URDHËR
Nr. 223, datë 3.7.2020

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR VEPRIMTARINË E KËSHILLIT KOMBËTAR TË TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE, KËSHILLIT TEKNIK, SEKRETARISË TEKNIKE DHE SPORTELIT UNIK TË SAJ"

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 4, të nenit 38, të ligjit nr. 27/2018, "Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë", si edhe të vendimit nr. 208, datë 10.4.2019, të Këshillit të Ministrave, "Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores "Për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale, Këshillit Teknik, Sekretarisë Teknike dhe Sportelit Unik të saj", sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet Ministria e Kulturës, Këshilli Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore Materiale dhe të gjitha organet dhe institucionet e specializuara të trashëgimisë kulturore për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike e Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale për komunikimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I KULTURËS
Elva Margariti

RREGULLORE
PËR VEPRIMTARINË E KËSHILLIT KOMBËTAR TË TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE, KËSHILLIT TEKNIK, SEKRETARISË TEKNIKE DHE SPORTELIT UNIK TË SAJ

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i procedurave që zbatohen për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale (në vijim "KKTKM"), sipas parashikimeve të ligjit 27/2018, "Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë" (në vijim "ligji 27/2018"), si dhe të vendimit nr. 208, datë 10.4.2019, të Këshillit të Ministrave, "Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale".

Neni 2
Objekti

1. Objekt i kësaj rregulloreje është veprimtaria e KKTKM-së, Këshillit Teknik, Sportelit Unik dhe Sekretarisë Teknike.
2. Kjo rregullore përcakton:

a) rregullat dhe procedurën e funksionimit të KKTKM-së;
b) të drejtat dhe detyrat e kryetarit, sekretarit dhe anëtarëve të KKTKM-së;
c) transparencën e punës së KKTKM-së;
ç) instrumentet ligjore dhe teknike për zhvillimin e duhur të veprimtarisë administrative dhe teknike të KKTKM-së.

Neni 3
Parimet

Anëtarët e KKTKM-së, gjatë kryerjes së detyrave, udhëhiqen nga parimet e:
a) ligjshmërisë;
b) barazisë së të drejtave të personave;
c) pavarësisë;
ç) përgjegjshmërisë në marrjen e vendimeve;
d) drejtësisë dhe paanësisë;
dh) profesionalizmit, cilësisë, eficiencës dhe efektivitetit të shërbimit;
e) ruajtjes së konfidencialitetit;
ë) papranueshmërisë së konfliktit të interesit.

Neni 4
Vula e KKTKM-së

KKTKM-ja ka vulën e vetë zyrtare, e cila përmban këto të dhëna:
a) Në rrethin e parë të jashtëm shkruhet: "REPUBLIKA E SHQIPËRISË, MINISTRIA E KULTURËS";
b) Në rrethin e dytë shkruhet: "KËSHILLI KOMBËTAR I TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE" dhe "SEKRETARIA TEKNIKE";
c) Në qendër të vulës vendoset stema e Republikës së Shqipërisë.

Neni 5
Përbërja e KKTKM-së

KKTKM-ja përbëhet nga 15 anëtarë: nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, që e Kryeson, dhe 14 anëtarë që emërohen prej tij.

Neni 6
Emërimi dhe mbarimi i mandatit të anëtarit të KKTKM-së

1. Anëtari i KKTKM-së emërohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, në bazë të kritereve të përcaktuara në vendimin nr. 208, datë 10.4.2019, të Këshillit të Ministrave, "Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale" (në vijim "VKM 208/2019").
2. Anëtari i KKTKM-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 KKTKM-së bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Urdhri për lirimin përmban arsyen, kohën e mbarimit të detyrës dhe/ose detyrat apo përgjegjësitë e anëtarit në dorëzimin e detyrës.

Neni 7

Të drejtat dhe detyrat e kryetarit, sekretarit dhe anëtarit të KKTKM-së

1. Kryetari i KKTKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta, si vijojnë:
a) kryeson dhe drejton mbledhjet e KKTKM-së;
b) emëron dhe liron nga detyra anëtarët e KKTKM-së;
c) miraton rendin e ditës për çështjet që do të shqyrtojë KKTKM-ja;
ç) nënshkruan vendimet e KKTKM-së.
2. Sekretari i KKTKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta, si vijojnë:
a) asiston kryetarin në mbledhjet e KKTKM-së;
b) propozon anëtarët përfaqësues nga IKTK-ja;
c) propozon rendin e ditës për çështjet që do të shqyrtojë KKTKM-ja;
ç) ka të drejtë vote për çështjet në shqyrtim;
d) ushtron funksionet e tij me profesionalizëm dhe me përgjegjshmëri;
dh) të shmangë dhe të njoftojë kryetarin për çdo situatë konflikti interesi që ka dijeni;
e) siglon vendimet e KKTKM-së;
ë) drejton Sekretarinë Teknike dhe Këshillin Teknik.
3. Anëtari i KKTKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta si vijojnë:
a) të njihet me dosjen dhe çdo dokument tjetër që lidhet me çështjen për të cilën do të marrë vendim;
b) të shprehë lirshëm mendimin e tij;
c) të kërkojë caktimin e ekspertëve të jashtëm kur vlerëson se çështja ka nevojë për ekspertizë më të thelluar;
ç) të shpërblehet si anëtar i KKTKM-së;
d) të marrë pjesë rregullisht në mbledhje;
dh) të ushtrojë funksionet e tij me profesionalizëm dhe me përgjegjshmëri;
e) të ruajë konfidencialitetin për çështjet, dokumentet dhe faktet për të cilat ka marrë dijeni për shkak të detyrës;
ë) të shmangë çdo situatë konflikti interesi;
f) të votojë;
g) të arsyetojë mendimin kundër.

Neni 8

Sporteli Unik

1. Sporteli Unik është pjesë përbërëse e strukturës administrative pranë IKTK-së dhe shërben si një pikë e vetme për depozitimin e kërkesave/aplikimeve për licencim, miratimin e lejeve, planeve, projekteve ose çdo çështjeje që u paraqitet për miratim organeve kolegjial, sipas parashikimeve të ligjit 27/2018. Personi përgjegjës/nëpunësi i Sportelit Unik emërohet me urdhër të posaçëm nga drejtori i përgjithshëm i IKTK-së.
2. Sporteli Unik ka detyrat si vijojnë:
a) regjistron dhe mban regjistrin për kërkesat/aplikimet e paraqitura;
b) hap dosjen për çdo kërkesë/aplikim të paraqitur;

c) verifikon përmbushjen e kritereve për dokumentacionin që duhet të shoqërojë kërkesën/aplikimin;

ç) dorëzon dosjen te përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Teknike.

3. Regjistri i kërkesave/aplikimeve mbahet në dy forma:

a) në formë manuale; dhe/ose

b) në formë elektronike.

4. Regjistri i hyrjes së kërkesave përmban informacionin e mëposhtëm:

a) numrin e kërkesës, i cili është edhe numri i dosjes;

b) të dhënat e subjektit kërkues;

c) datën e dorëzimit të kërkesës;

ç) objektin e kërkesës dhe dokumentacionin e depozituar;

d) datën e dërgimit në Sekretarinë Teknike;

dh) datën e dërgimit në Këshillin Teknik;

e) datën e dërgimit në KKTKM;

ë) datën e njoftimit të vendimit kërkuesit.

Neni 9

Aplikimi në sportel

1. Kërkuesit aplikojnë pranë Sportelit Unik nëpërmjet plotësimit/depozitimit të gjitha të dhënave, sipas llojit të aplikimit, në përputhje me formularët e miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, në rastin kur aplikimi sipas këtij ligji bëhet me formularë dhe në rastet e tjera, sipas parashikimeve të ligjit. Kërkuesi dorëzon dhe dokumentacionin shoqërues, sipas kërkesave të akteve ligjore ose nënligjore në varësi të llojit të aplikimit.

2. Nëpunësi i Sportelit Unik bën regjistrimin e kërkesës dhe të dokumentacionit të paraqitur, në regjistrin e hyrjeve dhe hap dosjen përkatëse të çështjes. Pas kryerjes së regjistrimit dhe njëkohësisht hapjes së dosjes, nëpunësi verifikon pagesën e tarifës përkatëse për shërbimin që kërkohet.

3. Nëse kërkesa e paraqitur nuk përmban të gjithë të dhënat dhe dokumentacionin e parashikuar në ligj ose në aktet nënligjore, nëpunësi i sportelit njofton kërkuesin dhe i cakton atij një afat 10-ditor për plotësimin e të metave të kërkesës. Nëse kërkuesi nuk i plotëson të metat brenda afatit të caktuar, e kthen dosjen "pa veprim".

4. Nëse dokumentacioni është i plotë apo plotësohet brenda afatit të përcaktuar 10-ditor, nëpunësi i sportelit, ia kalon brenda ditës dosjen përkatëse Sekretarisë Teknike për procedim të mëtejshëm.

5. Për çdo veprim të kryer nëpunësi i sportelit raporton para drejtorit të përgjithshëm të IKTK-së.

Neni 10

Sekretaria Teknike

1. Sekretaria Teknike është një strukturë administrative e krijuar pranë IKTK-së, në funksion të KKTKM-së, e cila administron kërkesat/aplikimet e ardhura nga Sporteli Unik, përgatit mbledhjet e KKTKM-së, shpërndan materialet, mban procesverbalin e mbledhjeve, harton, protokollon, njofton dhe arkivon vendimet e KKTKM-së, si dhe kryen çdo veprimtari tjetër të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore të dala në zbatim të ligjit 27/2018.

2. Sekretaria Teknike drejtohet nga drejtori i përgjithshëm i IKTK-së, i cili është edhe sekretari i KKTKM-së. Në mungesë të tij detyrat ushtrohen nga një person tjetër i caktuar nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

3. Detyrat e Sekretarisë Teknike janë si vijon:

a) organizimi i mbledhjeve të KKTKM-së;

b) kryerja e njoftimeve dhe shpërndarja e materialeve anëtarëve të KKTKM-së;

c) mbajtja e procesverbalit të mbledhjeve;

ç) hartimi i vendimit/relacionit, sipas vendimmarrjes së Këshillit Teknik dhe KKTKM-së;

d) njoftimin e vendimit kërkuesve;

dh) mbajtjen e regjistrit të vendimeve;

e) mbajtjen dhe administrimin e dosjeve të KKTKM-së;

ë) organizimin e shortit për caktimin e relatorit në Këshillin Teknik;

f) mban regjistrin publik të vlerave kulturore materiale;

g) mban regjistrin e subjekteve të licencuara në veprimtarinë ndërhyrëse në pasuritë kulturore materiale;

gj) mban regjistrin kombëtar të lejeve për ndërhyrjet në pasuritë kulturore materiale;

h) mban regjistrin e subjekteve të licencuara në fushën e trashëgimisë arkeologjike;

i) mban regjistrin kombëtar të lejeve për ndërhyrjet në pasuritë kulturore arkeologjike.

Neni 11

Regjistrat

1. Pranë Sekretarisë Teknike mbahen regjistrat si vijojnë:

a) Regjistri i vendimeve;

b) Regjistri publik i vlerave kulturore materiale;

c) Regjistri i subjekteve të licencuara në veprimtarinë ndërhyrëse në pasuritë kulturore materiale;

ç) Regjistri kombëtar i lejeve për ndërhyrjet në pasuritë kulturore materiale;

d) Regjistri i subjekteve të licencuara në fushën e trashëgimisë arkeologjike;

dh) Regjistri kombëtar i lejeve për ndërhyrjet në pasuritë kulturore arkeologjike.

2. Regjistri i vendimeve përmban të paktën të dhënat, për:

a) numrin e vendimit;

b) datën e vendimit;

c) objektin e vendimit;

ç) subjekti përfitues/aplikues;

d) datën e njoftimit.

3. Regjistrat mbahen në dy forma:

a) në formë manuale; dhe/ose

b) në formë elektronike.

Neni 12

Administrimi i dosjes nga Sekretaria Teknike

1. Sekretaria Teknike merr në shqyrtim dosjet e përcjella nga punonjësi i Sportelit Unik, sipas radhës së paraqitjes së tyre dhe verifikon nëse aplikimi dhe dokumentacioni i përcjellë është në përputhje me kërkesat ligjore dhe nënligjore në fuqi, sipas llojit të aplikimit dhe verifikon veprimet e kryera nga nëpunësi i sportelit.

2. Nëse aplikimi përmban të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin e parashikuar në ligj, sekretaria administron dosjen dhe, në përputhje me këtë rregullore, ua përcjell për shqyrtim të mëtejshëm sektorëve të përmbajtjes në IKTK dhe Këshillit Teknik.

3. Drejtori i Monumenteve të Kulturës dhe drejtori i Shërbimit Arkeologjik cakton një relator nga sektorët e përmbajtjes për prezantimin e çështjes para Këshillit Teknik dhe KKTKM-së. Relatori përgatit relacionin brenda 10 ditëve pune nga marrja në dorëzim e kërkesës dhe e dosjes përkatëse dhe ia përcjell Sekretarisë Teknike.

4. Relacioni dhe dosja përkatëse u përcillet për mendim të gjithë anëtarëve të Këshillit Teknik, nga Sekretaria Teknike.

Neni 13
Këshilli Teknik

1. Këshilli Teknik përbëhet nga 7 anëtarë të përzgjedhur nga radhët e anëtarëve të KKTKM-së, sipas VKM-së 208/2019 dhe nenit 6 të kësaj rregulloreje dhe kryesohet nga drejtori i përgjithshëm i IKTK-së. Ky këshill vepron si trupë shqyrtuese dhe seleksionuese e përputhshmërisë së kërkesave të paraqitura për miratim në KKTKM.

2. Anëtari i Këshillit Teknik ka të drejta dhe detyra si vijojnë:

a) të njihet me dosjen dhe çdo dokument tjetër që lidhet me çështjen për të cilën do të japë mendim;

b) të shprehë lirshëm mendimin e tij;

c) të kërkojë caktimin e ekspertëve të jashtëm kur vlerëson se çështja ka nevojë për ekspertizë më të thelluar;

ç) të marrë pjesë rregullisht në mbledhje;

d) të ushtrojë funksionet e tij me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri;

dh) të ruajë konfidencalitetin për çështjet, dokumentet dhe faktet për të cilat ka marrë dijeni për shkak të detyrës;

e) të shmangë çdo situatë konflikti interesi;

ë) të arsyetojë mendimin kundër.

3. Veprimet lidhur me organizimin e mbledhjeve, njoftimet, shpërndarja e materialeve dhe vendimi kryhen nga Sekretaria Teknike sipas kësaj rregulloreje.

4. Në çdo mbledhje të Këshillit Teknik mbahet procesverbali përkatës nga Sekretaria Teknike, në të cilin reflektohen të gjitha diskutimet mbi çështjet e rendit të ditës dhe vendimmarrja.

5. Procesverbali i paraqitet për miratim dhe nënshkrim të gjithë anëtarëve të Këshillit Teknik, në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse ose jo më vonë se zbardhja e vendimit të KKTKM-së. Procesverbali firmoset nga të gjithë anëtarët dhe kryetari. Në rastin kur çështjet zgjasin më shumë se një mbledhje, procesverbali miratohet nga anëtarët e Këshillit Teknik në përfundim të mbledhjes përkatëse.

6. Procesverbali i mbledhjes përfshin:

a) orën, datën, vendin e mbledhjes;

b) verifikimin e prezencës së pjesëmarrësve;

c) çështjet e diskutuara nga anëtarët e Këshillit Teknik;

ç) formën dhe rezultatin e votimeve;

d) çdo informacion apo dokument, objekt diskutimi;

dh) vendimmarrjen e Këshillit Teknik;

e) mendimin e pakicës/mendimin kundër.

7. Këshilli Teknik miraton me vendim përfundimtar kërkesat që lidhen me ndërhyrjet me karakter mirëmbajtjeje të pasurive kulturore, sipas listës së ndërhyrjeve të miratuara paraprakisht nga KKTKM-ja. Në këtë rast, vendimet nënshkruhen nga Sekretari i KKTKM-së.

8. Relatori i çështjes, pasi mbledh gjithë informacionin nga Sekretaria Teknike, përgatit relacionin përfundimtar ose vendimin, sipas rastit, i cili përmban informacionin si vijon:

a) përshkrimin teknik, sipas kërkesës së paraqitur;

b) objektin e kërkesës;

c) zgjidhjen teknike të propozuar nga kërkuesi;

ç) vlerësimin teknik të Këshillit mbi përshkrimin teknik, kërkesën dhe zgjidhjen e propozuar;

d) vendimmarrjen dhe votimin (sipas rastit);

dh) mendimin e arsyetuar të anëtarëve që votuan kundër.

9. Relacioni ose vendimi, sipas rastit, firmoset nga kryetari i Këshillit dhe i përcillet KKTKM-së nëpërmjet Sekretarisë Teknike së bashku me dosjen përkatëse.

10. Veprimet lidhur me organizimin e mbledhjeve, njoftimet, shpërndarja e materialeve dhe vendimeve kryhen nga Sekretaria Teknike, sipas kësaj rregulloreje.

Neni 14

Caktimi dhe njoftimi i mbledhjeve

1. KKTKM-ja mblidhet jo më pak se një herë në 2 muaj.

2. Pas shqyrtimit të relacioneve të paraqitura nga Këshilli Teknik, kryetari i KKTKM-së vendos ditën dhe orën e thirrjes së mbledhjes dhe miraton rendin e ditës. Njoftimi me rendin e ditës dhe relacionin e Këshillit Teknik u përcillet gjithë anëtarëve nga Sekretaria Teknike, jo më vonë se 3 ditë para datës së caktuar për mbledhjen. Anëtarët kanë të drejtë të propozojnë ndryshime ose shtesa në rendin e ditës përpara ditës së mbledhjes.

3. Njoftimi për zhvillimin e mbledhjes, u komunikohet kërkuesve/aplikuesve nga sekretaria brenda, jo më vonë se 3 ditë, para datës së caktuar për mbledhjen. Së bashku me njoftimin sekretaria përcjell edhe rendin e ditës dhe, kur është rasti, kërkon dhe paraqitjen e dokumenteve të tjera lidhur me kërkesën.

4. Anëtarët dhe kërkuesit/aplikuesit marrin pjesë në mbledhjet e KKTKM-së në vendin, ditën dhe orën e përcaktuar në njoftim. Në rastin e pamundësisë për të marrë pjesë në kohën dhe vendin e caktuar, kanë detyrimin të njoftojnë paraprakisht kryetarin apo sekretarin e KKTKM-së mbi shkaqet e mungesës dhe mundësinë e shtyrjes së mbledhjes.

Neni 15

Zhvillimi i mbledhjeve

1. Mbledhjet e KKTKM-së zhvillohen gjithmonë në prani të kryetarit dhe janë të vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Në rast të mosarritjes së kuorumit të kërkuar, kryetari thërret mbledhjen pasardhëse.

2. Fillimisht kryetari verifikon prezencën e anëtarëve. Në rastin e mungesës së anëtarëve, të kërkuesit/aplikuesit ose të ekspertëve, verifikon nëse ka shkaqe të justifikuara për mosparaqitjen dhe urdhëron mbajtjen e shënimit përkatës në procesverbalin e mbledhjes. Nëse është paraqitur kërkesë me shkaqet e justifikuara kryetari shqyrton kërkesën dhe nëse e gjen të bazuar mund të vendosë shtyrjen e mbledhjes në një ditë dhe/ose orë tjetër.

3. Në rast se nga verifikimi rezulton se nuk formohet kuorumi i nevojshëm për vendimmarrje shtyn mbledhjen, por jo më vonë se 48 orë. Nëse kuorumi i kërkuar nuk formohet as në mbledhjen

e radhës, kryetari shtyn mbledhjen edhe për një afat tjetër 48 orësh. Në rast të mosformimit sërish të kuorumit të nevojshëm për vendimmarrje, KKTKM-ja vendos me të paktën gjysmën e anëtarëve.

4. Mbledhja e KKTKM-së mund të kërkohet edhe nga 1/3 e anëtarëve, duke i drejtuar kërkesë ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore. Zhvillimi i mbledhjes, në këtë rast, miratohet nga kryetari dhe u njoftohet të gjithë anëtarëve.

5. Në përputhje me ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, çdo anëtar i KKTKM-së, që ndodhet 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, përfshirë edhe procedurën e votimit. Anëtari i KKTKM-së nuk duhet të jetë autor apo bashkautor në projektet që i kalojnë për shqyrtim dhe miratim KKTKM-së. Në këtë rast, në kuptim të shkronjës "d", të pikës 4, të nenit 3, ai konsiderohet në gjendje të konfliktit të vazhdueshëm të interesit dhe duhet të zbatojë kërkesat e nenit 38, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

6. KKTKM-ja mund të shqyrtojë dhe të votojë vetëm për ato çështje që janë përfshirë në rendin e ditës. Në mbledhje mund të shqyrtohen çështje të tjera vetëm nëse janë të pranishëm të gjithë anëtarët të cilët miratojnë përfshirjen e çështjes në rendin e ditës.

Neni 16

Vendimmarrja

1. Votimi në KKTKM 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 cilën do të merret vendim. Anëtarët që votojnë kundër duhet të argumentojnë me shkrim mendimin e tyre.

2. Kryetari i KKTKM-së voton i fundit. Në rastet kur votat ndahen në mënyrë të barabartë, vota e kryetarit është përcaktuese.

3. Vendimet e KKTKM-së nënshkruhen nga kryetari dhe siglohen nga sekretari i KKTKM-së. ndërsa projektet firmosen vetëm nga Sekretari i KKTKM-së. Formati i vendimeve paraqitet si aneks bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

4. Vendimi i KKTKM-së zbardhet nga Sekretaria Teknike në bazë të procesverbalit, brenda 5 ditëve nga marrja e vendimit.

5. Një projekt quhet i miratuar, kur me shumicë votash vendoset pranimi i tij pa pasur nevojë për rregullime, përmirësime apo ndryshime. Në rastin kur KKTKM-ja vendos se një projekt ka nevojë për rregullime, përmirësime apo ndryshime, projekti nuk konsiderohet i miratuar. Në këtë rast procedohet me shtyrje të vendimmarrjes dhe plotësimin me propozimet dhe/ose kërkesat e lëna nga KKTKM-ja. Projekti rishqyrtohet në KKTKM pas plotësimit të tij nga subjekti aplikues. Procedura e rishqyrtimit, për plotësimet apo ndryshimet do të jetë e njëjtë.

6. Vendimi i njoftohet subjektit të interesuar jo më vonë se 3 ditë nga data e marrjes së tij, sipas rregullave të njoftimit të akteve administrative në bazë të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 17

Shqyrtimi i çështjeve me procedurë të përshpejtuar

Në raste të jashtëzakonshme të fatkeqësive natyrore dhe konflikteve të armatosura apo për çështje të një rëndësie të veçantë të interesit publik, kur rrezikohet dëmtimi i pasurive kulturore,

KKTKM-ja merr vendim me procedurë të përshpejtuar brenda 15 ditëve. Në këtë rast, vendimi firmoset nga kryetari dhe të gjithë anëtarët.

Neni 18

Shqyrtimi i kërkesave për licencë dhe leje

Shqyrtimi dhe miratimi kërkesave për licencë dhe leje nga KKTKM-ja bëhet përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse të dala në zbatim të ligjit 27/2018. Procedura për shqyrtimin e tyre bëhet sipas hapave të përcaktuar në këtë rregullore.

Neni 19

Ekspertët e jashtëm

Gjatë ushtrimit të funksioneve të saj vendimmarrëse KKTKM-ja mund të thërrasë, rast pas rasti, ekspertë të jashtëm, kur vlerëson që është e nevojshme, për shkak të natyrës së veçantë apo teknike të çështjes ose të kërkojë dokumente shtesë nga kërkuesit. Ekspertët japin opinionin e tyre verbalisht ose me shkrim, sipas kërkesave dhe/ose detyrave të përcaktuara nga KKTKM-ja dhe nuk kanë të drejtë vote. Nëse për paraqitjen e ekspertëve ose depozitimin e dokumente të tjera është e nevojshme caktimi i një seance tjetër, KKTKM-ja cakton një datë tjetër për paraqitjen e ekspertit, dëgjimin e kërkuesve ose paraqitjen e dokumenteve të tjera shtesë.

Neni 20

Dispozitat e fundit

1. Çdo urdhër, udhëzim apo rregullore që është në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet.
2. Shtesat dhe ndryshimet në këtë rregullore bëhen me propozim të KKTKM-së dhe miratohen me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
KËSHILLI KOMBËTAR I TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE

Nr. _____Prot. Tiranë, më ____.____._____

VENDIM

Nr. ___, datë __.__.____

Në mbështetje të nenit ___ të ligjit nr. 27, datë 17.05.2018 "*Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë*" dhe vendimit nr. 208, datë 10.04.2019 të Këshillit të Ministrave "*Për përbërjen, mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe shpërblimin e anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Trashëgimisë Kulturore Materiale*", pas shqyrtimit të _____, Këshilli Kombëtar i Trashëgimisë Kulturore Materiale, në mbledhjen e datës __.__.____,

VENDOSI:

1. Miratimin e ".....";
2. Subjekti aplikues duhet të vijojë me procedurën ligjore për miratimin sipas legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit (sipas rastit);
3. Gjatë procesit të zbatimit, siç parashikon dhe legjislacioni për trashëgiminë kulturore, punimet të mbikëqyren sipas Ligjit Nr. 27, datë 17.05.2018, "*Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë*", nenet 144-147 (sipas rastit);
4. Gjatë procesit të zbatimit, siç parashikon dhe legjislacioni për trashëgiminë kulturore, punimet të mbikëqyren sipas Ligjit Nr. 27, datë 17.05.2018, "*Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë*", neni 72, pika 1 dhe 2 (sipas rastit);
5. Subjekti "_____" duhet të lidhë paraprakisht akt-marrëveshje 3 palëshe me subjekt të licenuar në arkeologji, i cili do të ndjekë në mënyrë periodike ditore kryerjen e punimeve të gërmimit për projektin e "_____" si dhe Institutit Kombëtar të Trashegimisë Kulturore, i cili do të mbikëqyrë këtë subjekt (sipas rastit);
6. Ndaj Vendimit mund të ushtrohet ankim në gjykatën kompetente për shqyrtimin e mosmarrëveshjeve administrative. Ankimi nuk pezullon zbatimin e aktit administrative;
7. Ngarkohet Sekretaria Teknike për njoftimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

_____

SEKRETAR

_____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
KËSHILLI KOMBËTAR I TRASHËGIMISË KULTURORE MATERIALE

Nr. _____Prot. Tiranë, më ____.___.____

VENDIM (Qarkullues)

Nr. ___, datë __.__.____

Në mbështetje të nenit ___ të ligjit nr. 27, datë 17.05.2018, "*Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë*", pasi u njoha me kërkesën për _____, vendos:

- *Miratimin e "_____"*

Jam dakord me miratimin e këtij propozimi:

KRYETAR _____
SEKRETAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____
ANËTAR _____

1. Ngarkohet Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore për regjistrimin e këtij vendimi;
2. Ngarkohet Sekretaria Teknike për njoftimin e këtij vendimi;
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.