

URDHËR
Nr. 442, datë 4.11.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR VEPRIMTARINË E KËSHILLIT
KOMBËTAR TË MUZEVE DHE SEKRETARISË TEKNIKE**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 5, të nenit 41, të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, si dhe të vendimit nr. 788, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, kompetencat, mënyrën e funksionimit e të shpërblimit të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Muzeve”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore “Për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Muzeve dhe Sekretarisë Teknike”, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen Ministria e Kulturës, Këshillit Kombëtar i Muzeve dhe të gjitha organet dhe institucionet e specializuara të trashëgimisë kulturore për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Ngarkohet Sekretaria Teknike e Këshillit Kombëtar të Muzeve 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 MUZEVE
DHE SEKRETARISË TEKNIKE

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i procedurave që zbatohen për ushtrimin e veprimtarisë së Këshillit Kombëtar të Muzeve (në vijim “KKM”), sipas parashikimeve të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë” (në vijim “ligji nr. 27/2018”), si dhe vendimit nr. 788, datë 26.12.2018 të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, kompetencat, mënyrën e funksionimit e të shpërblimit të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Muzeve”.

Neni 2
Objekti

1. Objekt i kësaj rregulloreje është veprimtaria e KKM-së dhe e Sekretarisë Teknike.
2. Kjo rregullore përcakton:
 - a) rregullat dhe procedurën e funksionimit të KKM-së;
 - b) të drejtat dhe detyrat e kryetarit, sekretarit dhe anëtarëve të KKM-së;
 - c) transparencën e punës së KKM-së;

ç) instrumentet ligjore dhe teknike për zhvillimin e duhur të veprimtarisë administrative dhe teknike të KKM-së.

Neni 3 **Parimet**

Anëtarët e KKM-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 KKM-së**

KKM-ja ka vulën e vet 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 MUZEVE” dhe “SEKRETARIA TEKNIKE”;
- c) Në qendër të vulës vendoset stema e Republikës së Shqipërisë.

Neni 5 **Përbërja e KKM-së**

KKM-ja përbëhet nga 11 anëtarë: nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, që e kryeson dhe 10 anëtarë që emërohen prej tij.

Neni 6 **Emërimi dhe mbarimi i mandatit të anëtarit të KKM-së**

1. Anëtari i KKM-së emërohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore, në bazë të kriterëve të përcaktuara në vendimin nr. 788, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për përbërjen, kompetencat, mënyrën e funksionimit e të shpërblimit të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Muzeve”.

2. Anëtari i KKM-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 KKM-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 KKM-së

1. Kryetari i KKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta, si vijon:
 - a) kryeson dhe drejton mbledhjet e KKM-së;
 - b) emëron dhe liron nga detyra anëtarët e KKM-së;
 - c) miraton rendin e ditës për çështjet që do të shqyrtojnë KKM-ja;
 - ç) nënshkruan vendimet e KKM-së.
2. Sekretari i KKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta, si vijon:
 - a) asiston kryetarin në mbledhjet e KKM-së;
 - b) propozon rendin e ditës për çështjet që do të shqyrtojnë KKM-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 KKM-së;
 - ë) drejton Sekretarinë Teknike të KKM-së.
3. Anëtari i KKM-së ka të drejta dhe detyra të veçanta, si vijon:
 - 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 KKM-së;
 - d) të marrë pjesë rregullisht në mbledhje;
 - dh) të ushtrojë funksionet e tij me profesionalizëm dhe 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

Aplikimi

1. Kërkuesi/subjekti/institucioni aplikon pranë Sekretarisë Teknike të KKM-së nëpërmjet plotësimit/depozitimit të të gjitha të dhënave, në përputhje me formatin e kërkesës dhe të dokumentacionit shoqërues të miratuar me udhëzim të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Sekretaria Teknike e KKM-së bën regjistrimin e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, në regjistrin e hyrjeve dhe hap dosjen përkatëse të çështjes.
3. Nëse kërkesa e paraqitur nuk përmban të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin e parashikuar në ligj ose në aktet nënligjore, Sekretaria Teknike njofton kërkuesin dhe i cakton atij një afat 10-ditor për plotësimin e kërkesës. Nëse kërkuesi nuk plotëson dokumentacionin brenda afatit të caktuar, e kthen dosjen “pa veprim”.
4. Nëse dokumentacioni është i plotë apo plotësohet brenda afatit të përcaktuar 10-ditor, Sekretaria Teknike vlerëson dosjen për procedim të mëtejshëm.
5. Për çdo veprim të kryer, Sekretaria Teknike raporton para drejtorit të Muzeut Historik Kombëtar (MHK).

Neni 9 **Sekretaria Teknike**

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

2. Sekretaria Teknike drejtohet nga drejtori i MHK-së, i cili është edhe Sekretari i KKM-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) regjistrimi i kërkesave të paraqitura (ku përfshihet i gjithë dokumentacioni i protokolluar për secilin projekt);

b) organizimi i mbledhjeve të KKM-së;

c) kryerja e njoftimeve dhe shpërndarja e materialeve anëtarëve të KKM-së;

d) mbajtja e procesverbalit të mbledhjeve;

ç) hartimi i vendimit/relacionit, sipas vendimmarrjes së KKM-së;

e) njoftimin e vendimit kërkuar;

dh) mbajtjen e regjistrit të vendimeve;

f) mbajtjen dhe administrimin e dosjeve të KKM-së;

Neni 10 **Regjistrat**

1. Pranë Sekretarisë Teknike mbahen regjistrat, si vijojnë:

a) regjistri i vendimeve të KKM-së;

b) regjistri Kombëtar i Muzeve;

c) regjistri i hyrjeve.

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. Regjistri Kombëtar i Muzeve përmban të dhëna, për:

a) emërtimi i muzeut;

b) infrastruktura fizike;

c) koleksionet;

ç) burimet njerëzore;

d) financimi;

dh) akreditimin e muzeve.

4. Regjistrat mbahen në formë manuale dhe elektronike.

Neni 11 **Administrimi i dosjes nga Sekretaria Teknike**

1. Sekretaria Teknike merr në shqyrtim dosjet e përcjella, 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, në përputhje me këtë rregullore, dosjen ia përcjell për shqyrtim të mëtejshëm KKM-së.

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

Neni 12

Caktimi dhe njoftimi i mbledhjeve

1. KKM-ja mblidhet jo më shumë se 4 herë në vit, përveç rasteve përjashtimore, të thirrura nga kryetari i saj.

2. Pas shqyrtimit të relacioneve të paraqitura nga Sekretaria Teknike, kryetari i KKM-së vendos ditën dhe orën e thirrjes së mbledhjes dhe miraton rendin e ditës. Njoftimin mbi rendin e ditës dhe relacionin e Sekretarisë Teknike u përcillet gjithë anëtarëve, jo më vonë se 5 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 kërkuarve/aplikuesve nga Sekretaria 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 kërkuarve/aplikuesit marrin pjesë në mbledhjet e KKM-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 KKM-së mbi shkaqet e mungesës dhe mundësinë e shtyrjes së mbledhjes.

Neni 13

Zhvillimi i mbledhjeve

1. Mbledhjet e KKM-së zhvillohen gjithmonë në prani të kryetarit dhe janë të vlefshme kur në to marrin pjesë 50 + 1 për qind e anëtarëve. 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 kërkuarve/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, kryetari shtyn mbledhjen, por jo më vonë se 24 orë. Në rast të mosformimit sërish të kuorumit të nevojshëm për vendimmarrje, KKM-ja vendos me të paktën gjysmën e anëtarëve.

4. Mbledhja e KKM-së mund të kërkohet edhe nga 1/3 e anëtarëve, duke i drejtuar kërkesë kryetarit. 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 KKM-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 mos përfshirjen e tij në shqyrtimin e çështjes përkatëse në rendin e ditës, përfshirë edhe procedurën e votimit.

6. KKM-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.

7. Sekretaria teknike e KKM-së mban dhe procesverbalin e mbledhjes, i cili përfshin:

- a) orën, datën, vendin e mbledhjes;
- b) verifikimin e prezencës së pjesëmarrësve;
- c) çështjet e diskutuara;
- ç) formën dhe rezultatin e votimeve;
- d) çdo informacion apo dokument, objekt diskutimi;
- dh) vendimmarrjen;
- e) mendimin e pakicës/mendimin kundër.

Neni 14

Vendimmarrja

1. Votimi në KKM është i hapur dhe të gjithë anëtarët duhet të votojnë. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm. 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 KKM-së voton i fundit. Në rastet kur votat ndahen në mënyrë të barabartë, vota e kryetarit është përcaktuese.

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

4. Vendimi i KKM-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 KKM-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 brenda 60 ditëve dhe plotësimin me propozimet dhe/ose kërkesat e lëna nga KKM-ja. 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 15

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

Neni 16
Ekspertët e jashtëm

Gjatë ushtrimit të funksioneve të saj vendimmarrëse, KKM-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 KKM-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, KKM-ja cakton një datë tjetër për paraqitjen e ekspertit, dëgjimin e kërkuesve ose paraqitjen e dokumenteve të tjera shtesë.

Neni 17
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 KKM-së dhe miratohen me urdhër të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.