

URDHËR
Nr. 690, datë 15.11. 2019

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR VEPRIMTARINË E KËSHILLIT
KOMBËTAR TË MENAXHIMIT TË PASURIVE KULTURORE DHE
SEKRETARISË TEKNIKE**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të pikës 4, të nenit 40, të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”; si edhe të vendimit nr. 279, datë 2.5.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore “Për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore dhe sekretarisë teknike”, sipas tekstit bashkëlidhur.
 2. Ngarkohet ministria përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, Këshilli Kombëtar i Menaxhimit të Pasurive Kulturore dhe të gjitha organet dhe institucionet e specializuara të trashëgimisë kulturore për zbatimin e kësaj rregulloreje.
 3. Ngarkohet sekretaria teknike e Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore për komunikimin e këtij urdhri.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR I KULTURËS
Elva Margariti

RREGULLORE
**PËR VEPRIMTARINË E KËSHILLIT KOMBËTAR TË MENAXHIMIT TË
PASURIVE KULTURORE DHE TË SEKRETARISË TEKNIKE**

Neni 1
Objekti

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore (në vijim “KKMPK”), sipas parashikimeve të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, si edhe organizimi, funksionimi dhe detyrat e sekretarisë teknike.
2. KKMPK-ja ka vulën e vet zyrtare, e cila përmban të dhënat:
 - a) në rrethin e parë të jashtëm shkruhet Ministria e Kulturës;
 - b) në rrethin e dytë, Këshilli Kombëtar i Menaxhimit të Pasurive Kulturore; dhe
 - c) në qendër të vulës vendoset logoja e KKMPK-së.

Neni 2
Përbërja e Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore

1. KKMPK-ja kryesohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore dhe ka në përbërje edhe 10 anëtarë të tjerë të emëruar prej tij.

Neni 3

Emërimi dhe mbarimi i mandatit të anëtarit të KKMPK-së

1. Anëtari i KKMPK-së emërohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, në bazë të kriterëve të caktuar në vendimin nr. 279, datë 2.5.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore”.

2. Anëtari i KKMPK-së mund të japë dorëheqjen në çdo kohë, duke njoftuar me shkrim kryetarin 15 ditë përpara largimit. Anëtari ka detyrimin të përmbushë detyrat e ngarkuara deri në largimin e tij, si dhe të dorëzojë detyrën sipas procedurës përkatëse.

3. Lirimi nga detyra i anëtarit të KKMPK-së bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Urdhri për lirin jep arsyen, kohën e mbarimit të detyrës dhe/ose detyrat apo përgjegjësitë e anëtarit në dorëzimin e detyrës.

4. Në rastin e dorëheqjes nga detyra e anëtarit të KKMPK-së, ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore urdhëron lirin e anëtarit, brenda një muaji nga dita e paraqitjes së kërkesës. Pas përfundimit të afatit njëmuajor, anëtari që ka dhënë dorëheqjen lirohet automatikisht nga detyra, me detyrimin e dorëzimit të detyrës sipas procedurës përkatëse.

Neni 4

Të drejtat e anëtarit të KKMPK-së

1. Anëtari i KKMPK-së ka të drejtat e mëposhtme:

- a) të kërkojë të njihet me dosjen dhe çdo dokument tjetër që lidhet me çështjen për të cilën kërkohet të merret vendim;
- b) të shprehë lirshëm mendimin e tij;
- c) të shpërblehet si anëtar i KKMPK-së;
- d) të votojë për çështjet në rendin e ditës të mbledhjeve të KKMPK-së.

Neni 5

Detyrimet e anëtarit të KKMPK-së

1. Anëtari i KKMPK-së ka detyrimet e mëposhtme:

- a) të marrë pjesë rregullisht në mbledhje;
- b) të ushtrojë funksionet e tij me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri;
- c) të ruajë konfidencialitetin për çështjet, dokumentet dhe faktet për të cilat ka marrë dijeni, për shkak të ushtrimit të detyrës si anëtar i KKMPK-së;
- d) të deklarojë dhe të shmangë çdo rast papajtueshmërie me statusin si anëtar i KKMPK-së;
- e) të arsyetojë vendimin kundër projekteve të paraqitura për miratim.

Neni 6

Sekretaria teknike e KKMPK-së

1. Funksionet e sekretarisë teknike ushtrohen nga një strukturë e posaçme që krijohet me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

2. Sekretaria teknike drejtohet nga kryetari i saj.

3. Sekretaria teknike përgatit dhe administron kërkesat dhe të gjithë dokumentacionin që lidhet me vendimmarrjen e KKMPK-së.

4. Sekretaria teknike administron kërkesat, propozimet dhe dokumentacionin e nevojshëm në varësi të llojit të vendimmarrjes, organizon mbledhjet e KKMPK-së, shpërndan materialet, mban procesverbalin e mbledhjes, zbardh, protokollon, njofton dhe arkivon vendimet e KKMPK-së.

5. Sekretaria teknike kryen këto detyra:

- a) harton projekt marrëveshjen për administrimin e pasurive kulturore, në përputhje me ligjin nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë” dhe akteve nënligjore në fuqi, pas shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
- b) organizon mbledhjet e KKMPK-së;
- c) kryen procedurat e thirrjes së mbledhjeve të KKMPK-së, si bërjen e njoftimeve dhe shpërndarjen e materialeve përkatëse për t’u shqyrtuar në mbledhje;
- d) mban procesverbalin e mbledhjes;
- e) harton vendimet, siç miratohen nga KKMPK-ja;
- f) njofton vendimet për kërkesat e paraqitura;
- g) mban regjistrin e vendimeve;
- h) mban dhe administron dosjet e KKMPK-së;
- i) krijon, ruan dhe administron arkivin e KKMPK-së.

Neni 7 **Regjistrat**

1. Pranë sekretarisë teknike ruhen dhe administrohen regjistrat, si vijon:
 - a) regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe i daljes së korrespondencës, i cili përmban:
 - i. numrin e shkresës hyrëse;
 - ii. të dhënat e subjektit kërkuar;
 - iii. datën e dorëzimit të shkresës;
 - iv. objektin e kërkesës dhe dokumentacionin e depozituar;
 - b) regjistri i vendimeve, i cili përmban:
 - i. numrin e vendimit;
 - ii. datën e vendimit;
 - iii. objektin e vendimit;
 - c) regjistri i arkivit, i cili përmban:
 - i. emrin e institucionit, fondi-struktura;
 - ii. numrin e dosjes;
 - iii. të dhëna të plota të objektit të çështjes së arkivuar në dosje, vendimin e KKMPK-së dhe afatin e ruajtjes;
 - iv. sasinë e fletëve;
 - v. datat ekstreme kur fillon dhe mbaron praktika.

Neni 8 **Depozitimi i aplikimeve, kërkesave apo propozimeve**

1. Aplikimet, kërkesat apo propozimet nga subjektet e interesuara, institucionet e specializuara dhe organet e tjera të trashëgimisë kulturore që janë kompetencë e KKMPK-së, depozitohen pranë strukturës përgjegjëse për arkivin dhe protokollin pranë ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore.
2. Struktura përgjegjëse për arkivin dhe protokollin, protokollon shkresën hyrëse në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat dhe këtë rregullore dhe ia kalon për shqyrtim kabinetit të ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, të cilët ia përcjellin sekretarisë teknike të KKMPK-së.

Neni 9 **Administrimi i dokumentacionit nga sekretaria teknike e KKMPK-së**

1. Shkresa hyrëse mban të njëjtin numër me numrin e regjistrimit të çështjes në regjistrin e hyrjes së kërkesave. Dokumentet e vendosura në vijim ose korrespondencat me kërkesën përkatëse protokollohen me të njëjtin numër, duke i shtuar në fraksion numrin përkatës të

dokumentit ose korrespondencës, sipas radhës kronologjike në të cilën paraqiten.

2. Sekretaria teknike merr në shqyrtim shkresat hyrëse të përcjella, sipas radhës së paraqitjes së tyre dhe verifikon nëse aplikimi dhe dokumentacioni i përcjellë është në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi sipas llojit të aplikimit.

3. Gjatë shqyrtimit, sekretaria teknike verifikon plotësimin e kërkesave të ligjit ose të aktit nënligjor, lidhur me informacionin dhe dokumentacionin që duhet të jepet në aplikim nga subjekti i interesuar.

4. Nëse aplikimi përmban të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin e parashikuar në ligj, sekretaria teknike administron dhe përgatit dokumentacionin përkatës për mbledhjen e KKMPK-së.

5. Nëse kërkesa e paraqitur nuk përmban të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin e parashikuar në ligj ose në aktet nënligjore, sekretaria teknike njofton subjektin e interesuar dhe i cakton atij një afat 10-ditor për plotësimin e të metave së kërkesës. Nëse kërkuesi nuk i plotëson të metat brenda afatit të caktuar sekretaria teknike e kthen dosjen “pa veprim”.

Neni 10

Caktimi dhe njoftimi i datës së mbledhjeve

1. KKMPK-ja mbledhet në bazë të rregullave të parashikuara në vendimin nr. 279, datë 2.5.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërbimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore”.

2. KKMPK-ja mbështetet gjatë punës së saj nga sekretaria teknike. KKMPK-ja i shqyrton çështjet sipas radhës që i paraqiten. Përfundimisht, në varësi të përparësisë së çështjes ose, për shkak të afateve ligjore, mund të ndryshohet radha e shqyrtimit të çështjeve, me vendim të arsyetuar të kryetarit.

3. Kryetari i KKMPK-së cakton ditën dhe orën e thirrjes së mbledhjes dhe përgatit rendin e ditës. Rendi i ditës u njoftohet anëtarëve të tjerë të KKMPK-së nga sekretaria teknike.

4. Njoftimi për zhvillimin e mbledhjes i komunikohet subjektit të interesuar, nga sekretaria teknike e KKMPK-së, të paktën 3 ditë përpara datës së mbledhjes.

5. Anëtarët marrin pjesë në mbledhjen e KKMPK-së në vendin, datën dhe orën e përcaktuar në njoftim. Në rastin e pamundësisë për të marrë pjesë në kohën dhe vendin e caktuar, ata njoftojnë sekretarinë teknike për shkaqet e pamundësisë.

6. Anëtarët, në pamundësi të pranishëm fizik, mund të kërkojnë të marrin pjesë në mbledhjen e KKMPK-së, përmes mjeteve të komunikimit elektronik, si telekonferencë ose videokonferencë, kur përmbushen kushtet si më poshtë vijnë:

a) përdorimi i mjeteve elektronike kryhet duke marrë të gjitha masat teknike të nevojshme për garantimin e identifikimit të anëtarëve, si edhe sigurinë e këtyre mjeteve elektronike;

b) komunikimi elektronik është i përshtatshëm, kur:

i. kryetari ka mundësi të verifikojë dhe të identifikojë anëtarët të cilët janë të pranishëm, të kontrollojë mbarëvajtjen e mbledhjes, të numërojë dhe të shpallë rezultatin e votimit;

ii. sekretaria teknike ka mundësi për t'u njohur me faktet dhe ngjarjet e ndodhura në mbledhjen, objekt të procesverbalit;

iii. mundësohet pjesëmarrja e të gjithë të pranishmëve gjatë gjithë mbledhjes për të diskutuar mbi rendin e ditës, në shqyrtimin, marrjen dhe shpërndarjen e të gjitha dokumenteve të përdorura, si dhe në procesin e votimit mbi rendin e ditës;

c) mbledhja e KKMPK-së, në kushtet e përmendura më lart, konsiderohet rregullisht e mbajtur në vendin ku është i pranishëm kryetari dhe sekretaria teknike, i cili bën të mundur përgatitjen dhe mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes;

d) në rast se kryetari vlerëson që kushtet e lartpërmendura nuk përmbushen, atëherë vendos që mbledhja të mos mbahet me mjete elektronike.

7. Në mbledhjet e KKMPK-së ftohen të marrin pjesë subjektet që kanë interes për çështjet e

caktuara në rendin e ditës. Mosparaqitja e tyre nuk pengon zhvillimin e mbledhjes.

Neni 11 **Zhvillimi i mbledhjes**

1. Mbledhja e KKMPK-së zhvillohet në vendin, datën, orën dhe sipas rendit të ditës, të caktuar sipas kësaj rregulloreje. Mbledhja drejtohet nga kryetari, i cili mbështetet nga sekretaria teknike.

2. Kryetari i sekretarisë teknike është i pranishëm në çdo mbledhje, pa të drejtë vote.

3. Fillimisht, kryetari verifikon pjesëmarrjen. Në rast mungese të anëtarëve, verifikon nëse ka shkaqe të justifikuara për mosparaqitjen dhe urdhëron mbajtjen e shënimit përkatës në procesverbalin e mbledhjes.

4. Në rastin e mungesës së subjektit të interesuar, kryetari vendos nëse çështja do të shqyrtohet në mungesë të tij apo do të shtyhet për shqyrtim në mbledhjen e radhës.

5. Mbledhjet e KKMPK-së zhvillohen gjithmonë në prani të kryetarit dhe janë të vlefshme, kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.

6. Në rast se nga verifikimi rezulton se nuk formohet kuorumi i nevojshëm për vendimmarrje, kryetari shtyn dhe thërret mbledhjen pasardhëse.

7. Anëtari i KKMPK-së që është në kushtet e konfliktit të interesit ose ka ndonjë pengesë tjetër ligjore, ka detyrim të deklarojë konfliktin e interesit dhe të kërkojë mospërfshirjen e tij në shqyrtimin e çështjes përkatëse në rendin e ditës, si edhe në votim.

8. KKMPK-ja shqyrton, vlerëson dhe voton vetëm për ato çështje që janë përfshirë në rendin e ditës.

9. KKMPK-ja thërret ekspert të jashtëm, kur ka nevojë për njohuri të posaçme në fusha të ndryshme, me qëllim vlerësimin e kërkesës së subjektit të interesuar. KKMPK-ja përcakton çështjet, detyrat dhe kualifikimin e ekspertit dhe i cakton subjektit të interesuar një afat për propozimin e 3 kandidaturave, sipas këtyre kritereve. Eksperti i jashtëm përzgjidhet nga KKMPK-ja midis kandidaturave të propozuara. Shpenzimet për ekspertin mbulohen nga subjekti i interesuar.

Neni 12 **Procesverbali i mbledhjes**

1. Në çdo mbledhje të KKMPK-së mbahet procesverbali përkatës nga sekretaria teknike, në të cilin pasqyrohen të gjitha diskutimet për çështjet e rendit të ditës dhe vendimet përkatëse.

2. Procesverbali u paraqitet për miratim dhe për nënshkrim të gjithë anëtarëve të pranishëm të KKMPK-së, në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.

3. Procesverbali i mbledhjes përfshin:

- a) orën, datën, vendin e mbledhjes;
- b) verifikimin e pjesëmarrjes;
- c) çështjet e diskutuara nga anëtarët e KKMPK-së;
- d) rezultatin e votimeve;
- e) çdo informacion apo dokument, që i nënshtrohet shqyrtimit;
- f) vendimin e KKMPK-së;
- g) mendimin e pakicës.

4. Vendimet e KKMPK-së bëhen të vlefshme pasi të jetë nënshkruar procesverbali përkatës nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje, pavarësisht faktit nëse ata janë shprehur pro ose kundër vendimeve të marra, me kusht që diskutimet, si dhe mënyra dhe rezultatet e votimit të jenë reflektuar saktësisht në procesverbal.

Neni 13
Vendimet e KKMPK-së

1. Rregullat për mënyrën e votimit bëhen në përputhje me kreun III, të vendimit nr. 279, datë 2.5.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Menaxhimit të Pasurive Kulturore”.

2. Votimi në KKMPK është i hapur dhe të gjithë anëtarët duhet të votojnë. Abstenimi nuk lejohet, me përjashtim të rastit kur anëtari ka pengesë ligjore ose konflikt interesi në çështjen për të cilat merret vendim.

3. Vendimi i KKMPK-së zbardhet nga sekretaria teknike, në bazë të procesverbalit, brenda 10 ditëve nga marrja e vendimit.

4. Vendimi nënshkruhet dhe vulozet në çdo faqe nga kryetari dhe sekretaria teknike e KKMPK-së. Vendimi përgatitet në dy njësi origjinale. Njëra njësi ruhet në zyrën përgjegjëse për arkivin dhe protokollin në ministrinë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, ndërsa njësia e dytë ruhet në arkivin e sekretarisë teknike të KKMPK-së.

5. Vendimi i njoftohet subjektit të interesuar, jo më vonë se 15 ditë nga shpallja, sipas rregullave të njoftimit të akteve administrative të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 14
Dispozitat e fundit

1. Shtesat dhe ndryshimet në këtë rregullore bëhen me propozim të KKMPK-së dhe miratohen me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

