjet institucioneve të qeverisjes qendrore dhe atyre të qeverisjes vendore në përcaktimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit të turizmit;
 - f) propozon dhe raporton për përcaktimin e rregullave për bashkërendimin e punës dhe bashkëveprimin e institucioneve përgjegjëse në fushën e turizmit, me qëllim zhvillimin e

industrisë së turizmit sipas rregullave dhe standardeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;

- g) nxit dhe mbështet hartimin e planeve të zhvillimit të turizmit për çdo bashki, në bazë të studimeve paraprake dhe në përputhje me planin kombëtar sektorial të turizmit;
 - h) identifikon, vlerëson dhe evidenton nevojat prioritare për zhvillimin e turizmit dhe kontribuon në parashikimin e mbulimit të tyre me fonde buxhetore;
 - i) menaxhon procesin e oponencës teknike për projektet që, sipas legjislacionit në fuqi, kërkojnë përfshirjen e strukturave të planifikimit të turizmit, përfshirë planet rregulluese, studimet dhe dokumentacionin teknik përkatës;
 - j) propozon miratimin e zonave me përparësi zhvillimin e turizmit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe nxit zhvillimin e veprimtarive të turizmit detar;
 - k) menaxhon dhe koordinon bashkëpunimin ndërinstucional për realizimin e planifikimit të zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit në nivel qendror dhe vendor;
 - l) koordinon bashkëpunimin me shoqatat kombëtare të turizmit dhe aktorë të tjerë të sektorit, në funksion të realizimit të objektivave institucionale dhe forcimit të marrëdhënieve efektive publik–privat;
 - m) nxit, mbështet dhe promovon edukimin dhe formimin profesional të vazhdueshëm në fushën e turizmit, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse, në funksion të zhvillimit të burimeve njerëzore në sektor.
 - n) përgatit raporte specifike, informacione dhe propozime konkrete në mbështetje të programit të zhvillimit të turizmit, sipas prioriteteve të planit të punës dhe objektivave të drejtorisë;
 - o) harton raportin vjetor të monitorimit të zbatimit të Strategjisë së Turizmit;
 - p) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prore.
3. Drejtori në Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë, si dhe identifikon nevojat e zhvillimit të politikave në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit;
 - b) planifikon praktikën që lidhen me: politikën dhe strategjinë e turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave në zonat me prioritet zhvillimin e turizmit;
 - c) rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, objektivat që duhet të realizohen për çdo sektor në fushën e turizmit, në volum pune, kohe, cilësi dhe kosto;
 - d) planifikon që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - e) menaxhon procesin e analizës dhe vlerësimit të situatës ekzistuese në çdo sektor në fushën e turizmit, duke bërë diferencën mes situatës ekzistuese dhe synimeve që kërkohet të arrihen;
 - f) menaxhon procesin e krijimit të lehtësirave për hyrjen e shtetasve të huaj që vijnë të vizitojnë Shqipërinë, si dhe krijimi i kushteve për informimin e turistëve nëpërmjet pikave të informacionit (info point) dhe formave të tjera të informimit;

- g) planifikon praktika për nxitjen e konkurrueshmërisë për veprimtari ekonomike në fushën e turizmit brenda vendit dhe në rajon, si dhe reduktimin e informalitetit;
 - h) drejton monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të politikave dhe strategjive dhe realizimin e objektivave dhe ndryshon dhe përmirëson në mënyrë të vazhdueshme strategjitë;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton detyrat lidhur me rregullimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit e të ndërveprimit të organeve të qeverisjes qendrore me ato të qeverisjes vendore në përcaktimin e politikave dhe zhvillimit të strategjive në fushën e turizmit;
 - b) raporton lidhur me përcaktimin e rregullave për bashkërendimin e punës dhe bashkëveprimin e institucioneve përgjegjëse në fushën e turizmit, me qëllim zhvillimin e industrisë së turizmit sipas rregullave dhe standardeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi;
 - c) harton programe lidhur me rregullimin e marrëdhënieve ndërmjet institucioneve shtetërore dhe investitorëve potencialë, bazuar në interesin publik për zhvillimin e turizmit;
 - d) ndjek procesin e hartimit, zbatimit dhe monitorimit të Planit të Veprimit të Strategjisë së Zhvillimit të Turizmit;
 - e) ndjek procesin e hartimit, menaxhimit dhe zbatimit të legjislacionit të turizmit në lidhje me objektivat strategjike të zhvillimit të turizmit;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 29

Drejtoria e Promovimit të Turizmit

1. Drejtoria e Promovimit të Turizmit përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Programeve të Turizmit;
 - b) Sektori i Promovimit të Turizmit.
5. Drejtoria e Promovimit të Turizmit, në përputhje me objektivat strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, politikat kombëtare të zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit dhe dokumentet strategjike sektoriale, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton dhe zbaton politikat, programet dhe planet vjetore e afatmesme për promovimin e ofertës turistike të Shqipërisë në tregjet kombëtare dhe ndërkombëtare, në përputhje me strategjinë kombëtare të turizmit dhe prioritetet e Ministrisë;
 - b) promovon markën turistike kombëtare dhe imazhin e Shqipërisë si destinacion turistik, përmes fushatave promovionale, aktiviteteve informuese, materialeve promovuese dhe platformave digjitale, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse;
 - c) bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë me institucionet qendrore dhe vendore, agjencitë e specializuara, strukturat e varësisë, sektorin privat dhe partnerë të tjerë, për zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve promovionale në fushën e turizmit;
 - d) organizon, koordinon dhe merr pjesë në panairë, ekspozita, evente, aktivitete promovuese dhe takime ndërkombëtare në fushën e turizmit, brenda dhe jashtë vendit, në funksion të rritjes së vizibilitetit të ofertës turistike shqiptare;

- e) zhvillon dhe koordinon projekte promicionale kombëtare dhe ndërkombëtare, përfshirë fushata tematike, promovimin e produkteve turistike dhe diversifikimin e ofertës turistike;
 - f) koordinon dhe ndjek bashkëpunimin me përfaqësitë diplomatike, organizatat ndërkombëtare, strukturat homologe dhe partnerë strategjikë, për promovimin e turizmit dhe shkëmbimin e praktikave më të mira;
 - g) mbledh, analizon dhe administron të dhëna dhe informacione lidhur me tregjet turistike, trendet e vizitorëve dhe efektivitetin e aktiviteteve promovuese, me qëllim përmirësimin e politikave dhe masave promovuese;
 - h) harton raporte periodike mbi ecurinë dhe rezultatet e aktiviteteve promicionale, si dhe kontribuon në raportet e monitorimit dhe vlerësimit të zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e turizmit;
 - i) siguron koordinimin dhe bashkëpunimin ndërinstitucional për përfaqësimin dhe promovimin e Shqipërisë në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare të turizmit;
 - j) bashkërendon dhe koordinon me Agjencinë Kombëtare të Turizmit dhe institucionet e tjera përgjegjëse për promovimin e turizmit, brenda dhe jashtë vendit;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.
2. Drejtori në Drejtorinë e Promovimit të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë si dhe identifikon nevojat e zhvillimit të politikave në mbështetje të veprimtarisë me shtrirje gjeografike dhe të diversifikuar turistike gjithëvjetore, në përputhje me rregullat dhe standardet ligjore sipas legjislacionit në fuqi;
 - b) udhëzon praktikën që lidhen me strategjinë e turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave me interes publik për zhvillimin e Turizmit;
 - c) bashkëvepron me institucionet përkatëse për prezantimin dhe përfaqësimin e produkteve dhe ofertës turistike shqiptare në panairë prestigjioze ndërkombëtare në fushën e turizmit për zhvillimin e tregut të qëndrueshëm për të ardhmen dhe që stimulon më tej ndjeshëm markën turistike të Shqipërisë në industrinë e turizmit;
 - d) udhëheq programin e financimit të projekteve vjetore për zhvillimin dhe promovimin e turizmit tematik në sajë të ofertës së diversifikuar të destinacioneve dhe të potencialeve të larmishme turistike dhe kulturore, përfshirë turizmin natyror, sportiv, gastronomik, trashëgiminë dhe traditën pasur kulturore duke ndjekur dhe monitoruar procesin e thirrjeve publike për projekt-propozimet për ngjarje kulturore dhe turistike, për mbështetje financiare në fushën e turizmit;
 - e) bashkëvepron sipas detyrave të ngarkuara për miratim nga Eprori, me institucionet e qeverisjes publike qendrore dhe vendore, sektorin privat, operatorët turistikë, organizatat ndërkombëtare si UNËTO, EUSAIR, , etj., veprimtaria e të cilëve është e ndërlidhur me fushën dhe industrinë e turizmit në vend dhe jashtë saj;
 - f) planifikon që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;

- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Programeve të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbështet zbatimin e politikave që nxisin zhvillimin e ofertës së diversifikuar të destinacioneve të turistike shqiptare, duke siguruar përputhshmërinë me strategjitë dhe udhëzimet e drejtorisë;
 - b) analizon dhe mbështet hartimin e praktikave operative që mbështesin zbatimin e strategjisë së turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave me interes publik për zhvillimin e turizmit;
 - c) analizon dhe ndihmon adresimin e politikave të zhvillimit të produktit turistik tematik dhe të ofertës së diversifikuar të destinacioneve dhe të potencialeve të larmishme turistike dhe kulturore, përfshirë turizmin natyror, sportiv, gastronomik, trashëgiminë dhe traditën pasur kulturore;
 - d) ndjek zbatueshmërinë e fondit për zhvillimin e programeve dhe projekteve vjetore që synojnë promovimin e destinacioneve, produkteve dhe diversifikimin e ofertës turistike në Turizëm;
 - e) ofron mbështetje për sipërmarrjet turistike për krijimin e produkteve turistike, sipërmarrjes novatore dhe forcimit të kapaciteteve njerëzore për një shërbim më të mirë turistik, të standardizuar dhe gjatë gjithë vitit për zhvillimin e tregut të qëndrueshëm në industrinë e turizmit;
 - f) bashkëvepron, sipas detyrave të ngarkuara nga eprori, me Organizatat Ndërkombëtare dhe operatorë të tjerë të fushës për zhvillimin e modeleve të duhura të zhvillimit të produkteve turistike, si dhe vlerëson mundësitë për prezantimin e produkteve dhe ofertës turistike shqiptare në panaire dhe evente prestigjioze ndërkombëtare në fushën e turizmit;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Sektorin e Programeve të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgjigjet për detyrat e ngarkuara në realizimin e politikave nxitëse për zhvillimin e programeve dhe të ofertës së diversifikuar të destinacioneve të turistike shqiptare;
 - b) analizon dhe harton praktikën që lidhen me strategjinë e turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave me interes publik për zhvillimin e turizmit;
 - c) siguron adresimin e politikave të zhvillimit të produktit turistik tematik dhe të ofertës së diversifikuar të destinacioneve dhe të potencialeve të larmishme turistike dhe kulturore, përfshirë turizmin natyror, sportiv, gastronomik, trashëgiminë dhe traditën e pasur kulturore;
 - d) ndjek zbatueshmërinë e fondit për zhvillimin e programeve dhe projekteve vjetore që synojnë promovimin e destinacioneve, produkteve dhe diversifikimin e ofertës turistike në Turizëm;
 - e) ofron mbështetje për sipërmarrjet turistike për krijimin e produkteve turistike, sipërmarrjes novatore dhe forcimit të kapaciteteve njerëzore për një shërbim më të mirë turistik, të standardizuar dhe gjatë gjithë vitit për zhvillimin e tregut të qëndrueshëm në industrinë e turizmit.

turizmit;

- f) zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori, sa i takon bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare dhe operatorë të tjerë të fushës, për zhvillimin e modeleve të duhura të zhvillimit të produkteve turistike, si dhe ndjek dhe përgjigjet për ecurinë e aktiviteteve që lidhen me prezantimin e produkteve dhe ofertës turistike shqiptare në panairë dhe evente prestigjioze ndërkombëtare në fushën e turizmit;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Promovimit të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e proceseve të lidhura me sektorin që mbulon, kontribuon dhe përgjigjet për realizmin e politikave nxitëse për zhvillimin e produkteve turistike të destinacioneve turistike shqiptare;
- b) analizon dhe mbështet hartimin e praktikave që lidhen me strategjinë e turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave me interes publik për zhvillimin e turizmit;
- c) analizon dhe mbështet adresimin e politikave të zhvillimit dhe potencialeve të larmishme të produkteve turistike të Shqipërisë;
- d) ndjek zbatueshmërinë e programeve dhe projekteve vjetore që synojnë promovimin e destinacioneve, produkteve dhe diversifikimin e ofertës turistike në Turizëm;
- e) ofron mbështetje për sipërmarrjet turistike për krijimin e produkteve turistike, sipërmarrjes inovatore dhe forcimit të kapaciteteve njerëzore për një shërbim më të mirë turistik, të standardizuar dhe gjatë gjithë vitit për zhvillimin e tregut të qëndrueshëm në industrinë e turizmit;
- f) bashkëvepron, sipas detyrave të ngarkuara nga eprori, me Organizatat Ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit dhe operatorë të tjerë të fushës për zhvillimin e modeleve të duhura të zhvillimit të produkteve turistike kulturore dhe gastronomike, si dhe vlerëson mundësitë për prezantimin e produkteve dhe ofertës turistike shqiptare në panairë dhe evente prestigjioze ndërkombëtare në fushën e turizmit;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Promovimit të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgjigjet dhe kontribuon për detyrat e ngarkuara në realizmin e politikave nxitëse për zhvillimin dhe promovimin e turizmit kulturor dhe Gastronomisë, në funksion të ofertës së diversifikuar të destinacioneve turistike shqiptare;
- b) analizon dhe harton praktikën që lidhen me strategjinë e turizmit, planin e veprimit të strategjisë së zhvillimit të turizmit, hartimin e zbatimit të legjislacionit për turizmin, procesin e hartimit dhe zbatimit të projekteve, programeve dhe nismave me interes publik për zhvillimin e turizmit;
- c) siguron adresimin e politikave të zhvillimit të produktit turistik tematik dhe të ofertës së diversifikuar të destinacioneve dhe të potencialeve të larmishme turistike dhe kulturore, përfshirë turizmin natyror, sportiv, gastronomik, trashëgiminë dhe traditën e pasur kulturore;
- d) ndjek zbatueshmërinë e fondit për zhvillimin e programeve dhe projekteve vjetore që

synojnë promovimin e destinacioneve, produkteve dhe diversifikimin e ofertës turistike në Turizëm;

- e) ofron mbështetje për sipërmarrjet turistike për krijimin e produkteve turistike, sipërmarrjes novatore dhe forcimit të kapaciteteve njerëzore për një shërbim më të mirë turistik, të standardizuar dhe gjatë gjithë vitit për zhvillimin e tregut të qëndrueshëm në industrisë së turizmit;
- f) zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori, sa i takon bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare dhe operatorë të tjerë të fushës për zhvillimin e modeleve të duhura të zhvillimit të produkteve turistike, si dhe vlerëson mundësitë për prezantimin e produkteve dhe ofertës turistike shqiptare në panairë dhe evente prestigjioze ndërkombëtare në fushën e turizmit.
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 30

Drejtoria e Standardeve të Turizmit

1. Drejtoria e Standardeve të Turizmit përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Projekteve Zhvillimore;
 - b) Sektori i Standardeve.
6. Drejtoria e Standardeve të Turizmit, në përputhje me objektivat strategjike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, politikëbërjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) menaxhon procesin e zhvillimit të projekteve strategjike dhe zonave me përparësi zhvillimin e turizmit, përmes praktikave e politikave të përshtatshme dhe në zbatim të legjislacionit vendas dhe strategjive të Ministrisë;
 - b) siguron mbarëvajtjen e procedurës së certifikimit lidhur me agroturizmin, për pajisjen me certifikatë paraprake dhe finale, për ushtrimin e veprimtarisë së agroturizmit;
 - c) bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucionet qendrore dhe vendore, për ndjekjen e procedurave të hartimit dhe zbatimit të Planeve të Detajuara të Zonave me Rëndësi Kombëtare;
 - d) shqyrton dosjet dhe siguron mbarëvajtjen e procesit të lidhjes së “Marrëveshjeve të Zhvillimit” me subjektet që kanë aplikuar për statusin "Investitor në strukturë akomoduese me 4 ose 5 vje, Status Special";
 - e) monitoron “Marrëveshjet e Zhvillimit” të lidhura me subjektet që kanë përfituar statusin "Investitor në strukturë akomoduese me 4 ose 5 vje, Status Special";
 - f) monitoron dhe vlerëson zbatimin e kushteve dhe kritereve të certifikimit të të gjitha sipërmarrjeve turistike, duke përdorur mekanizmat dhe sistemin e aprovuar;
 - g) përmirëson sistemin e standardizimit, kategorizimin dhe klasifikimin e strukturave akomoduese, sipas praktikave më të mira ndërkombëtare, studimeve, pjesëmarrjeve dhe bashkëpunimeve ndër-institucionale kombëtare dhe ndërkombëtare;

- h) siguron mbarëvajtjen e proceseve të Kategorizimit të Strukturave Akomoduese dhe të Klasifikimit të Strukturave Akomoduese me 4 apo 5 yje, që janë mbajtes të një marke tregtare të rregjistruar dhe të njohur ndërkombëtarisht "Brand Name";
 - i) zbaton procedurat e klasifikimit dhe kategorizimit të strukturave akomoduese në përputhje me aktet nënligjore përkatëse;
 - j) koordinon procesin e menaxhimit të sezonit turistik dhe organizimit të takimeve të Komitetit të Menaxhimit të Sezonit Turistik si dhe siguron ecurinë administrative lidhur me Task-Forcën e Sezonit Turistik;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapre.
2. Drejtori në Drejtorinë e Standardeve të Turizmit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe koordinon proceset e punës që lidhen me qëllimin e Drejtorisë së Standardeve të Turizmit, deri në ndjekjen e realizimit të tyre në bazë dhe në përputhje me rezultatet dhe ndikimet e tyre;
 - b) udhëzon, shqyrton dhe miraton teknikisht proceset e përgatitura nga sektorët e drejtorisë dhe i rekomandon për miratim në strukturat e prapre;
 - c) siguron kontributin e drejtorisë për certifikimin e standardeve në turizëm, agroturizmin, menaxhimin e sezonit turistik, marrëveshjet e zhvillimit për statusin special/i veçantë për strukturat akomoduese me 4 ose 5 yje, si dhe koordinimin e proceseve që lidhen me investimet strategjike dhe lejet zhvillimore komplekse.
 - d) jep mendime për hartimin e politikave strategjive, planeve të veprimit dhe planeve të menaxhimit të fushave të veprimit të sektorëve të drejtorisë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, sipas autorizimit të eprorëve;
 - e) kontribuon në procese të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën sektoriale të veprimtarisë së Ministrisë;
 - f) menaxhon bashkëpunimin me shoqatat kombëtare të turizmit, për të realizuar objektivat e institucionit në lidhje me marrëdhënien efektive publike – private;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Projekteve Zhvillimore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) udhëheq procesin, kontribuon dhe përgjigjet për realizimin e politikave nxitëse të projekteve zhvillimore, agroturizmin, investimeve strategjike në fushën e turizmit, në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - b) këshillon dhe ndjek zbatueshmërinë e projekteve zhvillimore në fushën e turizmit, si dhe përmbushjen e detyrimeve të ngarkuara me ligj në funksion të misionit të përgjithshëm të Ministrisë;
 - c) ndjek krijimin e modeleve në zbatim të politikave për nxitjen e investimeve në fushën e turizmit, për të evidentuar dhe promovuar lehtësirat që përfitojnë investitorët potencial në këtë fushë;
 - d) siguron analiza dhe harton raporte mbi mundësitë, avantazhet, lehtësirat dhe prioritetet e realizimit të projekteve zhvillimore në fushën e turizmit dhe mënyrat e monitorimit të zbatueshmërisë së tyre;

- e) bashkëvepron sipas detyrave të ngarkuara nga eprori, me institucionet e qeverisjes vendore, sektorin privat, apo aktorë të tjerë aktiv, veprimtaria e të cilëve është e ndërlidhur me fushën e turizmit në vend, me qëllim tërheqjen, hartimin dhe zbatimin e projekteve mbi zhvillimin e turizmit në vend;
 - f) analizon raporte konkrete, mbështetur në planet kombëtare, sektoriale dhe vendore të zhvillimit, të miratuara sipas legjislacionit në fuqi, si dhe mbështetur në hartën e pasurive të paluajtshme në pronësi të shtetit apo bashkive, me qëllim evidentimin e potencialit për realizimin e investimeve strategjike në turizëm në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - g) analizon dhe vlerëson mundësitë, avantazhet, lehtësirat dhe prioritetet për investimet në fushën e turizmit dhe mënyrave për monitorimin e zbatueshmërisë së investimeve;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Sektorin e Projekteve Zhvillimore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) kontribuon për realizimin e politikave nxitëse të projekteve zhvillimore, agroturizmin, investimeve strategjike në fushën e turizmit, në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - b) angazhohet në krijimin e modeleve në zbatim të politikave për nxitjen e investimeve në fushën e turizmit, për të evidentuar dhe promovuar lehtësitë që përfitojnë investitorët potencial në këtë fushë;
 - c) përgatit analiza dhe harton raporte mbi mundësitë, avantazhet, lehtësitë dhe prioritetet e realizimit të projekteve në fushën e turizmit dhe mënyrat e monitorimit të zbatueshmërisë së tyre;
 - d) mbledh informacione që shërbejnë për orientimin e projekteve në lidhje me vendosjen dhe përmirësimin e infrastrukturës turistike;
 - e) zbaton detyrat për koordinimin e punës me institucionet e qeverisjes vendore, sektorin privat, apo aktorë të tjerë aktiv, veprimtaria e të cilëve është e ndërlidhur me fushën e turizmit në vend, me qëllim tërheqjen, hartimin dhe zbatimin e projekteve mbi zhvillimin e turizmit në vend;
 - f) mbledh informacione që shërbejnë për analizimin dhe krijimin e raporteve, mbështetur në planet kombëtare, sektoriale dhe vendore të zhvillimit, të miratuara sipas legjislacionit në fuqi, si dhe mbështetur në inventarin e pasurive të paluajtshme në pronësi të shtetit dhe administrim të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, me qëllim evidentimin e potencialit për realizimin e investimeve strategjike në turizëm në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - g) bashkëpunon me strukturat përkatëse të politikave në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, për hartimin dhe propozimin e akteve ligjore dhe nënligjore apo përditësimin e akteve në fuqi, të cilat synojnë rritjen e mundësive për investime në zonat me përparësi turizmin;
 - h) bashkërendon punën me strukturat përkatëse në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe strukturat përgjegjëse për turizmin pranë njësive të qeverisjes vendore, në funksion të shkëmbimit të informacionit për rritjen e mundësive për realizimin e investimeve në fushën e turizmit;

- i) raporton dhe informon pranë përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë, duke dhënë hollësi teknike në lidhje me procedurat dhe realizimin e detyrave të ngarkuara;
 - j) vlerëson nga pikëpamja inxhinierike dhe teknike studimin e fizibilitetit të projekteve për realizimin e investimeve strategjike në turizëm në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Standardeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton dhe ndjek proceset e punës në lidhje me certifikimin e strukturave akomoduese për kategorizimin dhe klasifikimin e veprimtarive dhe strukturave turistike tregtare;
 - b) siguron zbatimin e politikave në lidhje me standardet, edukimin profesional dhe zhvillimin e turizmit në përgjithësi;
 - c) siguron procesin e standardizimit dhe certifikimit të sipërmarrjeve turistike;
 - d) angazhohet për përmirësimin e sistemit të standardizimit dhe klasifikimit, sipas praktikave më të mira ndërkombëtare, bazuar në studime, analiza, pjesëmarrje etj.;
 - e) përgatit raporte specifike, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të programit;
 - f) kryen përditësimin e regjistrimit e të dhënave të aplikimeve për certifikime, manualeve, udhëzuesve, standardeve dhe formateve në fushën e turizmit;
 - g) ndjek procesin e menaxhimit të sezonit turistik lidhur me përgatitjen e hartave të stacioneve të plazhit në bashkëpunim me bashkitë, ASIG dhe AKB;
 - h) organizon takimet e Komitetit të Menaxhimit të Sezonit Turistik, si dhe përgatit të gjitha materialet teknike, njoftimet, informacionin e nevojshëm dhe të gjithë praktikën administrative lidhur me këtë proces;
 - i) ndjek dhe organizon takimet dhe ecurinë administrative lidhur me Task-Forcën e Sezonit Turistik.
 - j) përgatit raporte informuese mbi menaxhimin e sezonit turistik, bazuar në raportet e Prefekturave dhe institucione pjesë e Task-Forcës;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Standardeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek procedurat e certifikimit lidhur me kategorizimin dhe klasifikimin e veprimtarive dhe strukturave turistike tregtare, operatorëve të turizmit detar si dhe udhërrëfyeseve turistike;
 - b) angazhohet për përmirësimin e sistemit të standardizimit dhe klasifikimit, sipas praktikave më të mira ndërkombëtare, në studime, pjesëmarrje dhe bashkëpunime ndërinstitucionale kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - c) përgatit raporte specifike, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të programit;
 - d) garanton përditësimin e regjistrimit e të dhënave të aplikimeve për certifikime, manualeve, udhëzuesve, standardeve dhe formateve në fushën e turizmit;
 - e) ofron mbështetje teknike në organizimin e takimeve të Komitetit të Menaxhimit të Sezonit Turistik, si dhe përgatit të gjitha materialet teknike, njoftimet, informacionin e nevojshëm dhe të gjithë praktikën administrative lidhur me këtë proces;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 31

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Sportit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Sportit ka në përbërje 2 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Politikave të Sportit Elitar;
 - b) Drejtoria e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Sportit drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave dhe Zhvillimit të Sportit, i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Sportit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) harton dhe propozon politika në fushën e sportit në përputhje me kuadrin ligjor dhe sipas prioriteteve të Qeverisë;
 - b) përcakton objektiva dhe harton dhe propozon programe për realizimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave dhe Zhvillimit të Sportit;
 - c) planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme sipas përgjegjësive dhe kompetencave të caktuara në fushën e sportit;
 - d) këshillon titullarin e institucionit mbi zhvillimin e sportit për të gjithë dhe të sportit elitari;
 - e) siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë;
 - f) monitoron dhe mbështet hartimin e politikave, strategjive, programeve, synimeve dhe objektivave të drejtorisë në fushën e sportit;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 32

Drejtoria e Politikave të Sportit Elitar

1. Drejtoria e Politikave të Sportit Elitar përgjigjet për Zhvillimin e Sportit, për hartimin dhe zbatimin e politikave për zhvillimin e sportit elitari, në mbështetje me strategjitë e ministrisë.
2. Drejtoria e Politikave të Sportit Elitar ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) menaxhon veprimtarinë e drejtorisë duke identifikuar objektivat në kuadër të hartimit dhe zhvillimit të politikave për sportin elitari, në përputhje me vizion dhe politikat e institucionit;
 - b) planifikon veprimtarinë e drejtorisë duke vendosur prioritete me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - c) menaxhon stafin në përmbushje të aktiviteteve të përditshme me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave në lidhje me zhvillimin e sportit elitari;
 - d) menaxhon dhe planifikon objektivat e Programit Buxhetor për Sportin Elitar, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;

- e) koordinon veprimtarinë lidhur me financimet për federatat sportive olimpike dhe joolimpike, Agjencinë e Shërbimit të Sportit, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar dhe Organizata Kombëtare Antidoping, Konventat ndërkombëtare në fushën e sportit.
 - f) drejton veprimtarinë dhe raporton për Komisionin Kombëtar Kundër Dhunës në Sport dhe për Komisionin e Antidopingut në Sport;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
3. Drejtori në Drejtorinë e Politikave të Sportit Elitar ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) planifikon veprimtarinë e drejtorisë duke vendosur prioritete me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - b) menaxhon stafin në përmbushje të aktiviteteve të përditshme me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave në lidhje me zhvillimin e sportit elitar;
 - c) menaxhon dhe planifikon objektivat e Programit Buxhetor për Sportin Elitar, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;
 - d) koordinon veprimtarinë lidhur me financimet për federatat sportive olimpike, Agjencinë e Shërbimit të Sportit, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar dhe Organizata Kombëtare Antidoping, Konventat ndërkombëtare në fushën e sportit;
 - e) drejton veprimtarinë dhe raporton për Komisionin Kombëtar Kundër Dhunës në Sport dhe për Komisionin e Antidopingut në Sport;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Politikave të Sportit Elitar ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) në zbatim të Konventave Ndërkombëtare të ratifikuara në fushën e sportit, ligjit për sportin, dhe akteve n/ligjore si dhe të planit të drejtorisë e sektorit të aktivizohet për zgjidhjen e detyrave që cakton drejtorja e sportit dhe sektori përkatës;
 - b) ndjek dhe raporton ankesat dhe kërkesat e institucioneve sportive, qytetarëve, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me ligjin për sportin dhe aktet e tij nënligjore;
 - c) zbaton detyrat e drejtorisë në funksion të përfaqësimit në federatat sportive dhe në institucionet e tjera të varësisë;
 - d) ofron mbështetje në procesin e koordinimit dhe zgjidhjes së problematikave të Organizatave sportive, Klubeve sportive dhe Shoqatave sportive;
 - e) zbaton detyrat bazuar në legjislacionin e sportit për çështjet në fushën e doganave;
 - f) të kontribuoj dhe koordinoj në funksionimin e Organizatës Kombëtare Antidoping (OKAD), në zbatim të detyrimeve ligjore të Konventave Ndërkombëtare kundër dopingut në sport dhe Rregullores së OKAD-së miratuar nga Agjencia Botërore Anti Doping (ËADA);
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 33

Drejtorja e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës

1. Drejtorja e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës, përgjigjet për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve për zhvillimin e sportit, në mbështetje me strategjitë e ministrisë.
2. Drejtorja e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) menaxhon veprimtarinë e drejtorisë duke identifikuar objektivat në kuadër të hartimit dhe zhvillimit të politikave dhe programeve për sportin për të gjithë, në përputhje me vizionin dhe politikat e institucionit;
 - b) planifikon veprimtarinë e drejtorisë, duke vendosur prioritete me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - c) menaxhon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme, me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave, në lidhje me hartimin e politikave dhe zhvillimin e programeve për zhvillimin e sportit për të gjithë;
 - d) menaxhon ndjekjen e financimeve për federatat sportive joolimpike, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar, në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit.
 - e) menaxhon dhe planifikon objektivat e Programit Buxhetor për Programin e Sportit, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;
 - f) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
3. Drejtori në Drejtorinë e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) menaxhon veprimtarinë e drejtorisë duke identifikuar objektivat në kuadër të hartimit dhe zhvillimit të politikave dhe programeve për sportin për të gjithë, në përputhje me vizionin dhe politikat e institucionit;
 - b) planifikon veprimtarinë e drejtorisë, duke vendosur prioritete me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - c) menaxhon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme, me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave, në lidhje me hartimin e politikave dhe zhvillimin e programeve për zhvillimin e sportit për të gjithë;
 - d) menaxhon ndjekjen e financimeve për federatat sportive joolimpike, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar, në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;
 - e) menaxhon dhe planifikon objektivat e Programit Buxhetor për Programin e Sportit, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Politikave të Sportit Gjithpërfshirës ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton detyrat e Drejtorisë me përputhje me rekomandimet e eprorit direkt, me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i detyrave e me rezultate të matshme, lidhur me përgatitjen dhe fizibilitetin e projekteve në sport;
 - b) ndjek veprimtaritë administrative të Drejtorisë dhe është përgjegjës për monitorimin e aktiviteteve të Drejtorisë dhe sigurojë përmbushjen e tyre sipas planifikimit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë;
 - c) jep kontribut në procesin e mbledhjes së të dhënave të detajuara për nevojat e Drejtorisë dhe ndjekjen e praktikave ditore në funksion të Drejtorisë;
 - d) raporton dhe jep hollësi për plane pune dhe veprimtaritë sportive të parashikuara sipas kalendarit vjetor tek eprori direkt lidhur me realizimin e projekteve;
 - e) siguron zbatimin e legjislacionit në përditshmërinë e punës së Drejtorisë së Politikave të Sportit Gjithpërfshirës;

- f) ndjek veprimtaritë sportive në Institucionet arsimore para universitare dhe universitare në bashkëpunim me federatat sportive respektive dhe raportimi tek eprori direkt;
- g) ofron asistencë në procesin e hartimit të dokumenteve strategjike për sportin;
- h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 34

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë ka në përbërje të saj 2 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b) Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj.
2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë udhëheq procesin e harmonizimit të akteve rregullatore, brenda fushave të përgjegjësisë që mbulon Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, si dhe proceset e integritit.
3. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) përcakton objektivat për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme;
 - b) ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli Ministrave;
 - c) përgjigjet përpara Ministrin dhe Sekretarin të Përgjithshëm të Ministrisë për harmonizimin e të gjitha akteve rregullatorë, si dhe proceset e integritit;
 - d) koordinon që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - e) sigurohet të ketë një sistem të qëndrueshëm kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të drejtorisë së përgjithshme;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 35

Drejtoria e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtoria e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Akteve, dhe Koordinimit të Mendimeve;
 - b) Sektori i Këshillimit të Çështjeve Ligjore dhe Gjyqësore.
2. Misioni i kësaj drejtorie të garantojë respektimin e Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi gjatë veprimtarisë institucionale të MTKS dhe harmonizimin e projektakteve që harton MTKS në përputhje me fushën e përgjegjësisë së saj shtetërore.
3. Drejtoria e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) menaxhon procesin e identifikimit të nevojave për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjesisë që mbulon MTKS, mbi bazën e studimit të legjislacionit dhe në bashkëpunim me strukturat e saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të ministrisë.
- b) menaxhon dhe koordinon punën për hartimin, shqyrtimin, bashkërendimin, konsultimin, standardizimin dhe harmonizimin e projektakteve të hartuara nga strukturat politikebërëse të ministrisë/institucionet e varësisë apo institucionet e pavarura, me legjislacionin në fuqi.
- c) menaxhon procesin e hartimit dhe monitorimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve, për të përfshirë dhe orientuar veprimtarinë rregullatore të ministrisë brenda afateve të përcaktuara të Programit.
- d) Menaxhon dhe koordinon punën në sistemin elektronik të akteve shtetërore "E-Akte" me strukturat/drejtoritë përgjegjëse, të cilat hartojnë dhe ndjekin procedurat e miratimit të projektakteve përkatëse për MTKS.
- e) menaxhon procesin e këshillimit ligjor të akteve të brendshme të hartuara dhe/ose të paraqitura nga strukturat e aparatit të ministrisë apo institucionet e varësisë, në lidhje me projektaktet e hartuara. Këshillimi ka karakter sugjerues dhe rekomandues për këto struktura apo institucione.
- f) menaxhon punën e deleguar nga eprorët, për hartimin dhe koordinimin e mendimeve në sistemin E-Akte apo jashtë këtij sistemi, lidhur me projektaktet që dërgohen për mendim nga Kryeministria, ministritë e linjës, institucionet e pavarura apo institucionet e tjera.
- g) menaxhon dhe koordinon procedurën e dhënies së mendimit për projektaktet me strukturat përgjegjëse politikebërëse të ministrisë, për rastet e kërkuara me prioritet nga Departamenti Regullator dhe i Përputhshmërisë në Kryeministri apo titullarët e ministrisë, duke hartuar përgjigjen përfundimtare për vlerësim dhe miratim nga titullarët e ministrisë, dhe procedimin për miratim të ministri fillimisht me firmë digjitale në sistemin E-Akte dhe/ose më pas procedimin edhe të praktikës shkresore.
- h) menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse.
- i) menaxhon punën për raportime periodike dhe mbajtjen e të dhënave statistikore të projektakteve të ministrisë.
- j) menaxhon dhe koordinon punën për miratimin e Raportit të Vlerësimit të Ndikimit (RIA), të hartuar nga strukturat politikebërëse të Ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj.
- k) siguron realizimin e procedurave ligjore për përfaqësimin e ministrisë në çështjet gjyqësore ku MTKS është palë ndërgjyqëse, në bashkëpunim me Avokaturën e Shtetit;
- l) koordinon punën me drejtoritë përkatëse në ministri dhe kërkon prej tyre për dhënien e informacionit dhe dokumentacionit shterues që i shërbejnë mbrojtjes së interesit publik në procesin gjyqësor siguron shqyrtimin në përputhje me legjislacionin në fuqi të ankesave administrative drejtuar ministrisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë përkatëse për zgjidhjen e tyre. Rast pas rasti, propozohet fillimi i procedurës së mbikëqyrjes mbi institucionet e varësisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- m) koordinon dhe kryen verifikimin ligjor të praktikave përbarimore/kërkesave për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që përbëjnë tituj ekzekutivë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe i përcjell ato pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për vijimin e procedurave nga kjo e fundit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore që normojnë ekzekutimin e detyrimeve monetare të njësisë të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit;
 - n) ofron asistencë juridike për institucionet e varësisë të lidhur me proceset gjyqësore ku ato janë palë dhe kur kërkohet nga to;; Në çdo rast, titullarët e institucioneve të varësisë koordinojnë punën me sektorin përgjegjës për përfaqësimin ligjor dhe sigurojnë respektimin e afateve procedurale/ligjore;
 - o) ofron këshillim ligjor mbi zbatimin e akteve rregullatore në fushat e përgjegjëse të MTKS-së;
 - p) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.
4. Drejtori në Drejtorinë e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) planifikon dhe Raporton te eprorët;
 - b) koordinon dhe bashkëvepron me të gjithë punonjësit në ministri, me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrimeve që rrjedhin në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - c) mbron interesat e Ministrisë për projektaktet të fushës së përgjegjësisë, në Komisionet e ndryshme parlamentare;
 - d) menaxhon punën e drejtorisë për arritjen e objektivave, ngarkon në mënyrë të qartë detyra, për realizimin e të cilave duhet të ruajë fleksibilitetin dhe adoptueshmërinë në mënyrën e të menduarit dhe të vepruarit;
 - e) planifikon dhe përcakton prioritetet në arritjen e objektivave; të monitorojë progresin profesional të stafit;
 - f) delegon detyra dhe bën komente, rregullisht, për kryerjen e tyre nga stafi duke treguar interes aktiv në zhvillimin e tyre personal;
 - g) motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
 - h) drejton teknikisht programin e përgatitjes së akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara në programin analitik për MTKS;
 - i) merr pjesë në grupe pune për përgatitje projektligjesh e projektaktesh nënligjore të fushës;
 - j) jep opinion dhe mendime të specializuara juridike, për projektligje dhe projektakte nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së MTKS;
 - k) miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e punonjësve nën varësinë e Drejtorisë, si dhe shkresa e detyra të tjera, ku përgjegjësia e përgjigjes ndahet edhe me punonjës të drejtorive të tjera;
 - l) organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

- m) formulon projektaktet nga pikëpamja legislative dhe vlerëson përputhshmërinë me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - n) përgjegjës për procesin e këshillimit të aktorëve të interesuar në lidhje me çështjet ligjore;
 - o) përgjegjës për menaxhimin e procesit të vlerësimit nëse impakti i akteve rregullatore është në përputhje me nevojën që çoi në hartimin e aktit, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme;
 - p) rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, prioritetet për hartimin e akteve, bazuar mbi prioritetet e qeverisë dhe mbi emergjencën që i kërkon këto akte;
 - q) pjesëmarrje në komisione apo grupe pune të përbashkëta, institucionale të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm/sekretar i përgjithshëm/ministri. Me autorizim të tyre përfaqëson Ministrinë në grupe ndërinstitucionale.
 - r) përfaqëson institucionin në takime, konferenca, seminare me organizmat e huaja dhe vendase në aktivitetet e institucionit;
 - s) bashkëpunon me struktura homologe në Ministri të tjera, me qëllim sigurimin dhe funksionimin e efektshëm të politikave të drejtorisë;
 - t) vlerëson dhe monitoron punën e përgjegjës të sektorit dhe specialistëve;
 - u) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Akteve, dhe Koordinimit të Mendimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) harton dhe shqyrton nismat për miratimin e akteve ligjore dhe nënligjore të iniciuara nga MTKS në fushën e artit, kulturës, trashëgimisë, turizmit, rinisë dhe sportit;
 - b) shqyrton dhe bashkëpunon me strukturat e ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore në zbatimin të VKM-së nr. 584, datë 28.8.2003, "Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave", i ndryshuar. Këshillon dhe ndjek me ministrinë e linjës sipas VKM-së nr.584, datë 28.8.2003, i ndryshuar, për procesin e miratimit të projekt akteve të Këshillit të Ministrave;
 - c) bashkërendon dhe koordinon punën me drejtorinë e përmbajtjes për hartimin dhe miratimin e urdhrave/udhëzimeve, jep asistencë juridike strukturave të MTKS;
 - d) ndjek udhëzimet për hartimin e akteve rregullatore sipas teknikës legislative;
 - e) këshillon mbi zbatimin e akteve rregullatore në fushat e përgjegjësisë së MTKS;
 - f) shqyrton kërkesat e institucioneve të varësisë në lidhje me rishikimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor, si dhe në raste kur ka probleme në lidhje me implementimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - g) këshillon dhe çertifikon nga pikëpamja ligjore aktet që dalin nga Ministria;
 - h) programon, harton, standartizon, harmonizon dhe zhvillon politikat rregullatore në fushën e artit, kulturës, trashëgimisë, turizmit dhe sportit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, koordinon dhe përgatit programin e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara, në programin analitik për Ministrinë;
 - i) koordinon dhe bashkëpunon me institucionet e linjës, ndjek procesin e harmonizimit të legjislacionit shqiptar me acquis e Bashkimit Europian, në fushën e artit, kulturës, trashëgimisë, turizmit dhe sportit, në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit;

- j) monitoron impaktin që japin aktet rregullatore të tematikave të sektoreve dhe identifikon nevojat për përmirësime të mëtejshme të legjislacionit në fuqi brenda fushës së përgjegjesisë së MTKS;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Akteve, dhe Koordinimit të Mendimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek procesin e hartimit të projektakteve ligjore dhe nënligjore të parashikuara në Planin e Përgjithshëm Analitik dhe jashtë saj, relacionet shoqëruese të projektakteve si iniciativë e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, merr dhe reflekton mendimet dhe sugjerimet e Ministrive të linjës, bën reflektimin e tyre deri në paraqitjen e projektaktit në Këshillin e Ministrave.
 - b) shqyrton projektaktet e ardhura për mendim nga ministritë e linjës, bazuar në VKM-në nr. 584, date 28.8.2003, “Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave”, i ndryshuar, për procesin e miratimit të projektakteve të Këshillit të Ministrave, si dhe bashkëpunon dhe koordinon me strukturat dhe drejtoritë e përmbajtjes në funksion të shqyrtimit të projektakteve;
 - c) harton urdhra dhe udhëzime të ndryshme të dala në bazë e për zbatim të ligjit dhe vendimeve të Këshillit të Ministrave, si dhe jep mendime të specializuara juridike strukturave të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, për projektakte me karakter normativ dhe çështje me karakter juridik, sipas teknikës legislative;
 - d) programon, harton, standartizon, harmonizon dhe zhvillon politika rregullatore në fushën e turizmit, artit, trashëgimisë, sportit dhe rinisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, koordinon dhe përgatit programin e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara në programin analitik për Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - e) koordinon dhe bashkëpunon me institucionet e linjës, ndjek procesin e harmonizimit të legjislacionit shqiptar me acquis e Bashkimit Europian, në fushën e turizmit, artit, trashëgimisë kulturore, sportit dhe rinisë në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit;
 - f) monitoron impaktin që japin aktet rregullatore të tematikave të sektorëve dhe identifikon nevojat për përmirësime të mëtejshme të legjislacionit në fuqi brenda fushës së përgjegjesisë së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - g) koordinon punën me përfaqësuesit e ministrive të linjës dhe institucionet e pavarura në lidhje me standardizimin, duke dhënë mendim për projektaktet e dërguara nga to, nëpërmjet takimeve të përbashkëta apo korrespondencës zyrtare;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Këshillimit të Çështjeve Ligjore dhe Gjyqësore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbikëqyr procesin e këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative;
 - b) përgjigjet për koordinimin e procesit dhe cilësinë e përfaqësimit të institucionin në grupet e punës të fushës juridike brenda fushës së përgjegjesisë të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në bashkëpunim me strukturat e tjera;
 - c) koordinon punën për përfaqësimin e institucionit në çështje gjyqësore me të tretët;

- d) menaxhon punën me qëllim ofrimin e mendimeve të specializuara lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit;
 - e) ofron asistencë juridike në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar të fushës së përgjegjësisë me atë të BE-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare.
 - f) përfaqëson MTKS në të gjitha çështjet gjyqësore, duke siguruar pjesëmarrjen dhe ndjekjen e seancave gjyqësore të zhvilluara për çështjet gjyqësore, në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse;
 - g) harton dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore si dhe harton autorizime, prapësime, pretendime, ankime, kundër-ankime, rekurse, kundër-rekurse, kallëzime penale, depoziton provat, etj.
 - h) krijon dhe administron dosje për çdo proces gjyqësor duke e plotësuar në vazhdimësi me dokumentacionin përkatës, në varësi të ecurisë dhe zhvillimit deri në dhënien nga gjykata të vendimit gjyqësor të formës së prerë;
 - i) ofron mbështetje për drejtoritë në ministri dhe institucionet e varësisë, në lidhje me problematikat e ngritura sipas fushës së veprimtarisë së ministrisë dhe kuadrit ligjor në fuqi;
 - j) zbaton detyrat bazuar në urdhrin e Ministrit/Sekretar i Përgjithshëm për të marrë pjesë në grupe pune, për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së ministrisë;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Specialisti në Sektorin e Këshillimit të Çështjeve Ligjore dhe Gjyqësore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) jep asistencë ligjore për shërbime të ndryshme ligjore si mbrojtja e interesave të Ministrisë nëpërmjet dhënies së ndihmës dhe konsulences ligjore;
 - b) përfaqëson MTKS në të gjitha çështjet gjyqësore, duke siguruar pjesëmarrjen dhe ndjekjen e seancave gjyqësore të zhvilluara për çështjet gjyqësore, në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse;
 - c) përfaqëson me autorizim titullarin e Ministrisë, asiston dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të MTKS për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë;
 - d) koordinon punën me Sektorin, për kryerjen e veprimeve dhe procedurave ligjore sipas detyrave të ngarkuara nga Drejtori;
 - e) harton dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore si dhe harton autorizime, prapësime, pretendime, ankime, kundër-ankime, rekurse, kundër-rekurse, kallëzime penale, depoziton provat, etj;
 - f) asiston në ndjekjen e ankesave të publikut për çështjen që lidhen me fushën e përgjegjësisë së MTKS;
 - g) krijon dhe administron dosje për çdo proces gjyqësor duke e plotësuar në vazhdimësi me dokumentacionin përkatës, në varësi të ecurisë dhe zhvillimit deri në dhënien nga gjykata të vendimit gjyqësor të formës së prerë;
 - h) ofron mbështetje për drejtoritë në ministri dhe institucionet e varësisë, në lidhje me problematikat e ngritura sipas fushës së veprimtarisë së ministrisë dhe legjislacionit në fuqi;

- i) zbaton detyrat bazuar në urdhrin e Ministrit/Sekretar i Përgjithshëm për të marrë pjesë në grupe pune, për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së ministrisë;
- j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 36

Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj

1. Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare;
 - b) Sektori i Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve me Financim të Huaj.
2. Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj është pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme Rregullore dhe të Përputhshmërisë, funksionon dhe organizohet në bazë të VKM nr. 179, datë 22.02.2006, “Për krijimin e njësive të integritit evropian në ministritë e linjës”, i ndryshuar, si dhe me VKM nr. 577, datë 24.06.2015 “Për ngritjen e rrjetit të njësive të integritit evropian dhe rrjetit të njësive të hartimit të legjislacionit në ministritë e linjës”, si dhe në përputhje me Ligjin nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
3. Kjo drejtori siguron menaxhimin dhe koordinimin e çështjeve, që lidhen me procesin e anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian, në kuadër të zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit. Gjithashtu, ajo ka për objekt veprimtarie identifikimin, konceptimin dhe vlerësimin e fizibilitetit të projekteve me financim të huaj në fushat e turizmit, kulturës, sportit dhe rinisë, në përputhje me politikat, strategjitë dhe prioritetet kombëtare.
4. Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) në zbatim të Ligjit nr. 43/2016 “Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, është përgjegjës për ndjekjen e procesit të lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare dypalëshe dhe shumëpalëshe, në formë të shkruar, sipas së drejtës ndërkombëtare publike, pavarësisht nga emërtimi i tyre, sipas fushës së përgjegjësisë institucionale, në bashkëpunim me strukturat teknike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe/apo institucioneve të varësisë;
 - b) monitoron në vazhdimësi procesin e zbatimit të marrëveshjeve kuadër të bashkëpunimit në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë dhe raporton pranë autoriteteve kompetente të institucionit, si dhe Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme mbi ecurinë e zbatimit të tyre;
 - c) kontribuon në zgjerimin dhe konsolidimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve me vendet e rajonit, BE-së dhe më gjerë, duke intensifikuar dhe ridimensionuar bashkëpunimin dy/shumëpalësh në këtë fushë sipas fushës së përgjegjësisë institucionale;
 - d) bashkërendon punën me drejtoritë teknike të ministrisë dhe institucionet e varësisë lidhur me përgatitjen e informacioneve të përditësuara të bashkëpunimit dypalësh me vende të ndryshme, në kuadër të takimeve dhe vizitave zyrtare ndërkombëtare;
 - e) të përgatisë dhe dërgojë pranë Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme të dhëna dhe raportime, sipas kërkesave e afateve, për zbatimin e detyrimeve ndërkombëtare të Republikës së Shqipërisë, sipas fushës së përgjegjësisë institucionale;

- f) koordinon procesin e integritit, bashkërendimit të brendshëm institucional, sigurimin e lidhjes së drejtpërdrejtë dhe bashkërendimit të punës me zyrën e Ministrisë të Shtetit dhe Kryenegociatorit dhe me Ministrinë e Linjës për angazhimet që rrjedhin në kuadër të anëtarësimit të vendit në BE për fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- g) mbikëqyr dhe koordinon punën e MTKS-së, si dhe të institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim-Asociimit (MSA), procesin e integritit dhe të gjitha aktivitetet në kuadër të kapitujve koordinues dhe kontribuues në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë të Acquis së BE-së për të cilat MTKS është institucioni përgjegjës;
- h) koordinon përgatitjen e raporteve në kuadër të procesit të screening, pozicioneve negociuese, sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- i) koordinon dhe mbështet aktivitetin dhe punën e Grupeve Ndërinstitucionale të Punës (GNPIE) që funksionojnë në nivel Kapitulli, për hartimin, planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integritimin Evropian për Kapitujt në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë të Acquis së BE për të cilat MTKS është institucioni përgjegjës;
- j) koordinon punën për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të MTKS, në kuadër të Progres Raportit të Shqipërisë, në nivel Kapitulli, takimeve vjetore të nënkomiteteve BE-Shqipëri në zbatim të MSA-së për fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë dhe u paraqet këto raporte strukturave të integritit evropian në Ministrinë e Linjës.
- k) mbështet drejtoritë teknike dhe institucionet në varësi të MTKS-së për hartimin e raportimeve të ndryshme sipas kërkesave të Delegacionit dhe Komisionit Evropian dhe prioritetëve të institucionit për fushat përgjegjëse;
- l) bashkërendon, në bashkëpunim me Drejtorinë e Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, procesin e koordinimit dhe monitorimit të ecurisë së procesit të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- m) realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht zyrën e Ministrisë të Shtetit dhe Kryenegociatorit, si dhe ministrinë e linjës për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e Integritit Evropian në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- n) koordinon procesin për përgatitjen e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Planeve të Punës në lidhje me Piketat Përmbyllëse, në nivel Kapitulli në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- o) bashkërendon procesin e koordinimit dhe monitorimit të ecurisë së punës, në kuadër të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë.
- p) bashkëpunon me drejtoritë teknike të institucionit, në kuadër të përgatitjes së projekt-propozimeve me financim të huaj;
- q) kontribuon në përgatitjen e raportimeve periodike lidhur me projektet me financim të huaj, sipas kërkesave përkatëse;

- r) bashkëpunon në procesin e planifikimit të fondeve në Planin Buxhetor Afatmesëm, për projektet me financim të huaj të cilat zbatohen nga institucioni;
- s) siguron administrimin e dokumentacionit për projektet me financim të huaj, të cilat zbatohen nga aparati i institucionit;
- t) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

5. Drejtori në Drejtorinë e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e MTKS, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit (MSA), procesi i integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër;
- b) koordinon punën me drejtoritë brenda MTKS dhe institucioneve të varësisë, si dhe me ministrinë dhe institucionet e tjera për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integritim Evropian, për të gjitha fushat për të cilat MTKS është përgjegjëse;
- c) menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare (të të gjitha niveleve) në veprimtaritë ndërkombëtare dhe në kuadrin e proceseve të integritit evropian;
- d) drejton punën e aktorëve për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të MTKS në kuadër të progres raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të nën-komiteteve BE-Shqipëri (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, etj;
- e) rekomandon që raportet e ndërmjetme dhe finale të ministrisë, në kuadër të procesit të integritit janë të unifikuara dhe sipas standardeve të kërkuara;
- f) drejton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, procesin e miratimit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit mes MTKS dhe shteteve ose organizatave ndërkombëtare;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

6. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) krijon bazën ligjore dypalëshe për nxitjen e bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit me vende të ndryshme;
- b) përditëson dosjet e bashkëpunimit me vende të ndryshme dhe për nisma ndërkombëtare të ndryshme;
- c) mbikëqyr procesin në kuadër të integritit evropian, lidhur me përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim-Asociimit (MSA), dhe të gjitha aktivitetet në kuadër të kapitujve në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë në të cilat institucioni kontribuon;
- d) mbikëqyr procesin e koordinimit dhe përgatitjes së raporteve në kuadër të procesit të screening, pozicioneve negociuese, sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë;
- e) koordinon dhe ndjek punën e sektorit për forcimin e bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit;

- f) mbikëqyr dhe menaxhon procedurat e negocimit, përgatitjes dhe miratimit të marrëveshjeve dhe memorandumeve institucionale;
 - g) koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e raporteve në kuadër të procesit të integritit evropian sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë;
 - h) bashkërendon punën me drejtoritë e MTKS dhe institucionet në varësi për orientimin e bashkëpunimit dypalësh në fushën e turizmit, kulturës dhe sportit;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Specialisti në Sektorin e Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) krijon bazën ligjore dypalëshe për nxitjen e bashkëpunimit në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit me vende të ndryshme;
 - b) nxit bashkëpunimin në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit në kuadër të nismave dypalëshe dhe shumëpalëshe;
 - c) krijon bazën ligjore dypalëshe për nxitjen e bashkëpunimit në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit me vende të ndryshme;
 - d) përditëson dosjet e bashkëpunimit në fushën e turizmit, kulturës, rinisë dhe sportit me vende të ndryshme dhe për nisma ndërkombëtare të ndryshme;
 - e) koordinon punën në kuadër të përmbushjes së detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim-Asociimit (MSA), procesin e integritit evropian dhe të gjitha aktivitetet në kuadër të kapitujve në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë në të cilat institucioni është pjesë;
 - f) koordinon përgatitjen e raporteve në kuadër të procesit të screening, pozicioneve negociuese, sipas metodologjisë së BE-së për detyrimet që lindin në fushën e kulturës, turizmit, sportit dhe rinisë;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve me Financim të Huaj ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) këshillon dhe ndjek punën me strukturat teknike të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit për mënyrën e zbatimit dhe procedurat që duhen ndjekur sipas legjislacionit në fuqi për marrëveshjet ndërkombëtare;
 - b) mbikëqyr procesin dhe bashkërendon punën me drejtoritë teknike të Ministrisë dhe institucionet e varësisë lidhur me fushat e bashkëpunimit që do të përfshihen në Protokollin e Sesioneve të Komisioneve të Përbashkëta Ndërqeveritare;
 - c) mbikëqyr punën e sektorit për nënshkrimin e Protokolleve të Sesioneve të Komisioneve të Përbashkëta Ndërqeveritare;
 - d) këshillon dhe ndjek komunikimin e vazhdueshëm me ministri të tjera të linjës në lidhje me marrëveshjet brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit me shtete dhe organizata ndërkombëtare;
 - e) mbikëqyr të dhëna mbi statusin e marrëveshjeve sipas informacionit të marrë nga strukturat teknike;

- f) koordinon dhe ndjek punën e sektorit, në mbështetje të realizimit të objektivave të Drejtorisë për forcimin e bashkëpunimit me vende të tjera dhe me organizata ndërkombëtare;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
9. Specialisti në Sektorin e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve me Financim të Huaj ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) garanton hartimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve të fondeve IPA dhe donatorëve të tjerë, në përputhje me politikat e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës, me përfitues Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
 - b) realizon me eficiencë procesin e programimit, implementimit dhe të monitorimit të ecurisë së programeve dhe projekteve të fondeve IPA dhe donatorë të tjerë;
 - c) përgatit raporte periodike të implementimit të projekteve;
 - d) drejton proceset e punës për identifikimin e projekteve prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe/ose institucionet e varësisë dhe i propozon ato për sigurimin e financimeve nga fondet IPA apo donatorët e tjerë, në linjë me prioritetet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit (MTKS);
 - e) drejton procesin për përgatitjen e projekt-propozimeve të reja që MTKS do të aplikojë për mbështetje financiare nga fondet IPA ose donatorët e tjerë;
 - f) udhëzon për përgatitjen e termave të referencës, si edhe jep rekomandime për anëtarët e komitetit të vlerësimit për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të tenderimit për projektet IPA;
 - g) udhëzon në lidhje me aspektet teknike dhe procedurale të proceseve të punës për koordinimin, drejtimin dhe monitorimin efikas të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet IPA dhe donatorëve të tjerë;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 37

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka në përbërje të saj 4 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
 - c) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - d) Drejtoria e Prokurimeve.
2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për të koordinuar dhe/ose mbikëqyrur burimet financiare, materiale dhe njerëzore, si dhe procedurat e prokurimit dhe partneriteteve në dispozicion të Ministrisë, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të sistemit ministror.
3. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;

- b) ndërlihdh aktivitetin e çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë;
- c) përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Ministrisë;
- d) siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen në mënyrë të tillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë, dhe në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte;
- e) sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme;
- f) koordinon punën e drejtorive të varësisë për të siguruar mbarëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse;
- g) planifikon dhe koordinon punën për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- h) siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për Ministrinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi;
- i) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
- j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 38

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Buxhetit;
 - b) Sektori i Financës dhe Kontabilitetit.
2. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për të garantuar cilësinë e planifikimit të buxhetit, si dhe menaxhimin e mirë dhe optimizimin e burimeve financiare, për të siguruar kushte për mirëfunksionimin dhe arritjen e objektivave të sistemit të Ministrisë.
3. Zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për planifikimin e fondeve buxhetore të nevojshme për realizimin e objektivave dhe aktivitetin e të gjitha Institucioneve të programuara në buxhetin e MTKS-së. Kontrolli i dokumentacionit, përgatitja, regjistrimi në SIFQ dhe kontabilizimi i të gjitha veprimeve financiare që janë detyrime të Aparatit të Ministrisë, si dhe përgatitja e pasqyrave financiare të aparatit të MTKS-së, hartimi i pasqyrave të konsoliduara të këtij Institucioni Qendror (Grupi 12), në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) përgatit dokumentin e Projektbuxhetit në varantin më optimal, për Aparatin e MTKS-së, si dhe përmbledhjes së projektbuxhetit të MTKS-së, si në fazën e parë dhe në fazën e dytë të PBA-së, në bazë të kërkesave të çdo programi dhe institucioni;
- b) detajon fondet buxhetore të planifikuara për vitin buxhetor për Aparatin e Ministrisë, si dhe përgatit përmbledhësen e MTKS-së, mbi bazën e detajimit të çdo institucioni;
- c) shqyrton dokumentacionin dhe ndjek procedurat ligjore për çeljen e fondit për vendimet gjyqësore dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që janë detyrim i Aparatit të MTKS-së;
- d) kryen të gjitha pagesat që janë detyrim ligjor i Aparatit të MTKS-së, në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe rregullatorë në fuqi;
- e) kryen të gjitha procedurat ligjore për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, zbatimin e VKM-ve dhe pagesën e detyrimeve kontraktuale, që janë detyrim i MTKS-së;
- f) kontabilizon të gjitha veprimet financiare të kryera gjatë aktivitetit të Aparatit të MTKS-së;
- g) përgatit pasqyrat financiare të Aparatit të Ministrisë, si dhe Përmbledhësen e Pasqyrave Financiare të MTKS-së, mbi bazën e pasqyrave financiare të dorëzuara nga çdo institucion vartës;
- h) përgatit raportin e monitorimit sipas programeve për fondet buxhetore të planifikuara për Aparatin e MTKS-së, si dhe raportin përmbledhës për MTKS-n, mbi bazën e raporteve të monitorimit nga çdo program, sipas udhëzimit të MF;
- i) harton projektbuxhetin në variantin më optimal për Aparatin e Ministrisë dhe përmbledhjen e projektbuxhetit për MTKS, duke përfshirë të gjitha institucionet vartëse, sipas kërkesave të tyre;
- j) detajon planin mujor të arkës për Aparatin e Ministrisë dhe përgatit përmbledhjen për Ministrinë;
- k) rakordon me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit (MF) për planin përfundimtar të vitit buxhetor;
- l) përgatit dhe ndjek procedurat mbi çeljen dhe rishpërndarjen e fondeve të investimeve për aparatin dhe institucionet në varësi dhe regjistrimi i ndryshimeve mujore në sistem;
- m) përgatit raportet e ndryshme mbi realizimi e fondeve buxhetore të Aparatit të MTKS-së, si dhe përgatit përmbledhësen e informacioneve për Ministrinë dhe të gjitha evidencat e tjera të kërkuara nga drejtuesit e institucionit;
- n) përgatit të gjitha shkresat që i dërgohen Drejtorisë së Përgjithshme të Buxhetit (MF), që kanë lidhje me buxhetin e Aparatit të Ministrisë dhe institucioneve vartëse (si kërkesa për detajimin e shpenzimeve operative dhe shpenzimeve kapitale, dërgimi i planit të arkës, kërkesat për rishikim buxheti, kërkesa për transferim të fondeve buxhetore, raportit të monitorimit për shpenzimet buxhetore, etj.);
- o) regjistron në sistemin e pagesave SIFQ të gjitha kërkesat për blerje, urdhërblerjet, lëshime të fondit, sipas faturave, si dhe të gjitha urdhërshpenzimet e përgatitura për shpenzime të kryera nga Aparati i Ministrisë;
- p) kryen pagesat për të gjitha detyrimet e Aparatit të Ministrisë që rrjedhin nga furnizimi me mallra dhe shërbimet e kryera nga të tretët, sipas procedurave ligjore dhe rregulloreve në fuqi;

- q) plotëson me korrektësi urdhërshpenzimet dhe ndjek gjendjen e fondeve të disponueshme për parandalimin e tejkalimit të shpenzimeve të Aparatit të Ministrisë;
 - r) kontabilizon të gjitha veprimet financiare të kryera gjatë aktivitetit të Aparatit të Ministrisë nëpërmjet arkës dhe bankës, si dhe veprimet e magazinës;
 - s) regjistron në kohë punonjësit e rinj, ndryshimin e pozicionit të tyre, si dhe largimin e punonjësve në sistemin informatik të tatimeve, sipas shkresave të miratuara nga titullari i institucionit dhe përgatit listëpagesat dhe listat për sigurimet shoqërore;
 - t) ndjek realizimin dhe evidenton të gjitha të ardhurat e krijuara nga Aparati i Ministrisë, çeljen e të ardhurave në zbatim të VKM-së dhe udhëzimeve të Ministrisë së Financave, i të ardhurave të Aparatit të Ministrisë, të ardhurat e tjera të realizuara nga Aparati i Ministrisë si dhe të ardhurave që trashëgohen në vitin pasardhës për aparatit të Ministrisë;
 - u) plotëson mandatar-këtimin për të gjitha subjektet që kanë detyrim ligjor këtimin e të ardhurave për llogari të Aparatit të Ministrisë;
 - v) kryen detyrën e arkëtares për Aparatin e Ministrisë; mban arkën dhe kryen veprimet *cash*, regjistron të gjitha veprimet e kryera nëpërmjet arkës në lekë dhe valutë;
 - w) përgatit pasqyrat financiare për Aparatin e Ministrisë dhe pasqyrat e konsoliduara në nivel Ministrie, mbështetur në pasqyrat financiare të dorëzuara nga çdo institucion;
 - x) bashkërendon me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Ministrisë dhe të të gjithë sistemit ministror dhe i kalon Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - y) përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut për drejtorinë, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të drejtorisë;
 - z) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prore.
5. Drejtori në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) identifikon nevojën për buxhet për sistemin ministror, e cila buron nga programet dhe projektet, si dhe identifikon dhe vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me politikën, programet dhe projektet e planifikuara të Ministrisë dhe prioritetet e ministrisë dhe politikën e strategjitë;
 - b) menaxhon procesin e hartimit të projektbuxhetit të ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe ia kalon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - c) menaxhon procesin e kërkimit dhe garantimit të burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo në partneritet me sektorin privat dhe ia propozon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - d) përgjegjës për menaxhimin e procesit të optimizimit dhe shpërndarjes së burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar, si dhe për menaxhimin e procesit të ekzekutimit të buxhetit të ministrisë dhe gjurmimin e të gjitha veprimeve që lidhen me qarkullimin e burimeve financiare të ministrisë;
 - e) jep udhëzime, bashkërendon dhe mbikëqyr procesin e hartimit të buxhetit vjetor të Ministrisë nga strukturat e tjera të Ministrisë, duke siguruar performancë financiare të fondeve publike, në funksion të vizionit të Ministrisë;

- f) siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
 - g) raporton dhe këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për çështje të buxhetit, financave dhe mbarëvajtjen e tyre, rregullisht dhe/ose me kërkesë, si dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Sekretari i Përgjithshëm, me kërkesë, për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Buxhetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbikëqyr dhe koordinon punën me specialistët për hartimin e buxhetit;
 - b) udhëzon mbi alokimin e burimeve;
 - c) mbikëqyr rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve;
 - d) gjykon, brenda kuadrit të politikës së buxhetit, për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin;
 - e) mbikëqyr raportimet lidhur me rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt;
 - f) udhëzon specialistët lidhur me çështjet që mbulon me Ministrinë e Financave;
 - g) koordinon punën me institucionet e varësisë;
 - h) mbikëqyr hartimin e projekt-buxhetit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Politikave, sipas programeve dhe strukturës buxhetore të miratuar;
 - i) udhëzon nëpunësit e sektorit të buxhetit dhe siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore;
 - j) mbikëqyr detajimin e buxhetit të shtetit të miratuar nga Ministria e Financave dhe treguesve të tjerë ekonomikë dhe financiarë për institucionet në varësi të MTKS-së;
 - k) gjykon, brenda kuadrit të politikave të buxhetit, lidhur me problematikat që dalin për plotësimin e kuadrit ligjor në fushën ekonomike të sistemit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - l) mbikëqyr dhe monitoron programin buxhetor për të parandaluar mosrealizimin e buxhetit;
 - m) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Specialisti në Sektorin e Buxhetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në harmoni me legjislacionin në fuqi dhe manualët e procedurave të sektorit;
 - b) merr pjesë në grupin e punës që përgatit projekt-buxhetin për vitin në vazhdim dhe atë afatmesëm;
 - c) siguron bazën materiale dhe mbledh kërkesat për funksionimin normal të punës së institucionit;
 - d) ndjek dhe llogarit të gjitha shpenzimet e institucionit, sipas zërave të buxhetit;
 - e) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Financës dhe Kontabilitetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbikëqyr zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
 - b) udhëzon mbi procesin e regjistrimit të të ardhurave;

- c) udhëzon mbi procesin e regjistrimit të shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar;
 - d) udhëzon mbi mënyrën dhe rregullat e mbajtjes së inventarëve;
 - e) mbikëqyr dhe koordinon punën mbi kontrollin e magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi;
 - f) mbikëqyr dhe ndjek llogaritjen e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit;
 - g) rakordimi në kontabilitet për pasqyrat financiare;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
9. Specialisti në Sektorin e Financës dhe Kontabilitetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për hartimin e urdhër-shpenzimeve për kryerjen e pagesave në degën e thesarit dhe në bankë, në bazë të parimit të kujdesit dhe miradministrimit të fondeve publike;
 - b) harton në mënyrë periodike listëpagesat e punonjësve për pagat, sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi pagë, si dhe ndjek dërgimin e tyre në institucionet përkatëse;
 - c) zbaton procedurat ligjore në lidhje me lëshimin e vërtetimeve të ndryshme për pagat;
 - d) organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në harmoni me legjislacionin në fuqi dhe manualët e procedurave të sektorit;
 - e) siguron bazën materiale dhe mbledh kërkesat për funksionimin sa më normal të punës së institucionit;
 - f) ndjek dhe llogarit të gjitha shpenzimet e institucionit, sipas zërave të buxhetit;
 - g) kontribuon në përgatitjen e pasqyrave financiare;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 39

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi kryesore të garantojë mirëmenaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, duke përmbushur objektivat e caktuara të institucionit.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) drejton dhe koordinon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 - b) menaxhon procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve në varësi të Ministrit dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;
 - c) angazhohet në proceset që lidhen me ankesat administrative për çështjet e marrëdhënieve të punës në ministri;
 - d) drejton dhe koordinon procedurat në lidhje me burimet njerëzore si përshkrime pune, rekrutime, vlerësimet e performancës, masa disiplinore, strukturim, transferime, pezullime, lirime, trajnime etj;
 - e) këshillon çdo punonjës të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike;

- f) drejton dhe koordinon procesin e zbatimit të rregullave të etikës në bashkëpunim me eprorin direkt;
 - g) rekomandon, si dhe ofron mbështetje për procedurat e burimeve njerëzore në sistemin ministror;
 - h) zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprore.
3. Drejtori në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) organizon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 - b) menaxhon procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve të varësisë së Ministrisë dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;
 - c) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj);
 - d) jep udhëzime për standardizimin e menaxhimit të burimeve njerëzore në sistemin ministror;
 - e) organizon dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e reja si dhe rishikimin e plotësimin e atyre ekzistuese;
 - f) drejton procesin për përcaktimin e objektivave individuale si dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës individuale përgjatë vitit vlerësimor;
 - g) organizon dhe drejton procesin për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e varësisë dhe ASPA-n;
 - h) krijon bazat për zhvillimin e personelit, sipas aftësive dhe zotësive që ata kanë;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore;
 - b) mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre;
 - c) mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacion për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
 - d) merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit;
 - e) zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;

- j) kontribuon në identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me drejtoritë dhe ASPA-n;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Specialisti në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore;
 - b) mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre;
 - c) mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacion për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përkrahjeve të punës;
 - d) merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit;
 - e) zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
 - f) kontribuon në identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me drejtoritë dhe ASPA-n;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 40

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - b) Sektori i Arkiv-Protokollit.
2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi kryesore të sigurojë dhe të garantojë miradministrimin e shërbimeve të Ministrisë, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimit të kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.
3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) jep mbështetje logjistike për stafin e aparatit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit me mallra dhe shërbime;
 - b) menaxhon, administron dhe ruan dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në Ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - d) regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - e) analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - f) regjistron shkresat në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik (EDMRS) dhe përditëson sistemin e E-Akteve dhe sistemeve të tjera elektronike;

- g) përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
 - h) harton dhe ndjek Regjistrin e Prokurimeve, referuar fondeve të miratuara, të vëna në dispozicion nga Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe nevojave për mallra dhe shërbime, të përgatitura nga Kabineti dhe drejtoritë e aparatit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - i) ndjek zbatimin dhe realizimin e kontratave të lidhura me operatorët ekonomike për blerjen e mallrave dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ndryshme të instaluar në godinën e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në funksion të krijimit të kushteve sa më të përshtatshme të punës;
 - j) ndjek praktikën për administrimin e mjeteve të gatshme në përdorim të aparatit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, me specifikimet teknike të objektit të prokurimit;
 - k) përgatit urdhra për vizitat jashtë vendit për titullarët dhe punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në përputhje me zbatimin e politikave të Ministrisë dhe koordinon me strukturat përkatëse për përmbushjen e kërkesave sipas urdhrave për mbulimin e shpenzimeve;
 - l) përgatit program-urdhra dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për aktivitete të ndryshme, konferenca dhe pritjen e të ftuarve nga ana e Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit, zëvendësministrave etj.;
 - m) përgatit dhe dërgon për likuidim praktikën në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - n) ndjek praktikën për hyrje-dalje të mallrave nga magazina;
 - o) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.
4. Drejtori në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me miradministrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të ministrisë;
 - b) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë të varësisë së tij;
 - c) mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;
 - d) organizon planifikimin e nevojave të aparatit të Ministrisë për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe miradministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon ministria;
 - e) zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifikë për të gjithë sektorët e Drejtorisë, me synim që aktiviteti i saj të jetë në përputhje me objektivat e Ministrisë dhe të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe objektive;
 - f) përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe miradministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon ministria;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mbikëqyr dhe koordinon punën në sektorin e aseteve dhe shërbimeve të përgjithshme;

- b) udhëzon dhe mbikëqyr shërbimet e punonjësve të institucionit brenda dhe jashtë vendit;
 - c) koordinon dhe mbikëqyr shërbimet në lidhje me pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve të huaja;
 - d) kontribuon në procesin e vendimmarrjes në lidhje me hartimin e planit vjetor të prokurimeve për pajisje, materiale kancelarie, shërbime mirëmbajtjeje etj. të nevojshme për mbarëvajtjen e punës;
 - e) mbikëqyr dhe ndjek procedurat për pajisjen me dokumentacionin e nevojshëm të automjeteve në dispozicion të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - f) udhëzon në realizimin e protokollit të aktiviteteve dhe ceremonive që zhvillon MTKS;
 - g) këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave lidhur me shërbimet për energjinë elektrike, ujësjellësin, shërbimet telefonike;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) harton kërkesa për nevojat për mallra dhe shërbime në fillim të vitit buxhetor dhe planifikon afatet e kryerjes së furnizimeve, në bashkërendim me Drejtorinë e Prokurimeve;
 - b) administron dhe ruan materialet, sipas kushteve e standardeve të kërkuara, si dhe çdo element tjetër që kategorizohet si shërbim;
 - c) menaxhon magazinën dhe zbaton rregullat për marrjen në dorëzim të vlerave materiale dhe për dokumentimin e daljes së tyre nga magazina;
 - d) siguron mbajtjen dhe rakordimin e kartelave të magazinës së konsumit, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik dhe inventarit të imët;
 - e) harton dhe mban evidencat për shpenzimet e materialeve të konsumit për mirëmbajtjen, duke siguruar efikasitet në përdorimin e asetëve;
 - f) mbulon administrimin e asetëve dhe shërbimeve të institucionit sipas nevojave;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Arkiv-Protokollit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) administron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në Ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) përgjigjet për ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) përgjigjet për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - d) analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - e) mbikëqyr indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit;
 - f) organizon punën dhe përgatit për shqyrtim listat e vendimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
 - g) përgjigjet për administrimin e vulave zyrtare të institucionit;
 - h) mbikëqyr shpërndarjen e shkresave në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik (EDMRS) dhe përditëson sistemin e akteve;

- i) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Specialisti në Sektorin e Arkiv-Protokollit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) mban përgjegjësi për regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse dhe ato të brendshme për protokollimin dhe arkivimin sipas legjislacionit arkivor, si dhe për trajtimin, dërgimin dhe marrjen e korrespondencës, shumëfishimin e materialeve etj., me qëllim administrimin dhe shpërndarjen me korrektësi të dokumenteve zyrtare;
 - b) ruan sekretin shtetëror për çdolloj dokumentacioni dhe i siguron ato sipas rregullave;
 - c) mban përgjegjësi për administrimin e librit të korrespondencës zyrtare dhe të korrespondencës së brendshme;
 - d) përgjigjet për saktësinë në nisjen e shkresave konform rregullave të ndërtimit të shkresave;
 - e) mban përgjegjësi që fotokopjet e materialeve që ndodhen në protokoll të jepen me kërkesë me shkrim ose e-mail nga drejtori për nevojat e stafit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit;
 - f) kontrollon zbatimin e kërkesave të dokumentit zyrtar dhe bën shënimet në librin përkatës. Korrespondencën e evidentuar dhe të protokolluar, pasi i vendos vulën përkatëse, ia përcjell Kabinetit të Ministrit;
 - g) administron vulën e institucionit, e cila përdoret vetëm kundrejt firmës së titullarit dhe personave të autorizuar;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 41

Drejtoria e Prokurimeve

1. Drejtoria e Prokurimeve organizon dhe drejton punën administrative për realizimin e objektivave të shërbimit të prokurimeve, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të dhëna nga titullari i institucionit si dhe regjistrin të prokurimeve.
2. Drejtoria e Prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) nxjerr urdhra të brendshëm për drejtimin dhe administrimin sa më të mirë të punës në drejtori, si dhe t'i propozojë dhe përgatisë titullarit nxjerrjen e urdhërësive përkatëse që kanë të bëjnë me fushën e prokurimit;
 - b) ndjek punën e shërbimit të prokurimit dhe organizimit të procedurave të prokurimit duke informuar titullarin çdo katërmujor ose sa herë që i kërkohet, për ecurinë e procedurave të prokurimit;
 - c) siguron kushte normale pune për nëpunësit nën varësinë administrative, për të garantuar një performancë të lartë në realizimin e detyrave;
 - d) bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të Ministrisë për përmbushjen e objektivave të drejtorisë dhe të institucionit;
 - e) merr pjesë, në rast të ngarkimit nga titullari i institucionit, në njësinë e prokurimit ose në rolin e anëtarit të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave;
 - f) organizon punën në shërbimin e prokurimit dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera (sipas urdhrit të Sekretarit të Përgjithshëm) për kryerjen e procedurave të prokurimit, përgatit

- shkresat, si dhe dokumentacionin e nevojshëm për procedurat e prokurimit (përfshirë specifikimet teknike, termat e referencës etj.) me cilësi dhe në kohën e duhur;
- g) harton planin vjetor të prokurimeve në bashkëpunim me departamentet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë, si dhe me titullarin e autoritetit kontraktor me miratimin e buxhetit vjetor mbi bazën edhe të kërkesave përkatëse;
 - h) kontrollon dhe ndjek realizimin e regjistrit të parashikimit dhe të realizimit për prokurimet publike të institucionit dhe ta dërgojë për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm;
 - i) dërgon kontratat e lidhura pranë drejtorive përkatëse për zbatim;
 - j) përgatit informacione periodike në bashkëpunim me personat e ngarkuar për zbatimin e kontratave, lidhur me zbatimin e tyre, problemet që ato kanë si dhe propozimet për zgjidhjen e tyre;
 - k) bashkëpunon me Shërbimin Administrativ për plotësimin e vendeve vakante;
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.
3. Drejtori në Drejtorinë e Prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) përgjigjet për hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - b) përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për prokurimet publike;
 - c) mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë që dokumentat e tenderit të përgatiten sipas legjislacionit dhe formateve të përcaktuara;
 - d) përgjigjet për hartimin dhe administrimin e dosjes së procedurave të prokurimit;
 - e) përgjigjet për hartimin e raporteve periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces, mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave;
 - f) përgatit raporte mbi realizimin e prokurimeve për të gjitha nevojat e parashikuara në fondin buxhetor, të planifikuara për mallra, shërbime dhe punë të nevojshme për institucion;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
4. Specialisti në Drejtorinë e Prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) harton thirrjet për tenderat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave;
 - b) përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve;
 - c) në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave;
 - d) organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave;
 - e) harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare;
 - f) komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
 - g) përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;
 - h) harton urdhrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njoftimet përkatëse për APP-në për çdo objekt prokurues;

- i) kryen veprimet në sistemin e APP-së për shpalljen, kalimin e njoftimeve, arkivimin e procedurave apo mbylljen e fazave të vlerësimit;
- j) përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi;
- k) përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin;
- l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 42

Drejtoria e të Drejtës së Autorit

1. Drejtoria për të Drejtën e Autorit përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Regjistrimit;
 - b) Sektori i Monitorimit dhe Koordinimit.
2. Drejtoria e të Drejtës së Autorit ka përgjegjësi kryesore hartimin e politikave për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to, mbikëqyrjen e aktivitetit të agjencive të administrimit kolektiv dhe promovimin e rëndësisë dhe aspekteve politike, ligjore dhe praktike të mbrojtjes, ushtrimit dhe zbatimit të së drejtës së autorit, të drejtave të lidhura dhe të drejtave të tjera.
3. Detyrat e Drejtorisë së të Drejtës së Autorit:
 - a) propozon, harton dhe zbaton strategjinë dhe politikën e duhur për mbrojtjen, ushtrimin dhe zbatimin e së drejtës së autorit, të drejtave të lidhura me të dhe të drejtave të tjera që mbrohen nga ligji për të drejtën e autorit, në përputhje me detyrimet ndërkombëtare, legjislacionin vendas dhe interesat përkatës kombëtarë të Republikës së Shqipërisë;
 - b) mbledh informacionin e nevojshëm, kryen studime, konsultohet dhe bashkëpunon me autoritetet shtetërore, institucionet publike e private, me përfaqësuesit e mbajtësve të interesuar të drejtave dhe përdoruesve për të përmbushur detyrat e saj;
 - c) paraqet ministrit përgjegjës për të drejtën e autorit dhe/ose institucioneve të tjera shtetërore propozime, në rastin kur disa masa të nevojshme për zbatimin e strategjisë kombëtare të zbatimit të drejtave të autorit, dalin jashtë kompetencave të saj;
 - d) propozon akte ligjore lidhur me mbrojtjen, ushtrimin dhe zbatimin e së drejtës së autorit, të drejtave të lidhura me të dhe të drejtave të tjera që mbrohen nga ligji për të drejtën e autorit;
 - e) me autorizim të ministrit përgjegjës të të drejtave të autorit përfaqëson Republikën e Shqipërisë në organizmat ndërkombëtarë dhe rajonalë që merren me të drejtën e autorit, të drejtat e lidhura dhe të drejtat e tjera që mbrohen nga ligji për të drejtën e autorit;
 - f) krijon dhe ruan bashkëpunime të ndërsjella me zyrat, agjencitë qeveritare e institucionet kërkimore dhe organizma të vendeve të tjera që merren me të drejtën e autorit, të drejtat e lidhura dhe të drejta të tjera që mbrohen nga ligji për të drejtën e autorit, në përputhje me politikën ndërqeveritare të Republikës së Shqipërisë;
 - g) bashkëpunon me autoritetet kompetente administrative ose gjyqësore dhe çdo autoritet tjetër shtetëror kompetent për zbatimin e këtyre të drejtave të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjit për të drejtën e autorit;

- h) përgatit, promovon, shpërndan materiale informuese, organizon fushata të ndërgjegjësimit të institucioneve, grupeve të interesit dhe publikut, nëpërmjet medias elektronike dhe asaj të shkruar, si edhe aktiviteteve të ndryshme kombëtare e ndërkombëtare, si seminare, konferenca dhe trajnime etj., lidhur me rëndësinë dhe aspektet politike, ligjore dhe praktike të mbrojtjes, ushtrimit dhe zbatimit të së drejtës së autorit, të drejtave të lidhura dhe të drejtave të tjera që mbrohen nga ligji për të drejtën e autorit;
 - i) kryen veprimtari profesionale dhe administrative dhe jep asistencë teknike dhe shkencore në lidhje me karakterin origjinal të produkteve të së drejtës së autorit dhe të drejtave të lidhura me të, me kërkesë të organeve të hetimit penal dhe me shpenzime të të pandehurve, në qoftë se fajësia e tyre provohet;
 - j) kryen, me kërkesë dhe kundrejt pagesës, hetim administrativ, në favor të palëve të interesuara;
 - k) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
4. Drejtori në Drejtorinë e të Drejtës së Autorit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe organizon punën e drejtorisë dhe të sektorëve, në bazë dhe për zbatim të dispozitave të Ligjit 35/2016 “Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”, i ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
 - b) rekomandon propozime për hartimin dhe zbatimin e strategjive për mbrojtjen, ushtrimin dhe zbatimin e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjerave të lidhura me të, në përputhje me detyrimet ndërkombëtare, legjislacionin vendas dhe interesat përkatës kombëtarë të Republikës së Shqipërisë;
 - c) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet drejtpërdrejtë në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë në zbatim të Ligjit 35/2016 “Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”, i ndryshuar;
 - d) mbikëqyr në mënyrë periodike punën dhe aktivitetin e DDA-së, në lidhje me zhvillimet në fushën e të drejtës së autorit;
 - e) rekomandon dhe propozon mbi mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, si dhe përfaqëson DDA-në në organizmat ndërkombëtare;
 - f) përcakton dhe identifikon planet e punës sipas ligjit në fuqi për monitorimin e agjencive të administrimit kolektiv me qëllim përmirësimin e punës së tyre;
 - g) përfaqëson DDA-në, në cilësinë e Sekretariatit Teknik pranë Këshillit Kombëtar për të Drejtën e Autorit;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
5. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Regjistrimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorit;
 - b) harton planin mujor dhe vjetor të punës dhe ndjek zbatimin e tij;
 - c) mbikëqyr, vlerëson dhe angazhohet në regjistrimin e veprave të së drejtës së autorit dhe kontratave të kalimit të të drejtave me objekt të drejtën e autorit;

- d) identifikon nevojat për ndryshime dhe/ose nisma të reja ligjore ose nënligjore për fushën e të drejtës së autorit;
 - e) koordinon punën për regjistrimin dhe certifikimin në bazë të kërkesave të aplikantëve dhe përditësimin e regjistrimit sipas të parashikimeve të ligjit për të drejtën e autorit;
 - f) harton dhe paraqet raporte mbi ecurinë e sektorit të regjistrimit të Drejtori i Drejtorisë;
 - g) mbikëqyr punën e specialistëve dhe ofron udhëzime teknike për realizimin e detyrave;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
6. Specialisti në Sektorin e Regjistrimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) ndjek detyrat administrative të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit;
 - b) shqyrton aplikimet për regjistrimin e të veprave dhe kontratave të të drejtave të autorit dhe verifikojnë përmbushjen e parashikimeve ligjore dhe nënligjore;
 - c) harton praktikat sipas detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit;
 - d) përditëson regjistrin e të drejtës së autorit me të dhënat e parashikuara nga aktet ligjore dhe nënligjore për të drejtën e autorit, në bazë të informacionit të vënë në dispozicion nga subjektet dhe institucionet përkatëse;
 - i) merr pjesë në hartimin e materialeve informuese dhe trajnimet në kuadër të drejtës së autorit;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
7. Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Monitorimit dhe Koordinimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton dhe organizon veprimtarinë e përditshme të sektorit;
 - b) harton planin mujor dhe vjetor të punës dhe ndjek zbatimin e tij;
 - c) siguron që të gjitha detyrat ligjore dhe institucionale që lidhen me AAK-të të zbatohen në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - d) drejton procesin e monitorimit dhe përgatit raportet përfundimtare të inspektimeve ndaj AAK-ve;
 - e) propozon masat administrative apo ligjore për rastet e parregullsive nga AAK-të;
 - f) mbikëqyr punën e specialistëve dhe ofron udhëzime teknike për realizimin e detyrave;
 - g) përfaqëson sektorin në takime të brendshme dhe të jashtme, si dhe në mbledhje ndër-institucionale;
 - h) identifikon nevojat për përmirësime ligjore dhe nënligjore që lidhen me funksionimin e AAK-ve, në bazë të analizave, praktikës së monitorimit dhe bashkëpunimit institucional;
 - i) harton ose koordinon përgatitjen e propozimeve për ndryshime ligjore dhe të akteve nënligjore që synojnë përmirësimin e kuadrit ligjor për administrimin kolektiv;
 - j) paraqet projekt aktet dhe materialet përkatëse tek Drejtori i Drejtorisë;
 - k) harton dhe paraqet raporte periodike mbi punën e sektorit për drejtorin e drejtorisë;
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.
8. Specialisti në Sektorin e Monitorimit dhe Koordinimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton detyrat teknike dhe administrative të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit;
 - b) merr pjesë në procedurat e monitorimit dhe licencimit të AAK-ve;
 - c) shqyrton aplikimet për licencim të AAK-ve dhe verifikon përmbushjen e kushteve ligjore;
 - d) përgatit materiale dhe dokumentacion për çështjet që lidhen me funksionimin e AAK-ve;

- e) asiston në hartimin e analizave për problematikat që kërkojnë ndërhyrje ligjore ose nënligjore;
- f) përgatit materiale krahasuese ose përmbledhje të praktikave të huaja për të mbështetur përgatitjen e propozimeve;
- g) merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e draft-akteve dhe ndihmon në përgatitjen e relacionit shpjegues apo akteve shoqëruese;
- h) merr pjesë në hartimin e materialeve informuese, trajnimeve dhe fushatave të ndërgjegjësimit për aktorët e përfshirë në sistemin e administrimit kolektiv;
- i) përpunon dhe analizon informacionin e mbledhur nga raportet vjetore të AAK-ve;
- j) bashkëpunon me institucionet e tjera për çështje që kanë lidhje me administrimin kolektiv dhe të drejtën e autorit;
- k) regjistron dhe arkivon të gjitha dokumentet dhe të dhënat që lidhen me AAK-të;
- l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 43

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka mision rritjen dhe mbrojtjen e vlerës organizative duke dhënë siguri objektive bazuar në rrezik, këshilla dhe vlerë të shtuar, si dhe modernizimin e shërbimit të auditimit duke synuar kompetencë të lartë, objektivitet maksimal dhe standarde të larta etike. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, si dhe ka si objekt të punës së saj sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministri dhe në institucionet e varësisë.
2. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me këtë planifikim të miratuar;
 - b) përgatit programet e punës dhe realizimin e tyre për auditimet që nuk përfshihen në planin vjetor, por janë auditime me urdhër të Ministrit;
 - c) vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontroleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - i) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - ii) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - iii) kontrollin e administrimit dhe ruajtjes së aseteve;
 - iv) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - v) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - vi) përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
 - d) jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike, si dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna. Gjithashtu, bazuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, Drejtoria e Auditimit (stafi i emëruar nga titullari) kryen dhe funksione si

- njësia përgjegjëse për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit, mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit dhe mbrojtjes nga hakmarrja të sinjalizuesve;
- e) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
3. Drejtori në Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- drejton dhe koordinon organizimin dhe drejtimin e burimeve të Drejtorisë së Auditimit;
 - planifikon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit;
 - në bashkëpunim me auditët identifikon nevojat mbi programet e angazhimit;
 - menaxhon kontrollin e cilësisë së auditimeve;
 - drejton dhe koordinon punën për ndjekjen e realizimit të rekomandimeve të auditimit;
 - jep rekomandime mbi raportin vjetor që i paraqitet Ministrit.
 - merr pjesë në përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve në fushën përkatëse;
 - monitoron proceset audituese me qëllim që të sigurojë se ato po zhvillohen të pavarura, objektive, me profesionalizëm dhe udhëhiqen nga interesi publik dhe zbatimi i ligjit;
 - zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifikë për të gjithë punonjësit e drejtorisë, me synim që aktiviteti i saj të jetë në përputhje me objektivat e Ministrisë dhe mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe objektive;
 - kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
4. Specialisti në Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- ndjek dhe zbaton procedurat ligjore në përputhje me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga Ministria e Financave;
 - identifikon dhe harton programin e angazhimit të auditimit dhe prezantimin e tij në subjektet që auditohen;
 - vlerëson nëse sistemet e menaxhimit financiar, të kontrollit dhe performanca e organizatës janë në përputhje me normat e ligjshmërisë;
 - zbaton procedurat, projekt raportin e auditimit, planin e veprimit të sugjeruar për zbatimin e rekomandimeve dhe përcjelljen e tij në subjektet e audituara;
 - kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

Neni 44

Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën Sportin dhe Rininë

- Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën, Sportin dhe Rininë garanton koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të prioriteteve strategjike, si dhe të përpunimin e statistikave në fushat e përgjegjësisë së ministrisë, në përputhje me programin qeveritar, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe procesin e integritit evropian, duke siguruar harmonizimin e veprimtarive ndërmjet strukturave të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.
- Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën, Sportin dhe Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) drejton dhe koordinon procesin e planifikimit, zbatimit dhe monitorimit të prioriteteve strategjike të ministrisë, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me programin qeveritar dhe objektivat ndërsektoriale;
 - b) udhëzon dhe këshillon drejtoritë e linjës për përfshirjen dhe harmonizimin e prioriteteve të ministrisë në dokumentet strategjike, planet e veprimit dhe buxhetet përkatëse;
 - c) ndjek detyrat për ndërtimin e një sistemi të unifikuar monitorimi të performancës institucionale dhe përgatitjes së raporteve periodike për Sekretarin e Përgjithshëm, Ministrin dhe institucionet qendrore;
 - d) gjykon brenda kuadrit të politikave për të siguruar që proceset administrative dhe vendimmarrëse të mbështesin zbatimin e prioriteteve të miratuara nga drejtimi politik i ministrisë;
 - e) drejton procesin e mbledhjes, përpunimit dhe analizës së të dhënave statistikore të prodhuara nga MTKS dhe institucionet e varësisë; përgatitja dhe dërgimi i evidencave statistikore në INSTAT, në afatet kohore të përcaktuara nga programi statistikor;
 - f) menaxhon procesin e përgatitjes dhe nxjerrjes së buletinit Statistikor sipas urdhrave të titullarit, me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i ministrisë dhe analiza statistikore të të dhënave të paraqitura;
 - g) bashkërendon punën ndërmjet drejtorive të linjës në hartimin dhe zbatimin e projekteve ndërsektoriale, në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë;
 - h) udhëheq procesin e përgatitjes së raporteve të performancës, analizave institucionale dhe dokumenteve për rishikimin vjetor të prioriteteve të ministrisë;
 - i) koordinon me njësitë organizative përkatëse, lidhur me hartimin e manualit të procedurave të Ministrisë, deri në miratimin e tij nga Ministri;
 - j) mbulon rolin e Koordinatorit për Antikorupsionit, lidhur me zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Antikorupsionin, si dhe realizon raportimin periodik lidhur me zbatimin e këtij plani, pranë Ministrisë së Drejtësisë;
 - k) mbulon rolin e Koordinatorit për Integritetin, lidhur me zbatimin e Planit të Integritetit për MTKS, si dhe realizon raportimin periodik lidhur me zbatimin e këtij plani, pranë Ministrisë së Drejtësisë;
 - l) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
3. Drejtori në Drejtorinë e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën, Sportin dhe Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) drejton procesin e monitorimit të prioriteteve strategjike të ministrisë dhe treguesve të performancës, si dhe ndjekjen dhe monitorimin e planeve të veprimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale që i ngarkohen, për të cilat institucioni ka përgjegjësi dhe detyrime direkte, apo indirekte/mbështetëse;
 - b) planifikon punën me drejtoritë në ministri, për hartimin e planeve të punës, rishikimit, dhe monitorimit të zbatimit të tyre, ndjek procesin e raportimit sipas udhëzimeve nga njësitë përkatëse të monitorimit;

- c) drejton procesin e mbledhjes, përpunimit dhe analizës së të dhënave statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet e varësisë;
 - d) përgatit dhe dërgon evidencat statistikore në INSTAT, në afatet kohore të përcaktuara nga programi statistikor;
 - e) menaxhon procesin e përgatitjes dhe nxjerrjes së buletinit Statistikor sipas urdhrave të titullarit, me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i ministrisë dhe analiza statistikore të të dhënave të paraqitura;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.
4. Specialisti në Drejtorinë e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave për Turizmin, Kulturën, Sportin dhe Rininë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) zbaton detyrat lidhur me hartimin e metodologjisë për matjen e indikatorëve brenda fushave të veprimtarisë së MTKS, me synimin për të siguruar bazën për përpunimin e politikave për fushën e veprimit të institucionit;
 - b) ofron mbështetje në përcaktimin dhe vlerësimin e treguesve të monitorimit për fushën e veprimit të institucionit;
 - c) ofron mbështetje në procesin e monitorimit të prioriteteve strategjike të ministrisë dhe treguesve të tjerë të miratuar;
 - d) zbaton detyrat lidhur me procesin e raportimit të treguesve të monitorimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale, për fushat e përgjegjësisë së MTKS;
 - e) harton raporte të nivelit të zbatimit sipas indikatorëve të përcaktuar në dokumenta;
 - f) harton, mbledh, përpunon dhe analizon informacionin në interes të planifikimit, të komunikimit publik, dhe të vendimmarrjes së rëndësishme;
 - g) harton raporte periodike ditore, javore, mujore dhe vjetore për ministrin, dhe instanca të tjera të përcaktuara me urdhër të tyre, në të cilat pasqyrohen gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë të ministrisë;
 - h) harton dhe mbledh të dhënat statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet e varësisë; përgatitja dhe dërgimi i evidencave statistikore në INSTAT, në afatet kohore të përcaktuara nga programi statistikor;
 - i) harton buletin Statistikor sipas urdhrave të titullarit me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i Ministrisë dhe kryen analiza statistikore me të dhënat e paraqitura;
 - j) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga eprorët.

KREU IV

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

Neni 45

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil në Ministri, funksionojnë në përputhje

me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, ato të organizimit të Këshillit të Ministrave dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Struktura e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njeri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel horizontal janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithmonë në bazë të programeve vjetore të miratuara të Ministrisë. Drejtoritë e Ministrisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.
4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorisë përkatëse.
5. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike me shkrim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe Ministrit sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunësit civilë të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e Punës krijohen me urdhër të Ministrit apo të Sekretarit të Përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, Grupi i Punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil.
7. Institucionet e varësisë ushtrojnë funksionet e tyre në përputhje me legjislacionin përkatës dhe gëzojnë autonominë funksionale të përcaktuar me ligj.

Neni 46

Institucionet e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre

1. Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit ka në varësi të saj institucione që veprojnë në fushat përkatëse të saj.
2. Institucionet e varësisë mbikëqyren dhe raportojnë për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
1. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ka të drejtë:
 - a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b) të ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;
 - c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë dhe të agjencive autonome;
 - d) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;

- f) të japë miratimin paraprak për projektbuxhetin e institucionit të varësisë dhe të bëjë propozimin për financim nga Buxheti i Shtetit të Agjencisë Autonome, në përputhje me ligjin.
 - g) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga struktura e varësisë;
 - h) të udhëzojë strukturën e varësisë të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
 - i) të urdhërojë institucionin e varësisë apo agjencinë autonome të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
4. Në rast se një institucion i varësisë nuk zbaton udhëzimet e përmendura në shkronjat “e”, “f”, “g” dhe “i”, të pikës 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ushtron drejtpërdrejt kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.
 5. Institucionet në varësi të Ministrisë të Turizmit, Kulturës dhe Sportit informojnë periodikisht Ministrin e Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe Sekretarin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 47

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit

1. Përfaqësimi ligjor në gjykatë, si dhe para çdo institucioni tjetër, i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat lëshohet nga Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit ose nga një person i autorizuar me shkrim prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion eprorit direkt dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe vlerësimin për të ankimuar ose jo vendimin e gjykatës në shkallët e tjera të gjykimit për mbrojtjen e interesave të institucionit të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
4. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, sektori i përfaqësimit gjyqësor i jep informacion eprorit direkt, Sekretarit të Përgjithshëm dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 48

Llojet e akteve

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- a) “Urdhri” është akti nënligjor i Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) “Udhëzimi” është akt nënligjor i Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit me karakter shpjegues, që shtjellon urdhërimet e ligjit ose të Vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ, kolektiv ose individual.
 3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës, sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit. Këto akte, sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
 4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në bazë dhe për zbatim të ligjeve konkrete, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
 5. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative.
 6. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe/ose ligjin sektorial përkatës të aktit.
 7. Hartimi dhe miratimi i akteve administrative bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
 8. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim, edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë.

Neni 49

Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve

1. Hartimi i projektakteve dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit të Ministrave, bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Modeli i urdhrit të Ministrit, si dhe çdo dokument tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve në urdhrin e Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit për njësimin e dokumenteve administrative.
3. Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim te Ministri, duhet të ndjekin këtë procedurë:

- a) Strukturat në përbërje të Ministrisë, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime apo dokumente të tjera, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të duhet të përmbliidhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori përkatës, nënshkruhet nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe nga Drejtori i Përgjithshëm, në rast se ka një të tillë.
 - b) Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen për vlerësim Drejtorisë së Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, e cila shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt, duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
 - c) Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, pas komunikimit në nivel horizontal dhe pas marrjes së mendimit të Drejtorisë së Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator vetëm për aktet normative, përcillen për firmë të Sekretari i Përgjithshëm.
 - d) Sekretari i Përgjithshëm, pas marrjes së praktikës, e përcjell praktikën për nënshkrim tek Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
 - e) Pas nënshkrimit të Ministrit, akti administrativ i njoftohet palëve të interesuara. Një kopje e aktit administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, i dërgohet Drejtorisë së Programimit, Hartimit, Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.
4. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Ministri, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
 5. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe kabineti i Ministrit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.
 6. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e Ministrisë, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në Sektorin e Arkiv-Protokollit në Ministri.
 7. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.
 8. Rregulla më të hollësishme për hartimin, qarkullimin dhe punën me aktet administrative dhe dokumentet shkresore dhe elektronike në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit

parashikohen në manualin e punës me dokumentin zyrtar, të miratuar me urdhër të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit.

Neni 50

Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe qarkullimi i tyre

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në Sektorin e Arkiv-Protokollit.
2. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikrat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesat, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të miratuara me shkrim, i dorëzohen Ministrit të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.
5. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan brenda 24 (njëzet e katër) orëve postën hyrëse në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe, sipas rastit, detyrat konkrete, kundrejt firmës.
7. Titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga Sekretari i Përgjithshëm dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin shpërndan dhe mbledh jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t’u përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ia kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.

10. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Ministrisë, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në Sektorin e Arkiv-Protokollit, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e Ministrisë.
12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjesisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, sekretari përkatës, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit në Ministri.

Neni 51

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:
 - a) normale (brenda 7 ditëve);
 - b) prioritare (brenda 3 ditëve);
 - c) urgjente (brenda 24 orëve);
2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.
3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 52

Komunikimi në formë elektronike

1. Të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.

2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të Ministrisë dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.

Neni 53

Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohet nga specialisti, Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm dhe më pas i dorëzohet titullarit për firmë, sipas përcaktimeve të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe urdhrat të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit për njësimin e dokumenteve administrative.
2. Në mungesë të Ministrit, shkresat firmosen nga Zëvendësministri i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit atributet ligjore që i njihen vetëm Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
3. Në mungesë të Sekretarit të Përgjithshëm, shkresat firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm i autorizuar me shkrim nga Sekretari i Përgjithshëm, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit “Në mungesë dhe me urdhër”.

Neni 54

Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit dhe qarkullimi i tyre

1. Në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.
2. Sektori i Arkiv-Protokollit evidenton, qarkullon dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemin EDRMS, SQDNE, REE, M-File dhe e-aktet.
3. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, qarkullon brenda afeteve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin elektronik.

Neni 55

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv-Protokollit në Ministri dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

Neni 56

Konsultimi publik

1. Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik të projektligjeve, projektdokumenteve strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik, duke përfshirë:
 - a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
 - b) publikimin në programin e transparencës, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes;
 - c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.
2. MTKS, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal.
3. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik sipas legjislacionit në fuqi, MTKS cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik.
4. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e çështjeve të njoftimit dhe konsultimit publik dhe garantimin e respektimit të legjislacionit në fuqi. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

KREU VI
SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT
DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 57

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Ministrisë.
2. Dokumentacioni për shërbimin brenda vendit përgatitet nga Drejtoria/Drejtoritë pjesëmarrëse në shërbim, me memo drejtuar Ministrit ose personit të autorizuar prej tij, ku argumentohet shkaqet e shërbimit, kohëzgjatja e qëndrimit, mbulimi i shpenzimeve dhe punonjësit pjesëmarrës.
3. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi autorizuar prej tij.
4. Një udhëtim shërbimi brenda vendit, përveç rasteve urgjente, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt, të paktën një javë përpara.
5. Pas përfundimit të shërbimit brenda vendit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
6. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
7. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë, por në përgjithësi shfrytëzohet transporti publik.
9. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
10. Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim brenda vendit, para kryerjes së shërbimit, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, shoqëruar me dokumentacionit shoqërues, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 58

Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit, për punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit kryhen në zbatim të legjislacionit në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
2. Kryerja e shërbimit jashtë vendit për çdo punonjës të Institucionit, jepet pas marrjes së aprovimit nga Ministri apo personit të autorizuar prej tij. Kërkesës për leje i bashkëlidhet praktika e plotë

e këtij shërbimi, formulari me të dhëna informuese mbi pjesëmarrjen, ftesën dhe aktivitetin si dhe ftesa origjinale e palës pritëse.

3. Pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse punonjësit/funksionarët politikë, paraqesin:
 - a) Kërkesën e miratuar nga titullari i institucionit;
 - b) Ftesën e institucionit të huaj pritës;
 - c) Programin (nëse ka).
4. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit bëhet nga Drejtoria e Prokurimeve, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrit përkatës të Ministrit.
5. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, përgatiten nga vetë drejtoritë, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
6. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të Ministrit dhe Zëvendësministrave, me qëllim shërbimi zyrtar, përgatiten nga Sektori i Integritimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
7. Pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, nga të gjitha strukturat përkatëse që dërgohet me shërbim përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. Të gjithë strukturat përkatëse, pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, duhet të dërgojnë informacionin përkatës sipas përkatësisë së problemit për të cilin duhet të informojnë Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse në Ministri dhe Sekretarin e Përgjithshëm, brenda një periudhe prej 5 ditësh. Për aktivitetet në nivel drejtorësh të lartë, një kopje e informacionit për aktivitetin dërgohet në Kabinetin e Ministrit, për të vlerësuar nëse në vijim do të merren angazhime të mëtejshme për Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
9. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
10. Në qoftë se gjatë një udhëtimit shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
11. Për vizitat jashtë shtetit të drejtuesve dhe punonjësve të tjerë të institucioneve të varësisë, zbatohet legjislacioni në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
12. Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim jashtë vendit, para kryerjes së shërbimit, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, shoqëruar me dokumentacionit shoqërues, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 59

Ceremonitë zyrtare

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, në përputhje me rregullat e veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave të veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 60

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat, të cilat mund të vijnë në adresa të tjera, njoftohet struktura përgjegjëse për shërbimet. Në çdo rast, informohet kabineti i Ministrit.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
 - a) vizita zyrtare;
 - b) vizita jozyrtare;
 - c) vizita informative;
 - ç) vizita pune.
3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
4. Vizitat jozyrtare janë vizitat e një personi ose grup personash të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga MTKS, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.
5. Vizita informative, si: konferenca, *workshop*-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.
6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas agjendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.
7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i

Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Kjo strukturë ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

8. Vizitat zyrtare:

- a) Ministri i Turizmit, Kulturës dhe Sportit fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare;
 - b) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim ministrit, nëpërmjet kabinetit të Ministrit;
 - c) në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin dhe lejimin e ftesës;
 - d) në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtesë jo më vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedurë e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë;
 - e) struktura përgjegjëse për shërbimet përgatit një draft program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar;
 - f) shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera;
 - g) pala e Ministrisë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.
9. Vizitat jozyrtare administrohen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në Ministri, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën, marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës, duke njoftuar kabinetin e Ministrit.
10. Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

KREU VII MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 61

Rregullat e Përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë, duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin përkatës që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi, punonjësi i Ministrisë duhet të ushtrojë detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i Ministrisë duhet të jetë i sjellshëm në komunikimin shkresor e verbal si dhe nuk

duhet të sillen në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.

5. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale punonjësi duhet të garantojë trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Ministrinë.
6. Gjatë kryerjes së detyrave të tij, punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë legjislacionin në fuqi për etikën në administratën publike.

Neni 62

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për të punësuarit në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit nga e hëna në të enjte është 8 orë e 30 minuta si rregull, fillon çdo ditë në orën 8:00 dhe përfundon në orën 16:30, ndërsa ditën e premte është 6 orë, fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 14:00.
2. Për këtë institucion mund të aplikohet orari ditor fleksibël sipas përcaktimeve më poshtë:
 - a) Kohëzgjatja ditore e orarit të punës mbetet e pandryshuar në çdo rast,
E hënë- e enjte: 8 orë e 30minuta
E premte: 6 orë.
 - b) Orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30 –15:30, ndërsa ditën e premte 9:30 –13:00.
 - c) Në çdo rast, orari ditor i fillimit të punës nuk mund të jetë më herët se ora 7:30, ndërsa orari ditor i përfundimit të punës nga e hëna në të enjte, nuk mund të jetë më vonë se ora 18:00, dhe ditën e premte, jo më vonë se ora 15:30.
 - d) Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, pas propozimit të secilit punonjës, përcaktohet grafiku i orarit ditor fleksibël të punës së të punësuarve në institucion. Orari fleksibël i propozuar edhe dakordësuar caktohet në mënyrë konstante dhe mund të rishikohet me kërkesë.
 - e) Grafiku për institucionin hartohet/përcaktohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të të punësuarve, duke pasur parasysh nevojën e njësisë të institucionit me qëllim mospëmbajtjen e mbarëvajtjes së punës, natyrën e detyrave/përgjegjësi që ushtrojnë të punësuarit, impaktin në ecurinë e punës në rastet kur puna kryhet në grup.
 - f) Grafiku i orarit ditor fleksibël i punës për MTKS-në miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm ka të drejtë ta delegojë kompetencën e miratimit të orarit ditor fleksibël Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të institucionit.
 - g) Për hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës, ndiqen hapat e mëposhtëm:
 - i. Punonjësi paraqet propozimin e tij drejtuar eprorit direkt me orarin e propozuar;
 - ii. Eprori miraton grafikun e orarit fleksibël për njësinë organizative përkatëse, bazuar në kërkesat e paraqitura nga të punësuarit në varësi të tij. Në miratimin/refuzimin e kërkesës së të punësuarit, eprori direkt mbështetet në kriteret e përcaktuara në shkronjën (e) të këtij njoftimi. Në kuadër të hartimit të grafikut, eprori direkt shqyrton me përparësi kërkesat e të punësuarve të cilët:

- i përkasin kategorisë së personave me aftësi ndryshe ose ata që vuajnë nga patologji të ndryshme;
 - kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14 vjeç;
- iii. Drejtorja e Burimeve Njerëzore harton grafikun e përgjithshëm të orarit ditor fleksibël të punës për institucionin, pas marrjes së propozimit nga eprorët direkt;
 - iv. Nga paraqitja e propozimeve nga eprorët direkt, Drejtorja e Burimeve Njerëzore i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm për miratim grafikun e përgjithshëm për institucionin.
- h) Aplikimi i orarit ditor fleksibël të punës monitorohet nga njësia përkatëse dhe i raportohet eprorit direkt të të punësuarve/ Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë periodike ose sipas kërkesës së këtyre të fundit. Monitorimi realizohet nëpërmjet sistemit elektronik të kartave të aksesit ose në mungese të tij, nëpërmjet regjistrit të hyrjeve- daljeve nga institucioni.
 - i) Grafiku i orarit fleksibël të institucionit për secilën nga njësitë organizative mund të rishikohet me kërkesë të eprorit përkatës për shkaqe të lidhura me kriteret e parashikuara në shkronjën (e) të këtij njoftimi;
3. Nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë, për çdo lëvizje për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike, duke përcaktuar arsyen dhe orën e largimit nga vendi i punës, si dhe të marrin miratim për lëvizjen në strukturat sa vijon:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm duhet të adresojë njoftimin për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe për dijeni Paradhomën e Ministrit dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
 - b) Drejtori i Drejtorisë duhet të adresojë njoftimin për miratim pranë Drejtorit të Përgjithshëm ose Sekretarit të Përgjithshëm (për drejtorët që kanë varësi direkte nga SP) dhe për dijeni Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
 - c) Nëpunësit e niveleve të tjera, duhet të adresojnë njoftimin për miratim pranë Drejtorit të Drejtorisë përkatëse, si dhe për dijeni Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Lëvizja nga ambientet e institucionit kryhet vetëm pas marrjes së miratimit nga eprori i drejtpërdrejtë.
 4. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarchie më të lartë.
 5. Lëvizjet nga institucioni me qëllim pjesëmarrjen në aktivitete institucionale, lejohen pas informimit të eprorit, nëpërmjet e-mail, duke përcaktuar orën e largimit dhe kohëzgjatjen e parashikuar të mungesës, duke vendosur për dijeni Drejtorin e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, në Ministri.
 6. Në rastet kur nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë mungojnë për arsye shëndetësore duhet të njoftojë detyrimisht nëpërmjet postës elektronike, strukturat sipas pikës 3, brenda orës 9:00 të ditës që mungon.
 7. Në rastet kur nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë mungojnë për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të paplanifikuara më parë dhe emergjente, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, brenda orës 9:00, strukturat sipas pikës 3. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo e

shkakun e mungesës.

8. Njoftimi nëpërmjet postës elektronike, në rastet e mungesës së nëpunësve civilë dhe punonjësve të tjerë, lejohet për një afat maksimal prej 2 (dy) ditësh pune dhe duhet të shoqërohet me shpjegimin përkatës të shkakut të mungesës.
9. Ditët e munguara për rastin e parashikuar në pikën 7, do të llogariten nga pushimi vjetor i paguar i vitit kalendarik.
10. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur, bazuar në legjislacionin në fuqi fillon procedimi disiplinor.
11. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi civil dhe punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
12. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgjigjet për disiplinën dhe Kodin e Etikës në institucion, si dhe krijon sistemin gjurmimit, raportimit dhe komunikimit në strukturat eprorë, për mbarëvajtjen e tyre.
13. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik që lidhet me disiplinën, që vjen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe DBNJ është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 63

Parimet e etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit duhet të respektojë parimet e etikës, si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;
 - f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.
2. Punonjësi i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Mosrespektimi i parimeve të etikës nga punonjësit përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet në përputhje me procedurat e parashikuara në Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të përditësuar.

4. Punonjësi ka të drejtë të kundërshtojë masën disiplinore në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara në Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të përditësuar, si dhe në Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

Neni 64

Hyrja dhe qëndrimi në mjediset e punës

1. Punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë me përpikëri orarin zyrtar të punës.
2. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë kartën elektronike. Në rast mosfunksionimi/humbjes së kartës elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Deri në pajisjen me kartën elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
3. Në rast mungesë të kartës elektronike, punonjësi detyrohet të njoftoj nëpërmjet postës elektronike eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, si dhe të shënoj të dhënat në regjistrin përkatës të hyrje - daljeve, me qëllim monitorimin e kohës së punës.
4. Me mbarimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë kartën elektronike pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
5. Struktura përgjegjëse e shërbimeve të brendshme, njofton strukturën TIK, e cila bën çaktivizimin.
6. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
9. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësi duhet të respektojë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjësi duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
11. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

Neni 65

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësin mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në

hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.

4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 66

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga sekretari i përgjithshëm.

Neni 67

Sinjalizimi

1. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me Ligjin nr. 60/2016 për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, i përditësuar.
2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 68

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përfutur gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si personale.

Neni 69

Konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Ministrisë krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.
6. Autoriteti Përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.
7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me Ligjin nr. 9367/2005 për konfliktin e interesit në ushtrimin e funksioneve publike, i përditësuar.

Neni 70

Dhuratat dhe favorët

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm

të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3. Punonjësi i Ministrisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjësi i Ministrisë së Drejtësisë dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
4. Punonjësi i Ministrisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në Drejtorinë e Burimet Njerëzore të Ministrisë.

Neni 71

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjësi i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet eprorit direkt dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Ministrisë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënies 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 ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 72

Dorëzimi i detyrës

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë tek eprori direkt dokumentacionin administrativ të krijuar për shkak të detyrës, të praktikave në proces, përfshirë listën e angazhimeve në grupe pune/komisione/borde, si dhe tek Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
2. Dorëzimi i detyrës bëhet brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me dakordësi të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
3. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 73

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluara në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.
3. Komunikimi në sistemet TIK të Ministrisë, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.
4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet Ministrisë dhe mbetet pronë e saj.
5. Në pajisjet kompjuterike të Ministrisë instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
6. Instalimi i “*software*”-ve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, “*download*”-imi, nga interneti, “*update*”-imi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të Ministrisë, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.
7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, para se ato të vihen në punë.
8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.
9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda Ministrisë, bëhet vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 74

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të Ministrisë.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, në sistemet e postës elektronike të Ministrisë është e siguruar.

4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

KREU VIII
MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I
MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 75

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Dosja e personelit administrohet nga Drejtoria e burimeve njerëzore në Ministri, e cila përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
3. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhënat e reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:
 - a) i punësuar, të cilit i përket dosja;
 - b) eprori direkt;
 - c) nëpunësit e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - d) titullari i institucionit të Ministrisë;
 - e) Sekretari i Përgjithshëm;
 - f) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
 - g) Departamenti i Administratës Publike;
 - h) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligj.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Të dhënat dhe dokumentet e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar tu përgjigjet menjëherë kërkesave të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
8. Punonjësi i Ministrisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe MTKS mban një kopje të saj.

Neni 76

Përshkrimet e punës

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së Ministrisë duhet të ketë një përshkrim pune të cilat hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
2. Për pozicionet e tjera, për hartimin e përshkrimeve të punës mbahen në konsideratë kriteret dhe procedurat që ndiqen për pozicione të shërbimit civil, për aq sa është e mundur.
3. Manuali është një dokument, i cili detajon proceset e punës që realizohen nga çdo drejtori dhe përmban:
 - a) identifikimin e aktiviteteve që kryen drejtorja;
 - b) përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti;
 - c) afateve brenda së cilës këto aktivitete duhet të realizohen;
 - d) mënyrën e realizimit të aktivitetit;
 - e) dokumentacionin që përdoret gjatë ecurisë së tyre.
4. Manuali i proceseve të punës hartohen nga drejtoritë e përgjithshme/drejtoreve, sipas fushave përkatëse që mbulojnë dhe miratohet me urdhër të titullarit të institucionit.

Neni 77

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civil të Ministrisë bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
2. Emërimi, lirimi, shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të Ministrit të Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
3. Emërimi dhe lirimi i punonjësve administrativë të Ministrisë bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 78

Shpallja e vendeve të lira të punës

Në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 191, datë 9.3.2016, "Për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore për sistemin e shërbimeve të punësimit", të ndryshuar, strukturat përgjegjëse të Ministrisë sigurojnë publikimin e vendeve të lira të punës në platformën "puna.gov.al", si dhe raportimin në këtë platformë të të dhënave mbi numrin e aplikantëve dhe rezultatin përfundimtar të procesit të rekrutimit, në përputhje me afatet dhe kërkesat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

KREU IX INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 79

Informimi i publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. MTKS krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të Ministrisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e Ministrisë. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.
4. MTKS trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e Ministrisë;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
5. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Neni 80

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit

1. Ministria e Turizmit, Kulturës dhe Sportit cakton një prej nëpunësve civilë si koordinator për të drejtën e informimit me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e të drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi civil i MTKS, në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;

- b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se MTKS nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - g) kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
 4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijëni Sekretarin e Përgjithshëm.
 5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijëni koordinatorit për të drejtën e informimit përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
 6. Përgjigjja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuesit nga struktura përkatëse, e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit e shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuesit.
 7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkuesi sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësuesi ligjor i Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU X HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 81

Rregullat e përgjithshme hyrje-daljeve

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit bëhet duke zbatuar kërkesat e sigurisë që parashikohen në këtë rregullore, si dhe udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit.
2. Hyrja në mjediset e Ministrisë bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe rojeve të sigurisë së institucionit.
3. Shërbimi i sigurisë, në varësi të situatës, mund të rrisë masat e sigurisë. Të gjithë punonjësit janë të detyruar t'i zbatojnë ato pa kundërshtim.
4. Moszbatimi i rregullave të sigurisë që parashikohen në këtë Rregullore, si dhe në udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit, sjell moslejimin e hyrjes në ambientet e Ministrisë.
5. Korridoret e brendshme dhe hapësira përreth godinës së Ministrisë vëzhgohen me kamera.
6. Sigurimi dhe ruajtja e godinës së Ministrisë bëhet edhe me roje sipas një plani të miratuar nga drejtuesi i sigurisë së institucionit.

Neni 82

Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

1. Punonjësit e Ministrisë hyjnë në ambientet e tyre të punës duke kryer çekimin në lexuesin e kartave elektronike në hyrje të institucionit. Çekimi është individual për çdo punonjës.
2. Nëse punonjësi do të dalë nga ambientet e Ministrisë gjatë orarit zyrtar të punës, për arsye pune/shërbimi ose personale, duhet të marrë leje nga eprori i drejtpërdrejtë i tij, i cili duhet të vë në dijeni Drejtorin e Burimet Njerëzore dhe të çekojë kartën elektronike në lexuesin e posaçëm për to.
3. Hyrja dhe dalja e punonjësve në ambientet e punës, në Ministri, jashtë orarit zyrtar si dhe/ose në ditët e pushimit, për anëtarët e Kabinetit duhet të marrin miratimin e Ministrit dhe nëpunësit civil të Sekretarit të Përgjithshëm dhe, në çdo rast, regjistrohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes së objektit në "Regjistrin përkatës", i cili duhet të jetë i sekretuar.

Neni 83

Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

1. Presidenti i Republikës, Kryetari dhe Nënkryetari i Kuvendit, Kryeministri, Ambasadorët, delegacionet e huaja dhe personat që i shoqërojnë ato sipas programit të miratuar, hyjnë në ambientet e Ministrisë pa paraqitur dokument identifikimi.
2. Personat shoqëruar të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit, të parapërgatitur.
3. Institucioni pritës, në çdo kohë, duhet të përgatisë një listë të personave, të cilët do të presin këto personalitete, si dhe një informacion të personave me të cilët do të kryhet ky takim brenda Ministrisë.

4. Deputetët e Kuvendit të Shqipërisë dhe drejtuesit e institucioneve qendrore lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë duke paraqitur dokumentin që vërteton statusin e tyre, duke treguar arsyen e hyrjes dhe zyrën ku do të shkojnë, si dhe të konfirmohet ky takim me zyrtarin që i pret.
5. Personat e lartpërmendur duhet të shoqërohen në hyrje-dalje nga punonjës i shërbimit të brendshëm të sigurisë, nga funksionari pritës ose nga personi i autorizuar prej tij sipas rastit. Funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij duhet të njoftojnë paraprakisht shërbimin e sigurisë për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit dhe të regjistrimit.
6. Përfaqësuesit e Trupit Diplomatik të akredituar në Republikën e Shqipërisë dhe përfaqësuesit e organizmave ndërkombëtarë lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë, të shoqëruar nga punonjës të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.
7. Delegacionet e huaja hyjnë në ambientet e Ministrisë, sipas protokollit të miratuar në programin e bërë për këtë rast, të shoqëruar nga punonjës të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.

Neni 84

Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

1. Punonjësit e institucioneve të varësisë së Ministrisë lejohen të hyjnë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga drejtuesi i strukturës apo nëpunësi pritës.
2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri lejohen të hyjnë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në rast të mbledhjeve urgjente, zyrtari që organizon takimin ose personi i autorizuar prej tij, njofton paraprakisht, nëpërmjet telefonit të brendshëm, shërbimin e sigurisë informacionin për vendin, orën dhe listën e pjesëmarrësve të jashtëm në këtë takim dhe, më vonë, i dërgon me shkrim këto të dhëna. Në çdo rast duhet marrë miratim sipas rrethanave nga Sekretari i Përgjithshëm. Në këtë rast, në pritjen dhe kontrollin e hyrjes së personave duhet të jetë i pranishëm një nga nëpunësit e strukturës që zhvillon aktivitetin/mbledhjen. Çdo person i shënuar në listë i dorëzon punonjësit të sigurisë në hyrje një dokument identifikimi, të cilin e merr kur del nga institucioni.
4. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me Ministrin, Zëvendësministrin, anëtarët e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm dhe funksione ekuivalente me to, paraqiten tek punonjësi i informacionit, ku japin informacionin e nevojshëm për takimin, i cili iu komunikohet personave të mësipërm dhe pas orientimit të tyre organizohet takimi. Pritja e këtyre personave nga drejtuesit e mësipërm bëhet në zyrat e tyre ose në sallën e mbledhjeve, duke u shoqëruar në hyrje dhe dalje nga një punonjës i informacionit/pritjes ose nga një person i ngarkuar nga drejtuesi që e pret.
5. Shtetasit, të cilët kërkojnë takim për arsye të ndryshme pune me drejtues dhe specialistë në Ministri, deri në nivel drejtor drejtorie, takohen e dëgjohen në ambientet e hollit të katit të parë ose në sallën e mbledhjes së këtij institucioni.
6. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore që nuk janë pjesë e aparatit të Ministrisë, të cilët kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të

strukturës përkatëse dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi. Shoqërimi i tyre në Ministri gjatë hyrjes dhe daljes bëhet nga punonjësit e strukturës pritëse.

7. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në mjediset e Ministrisë me miratimin e funksionarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture, i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.
8. Hyrja e punëtorëve për kryerjen e punimeve në mjediset e Ministrisë, bëhet në bazë të një liste të hartuar nga struktura që do të kryejë punimin dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm. Lista hartohet në dy kopje dhe përmban: emrin, atësinë dhe mbiemrin e punëtorëve, numrin e dokumentit të identifikimit, vendin dhe kohën e kryerjes së punimeve. Në këtë listë nuk mund të përfshihen persona të dënuar me parë për vepra penale. Një kopje e listës së punëtorëve i vihet në dispozicion strukturës që ka përgjegjësinë për ruajtjen dhe sigurimin e institucionit. Në rastet e punimeve për mirëmbajtjen e zyrave, duhet të jenë gjithmonë të pranishëm punonjësit e institucionit që punojnë në ato zyra.
9. Personat që nuk janë punonjës të Ministrisë, duhet që krahas dokumentit të identifikimit, të dorëzojnë në hyrje të objektit aparatet celular, çantat apo pajisje të tjera, brenda të cilave mund të fshihen sende apo pajisje të rrezikshme. Nuk lejohet gjithashtu hyrja në Ministri me laptop apo pajisje të tjera kompjuterike/elektronike vetjake, me përjashtim të rastit kur merret autorizim paraprakisht nga pritësi. Përjashtim, nga sa parashikohet në këtë pikë, bëjnë gazetarët dhe punonjësit e medias që lejohet të mbajnë me vete ato pajisje elektronike të nevojshme për realizimin e detyrës së tyre, kur hyrja e tyre është në përputhje me pikën 7 të këtij neni. Pajisjet në fjalë, nën mbikëqyrjen e shërbimit të sigurisë, vendosen në dollapët e caktuar për këtë qëllim.
10. Në rast nevojë, futja e pajisjeve të mësipërme për çdo person, përfshirë edhe punonjësit e Ministrisë, bëhet me kërkesë të justifikuar dhe me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij. Shërbimi i sigurisë këqyr pajisjen dhe bën regjistrimin e saj në ditarin/regjistrin e shërbimit.
11. Shërbimi i sigurisë mund të sekuestrojë deri në sqarimin e situatës pajisjet e lartpërmendura elektronike në dalje, të cilat nuk janë regjistruar në hyrje.

Neni 85

Sigurimi fizik i Ministrisë

1. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprerë në institucion dhe monitoron e regjistron me kamera/mjete teknike të gjitha lëvizjet e personave në hapësirën përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, për arsye të justifikuara ka të drejtë të kontrollojë çantat, plikot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie apo shkeljeje.
3. Kur punonjësit e shërbimit të ruajtjes së Ministrisë konstatojnë parregullsi në mbylljen/sigurimin e zyrave, njoftojnë përgjegjësin e shërbimit, i cili njofton zyrtarin përkatës për konstatimin e parregullsive. Në këto raste, punonjësit e shërbimit marrin masa sigurie deri në ardhjen e personit

- përgjegjës dhe, në përfundim të shërbimit, përpilojnë raportin e shërbimit. Në rast se personi përgjegjës nuk mund të vijë, punonjësit e shërbimit bëjnë mbylljen provizore të zyrës.
4. Në paradhomën e Ministrisë lejohet të hyjnë pa konfirmim vetëm Zëvendësministrat, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit.
 5. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Ministri bëhet në prani të nëpunësit përkatës ose të një personi tjetër të caktuar prej tij.
 6. Asnjë punonjës i Ministrisë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, nuk ka autoritet urdhërues ndaj punonjësve të shërbimit të sigurisë, por për çdo problem apo shkelje të konstatuar duhet të komunikojnë me eprorin e tyre të drejtpërdrejtë. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore e standardeve profesionale të shërbimit në objekt.
 7. Mënyra e organizimit të shërbimit, përbërja e personelit, përgjegjësitë e tyre, pajisjet, armatimi dhe mjetet e shërbimit për sigurimin fizik të objektit janë përgjegjësi/kompetencë e drejtuesit të strukturës së sigurisë.
 8. Të gjithë punonjësit e Ministrisë kanë detyrime të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit (ruajtjen e sekretit dokumentar, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.). Ndër të tjera ata duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
 - a) me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, si dhe respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, të kontrollojnë sigurinë e mjedisëve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë; në çdo rast të bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës;
 - c) në raste të konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambient apo zyre, të njoftohet menjëherë përgjegjësi i shërbimit të sigurisë në institucion dhe eprori i tij. Personi përgjegjës për këtë shkelje, nëse thirret nga përgjegjësi i shërbimit të sigurisë duhet të paraqitet pa hezitim në zyrë/institucion, kur është konstatuar moszbatimi i masave të sigurisë në objekt prej tij (dera e pakycur, dritat ndezur, dritaret dhe grilat janë të hapura).

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

Neni 86

Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë

1. Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari i caktuar nga Ministri, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtoritë e Ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;

- c) Drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Neni 87

Zbatimi i Rregullores

1. Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Ministrisë së Turizmit, Kulturës dhe Sportit.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Monitorimi i zbatimit të kësaj Rregulloreje bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Turizmit, Kulturës dhe Sportit.

MINISTRI

Blendi Gonxhja

