



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS

RREGULLORJA
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E TEATRIT
KOMBËTAR EKSPERIMENTAL
“KUTIM SPAHVOGLI”

MIRATOI

TITULLARI

Alin Basha



PASQYRA E LËNDËS

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	Neni 1 Objekti dhe baza ligjore.....
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria.....	KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE.....
Neni 3 Strukturat e institucionit.....	Neni 4 Drejtori i Përgjithshëm i TKKS-së.....
Neni 5 Drejtori i Drejtorisë.....	Neni 6 Përgjegjësi i Sektorit
Neni 7 Specialisti.....	Neni 8 Aktori i parë.....
Neni 9 Aktori i dytë	Neni 10 Fonisti.....
Neni 11 Tekniku i mesëm i specialitetit të ndryshme.....	KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË TKKS-SË.....
Neni 12 Drejtoria e Zhvillimit Artistik.....	Neni 13 Sektori i Edukimit përmes kulturës.....
Neni 14 Trupa Artistike	Neni 15 Sektori Skenës.....
Neni 16 Sektori i Shërbimeve.....	KREU IV MARKËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....
Neni 17 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.....	Neni 18 Mbikëqyrja e veprimtarisë së TKKS-së.....
Neni 19 Planet e punës dhe raportimet.....	Neni 20 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme.....

KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE
KORRESPONDENCA.....

Neni 21 Aktet administrative.....

Neni 22 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Teatrit Kombëtar
Eksperimental "Kujtim Spahivogli"

Neni 23 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në institucion.....

KREU VI PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E
PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS DHE DORËZIMI I
DETYRËS.....

Neni 24 Procedura e rekrutimit.....

Neni 25 Disiplina dhe procedimi disiplinor.....

Neni 26 Përshkrimet individuale të punës.....

Neni 27 Vlerësimi i performancës.....

Neni 28 Dorëzimi i detyrës.....

KREU VII RREGULLAT E ETIKËS.....

Neni 29 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....

Neni 30 Rregullat e etikës.....

Neni 31 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.....

KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, CEREMONITË ZYRTARE DHE
EVENTET VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 32 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....

Neni 33 Shërbimet jashtë shtetit të titullarit të institucionit.....

Neni 34 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të TKKS-së.....

Neni 35 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....

KREU IX KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK DHE ADMINISTRIMI
I MJETJEVE, PAJISJEVE, ETJ.....

Neni 36 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....

Neni 37 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....

Neni 38 Posta elektronike.....

KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

Neni 39 E drejta e informimit.....	
Neni 40 Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....	
Neni 41 Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit.....	
Neni 42 Njohtja me informacionin publik/kërkesa për informim.....	
Neni 43 Afati për marrjen e informacionit.....	
Neni 44 Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....	
KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA.....	
Neni 45 Veprimtaritë e jashtme.....	
Neni 46 Ofrimi i dhuratave dhe favoreve.....	
Neni 47 Parandalimi i konfliktit të interesit.....	
Neni 48 Të drejtat e punonjësit.....	
Neni 49 Detyrimet e punonjësit.....	
KREU XI DISPOZITA KALIMTARE.....	
Neni 50 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	
Neni 51 Monitorimi i zbatimit.....	

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3

Struktura e institucionit

KREU II

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
 - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të veprimtarisë së Teatrit Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli" (referuar më poshtë "TKKS");
 - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të TKKS-së.
2. Kjo Rregullore mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", ligjin nr. 10 352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën", të ndryshuar, ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", urdhrin nr. 3119/1, datë 25.08.2014 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organizimit të Teatrit Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli"", si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Mision i TKKS-së është është rritja dhe zhvillimi i krijimtarisë teatrale, duke vënë në skenë të gjitha gjinitë teatrale, të fondit teatror shqiptar dhe botëror.
4. Veprimtaria e TKKS-së bazohet në disa shtylla:
 - a) Vendosija e një dialogu të qëndrueshëm dhe zhvillues mes TKKS dhe publikut, ku mundësohet njohja dhe kultivimi i shijeve të publikut;
 - b) Nxitja e kërkimit artistik në fushën e prodhimit teatror;
 - c) Forcimi i elementit kombëtar teatror, duke rimëkëmbur dhe kultivuar dramën shqipe;
 - d) Rritja profesionale e prapavijës teatrale;
 - dh) Nxitja dhe promovimi i brezit të ri të krijuarve teatror.

Misioni dhe veprimtaria

Neni 2

Drejtori i Përgjithshëm i TKEKS-së

Neni 4

kategorizohen në klasa sipas aktit nënligjor që rregullon pagat e punonjësve administrativë.

b) Funksionet Mbështetëse janë ato pozicione që përgjigjen për mirëmbajtjen dhe shërbimet nënligjor që përcakton pagat si: Drejtor, Përgjegjës, Specialist.

a) Funksione Administrative janë pozicionet të cilat klasifikohen në kategori sipas aktit administrativ dhe mbështetëse:

1. Struktura dhe organika e TKEKS-së miratohet me urdher të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga funksione

1. TKEKS-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori i përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e institucionit dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për kulturën.
2. Drejtori i TKEKS-së emërohet në detyrë, për një mandat 4 vjeçar, me vendim të Këshillit të Ministrave, pas procedurave të konkurrencës të zhvilluara nga ministri përgjegjës për artin dhe kulturën. Lirimi dhe shkakimi, para përfundimit të mandatit, të titullarit të TKEKS-së bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit përgjegjës për artin dhe kulturën, për shkelje të ligjit. Mënyrat dhe procedurat e ushtrimit të kompetencave të titullarit përcaktohen në statut.
3. Drejtori i TKEKS-së, në cilësinë e titullarit të institucionit, është është përgjegjës për mbarevajtjen e punës së institucionit.
4. Drejtori i TKEKS-së koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
5. Drejtori i TKEKS-së ka kompetencat dhe përgjegjësitë, si më poshtë vijon:

- a) Analizon, zbërthen dhe siguron zbatimin e vendimeve sipas detyrave dhe kompetencave që gëzon institucioni;
- b) Është përgjegjës për hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve të punës në përputhje me objektivat dhe misionin e TKEKS-së;
- c) Planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të institucionit;
- d) Shpërndan punën brenda institucionit dhe siguron arttjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi,

- d) Siguron/garanton që burimet në dispozicion të institucionit të organizohen në mënyrë që sipas objektivave të planifikuar;
- d) Drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
- dh) Drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e Teatrit Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli". Ai ka të drejtën e emërimit, transferimit, pezullimit, marrjes së masave disiplinore apo të largimit nga detyra për të gjithë punonjësit e institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e) Përgjigjet për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda institucionit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat që e konsideron të nevojshme;
- ë) Siguron disiplinën në punë në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore,

meri masa për çdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike;

- f) Realizon detyrat e ngarkuara nga ligji, brenda afatit dhe raporton mbi to tek ministri përgjegjes për artin dhe kulturën;
- g) Është përfaqësuesi ligjor i institucionit në marrëdhënie me të tretët dhe autorizon nëpunësit që do të përfaqësojnë institucionin në mungesë të tij;
- gj) Ndjek me përpikëshmëri zbatimin e vendimeve të bordit artistik;
- h) Administron burimet financiare të institucionit;
- i) Gjatë detyrës nxjerr urdhëra, vendime, si dhe akte të tjera në funksion të mbarevajtjes së punës;
- j) Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj dhe akt nënligjor.

Neni 5

Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Artistik

1. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës kryesor për mbarevajtjen e punës në drejtorinë e zhvillimit artistik, si dhe koordinon punën me punonjësit që ka në varësi.
2. Drejtori i Drejtorisë rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Për ndërprerjen e marrëdhënieve të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
3. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra dhe kompetenca:
 - a) Ofron zgjidhje ligjërish të bazuara dhe teknike për probleme brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e TKEKS-së që i konsideron të nevojshme;
 - b) Përcakton objektivat dhe detyrat e drejprisë dhe për punonjësit që ka në varësi;
 - c) Bashkëpunon ngushtë dhe mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në menaxhimin efektiv të programit artistik dhe veprimtarive të TKEKS-së, si dhe i raporton atij;
 - ç) Administron projektet duke siguruar bashkëveprimin ndërsektorial;
 - d) Drejton veprimtarinë krijuese dhe edukuese artistike në TKEKS-së, pas konsultimit me Drejtorin e Përgjithshëm të institucionit;
 - dh) Merr në dorëzim premierat pas daljes së tyre dhe në bashkpunim me rregjisorin teknik, siguron ecurinë e tyre;
- e) Mban dhe zhvillon marrëdhëniet me publikun, mediat, Ministrinë e Kulturës, Ambasadat e huaja në Tiranë, teatrot e tjera brenda dhe jashtë vendit, institucionet ndërkombëtare në Tiranë, etj;
- ë) Mban dhe zhvillon në kohë marrëdhëniet me fagen elektronike të TKEKS-së;
- f) Harton kalendarin artistik të javës në konsultim me Drejtorin e Përgjithshëm, duke u dhënë informacion krijesve dhe interpretuesve për kalendarin artistik të javës;
- g) Ndjek realizimin e dekorit dhe të kostumeve të produksioneve;
- gj) Ndjek shpenzimet financiare për çdo produksion, si dhe realizimin e kontratave me çdo krijes dhe interpretues;
- h) I sugjeron Drejtorit të Përgjithshëm elementë të rinj në fushën e krijimtarisë dhe interpretimit, të cilët duhet të bëhen pjesë e statit artistik dhe shkolles së TKEKS-së;
- i) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjisllacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm lirin nga detyra të

Aktori i Parë

Neni 8

1. Specialistët janë punonjës të nivelit ekzekutiv në sektorin përkatës. Ata zbatojnë me përpikëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga titullari.
2. Specialisti rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Për ndërprerjen e marrëdhënive të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
3. Specialisti përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përkrahimin e punës.
 - b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë institucionit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) Mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda institucionit dhe njofton menjëherë drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - ç) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eproret brenda afatit dhe raportimin e tyre;
 - d) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret.
4. Specialisti përgjigjet dhe raporton tek Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe titullari i institucionit.

Specialisti

Neni 7

1. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për mbarevajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjegjësi i Sektorit rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Për ndërprerjen e marrëdhënive të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
3. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për:
 - a) Zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton. Ai mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që mund të lindin gjatë veprimtarisë administrative.
 - b) Mosmarrëveshjet në lidhje me kompetencat, njofton menjëherë sipas radhës drejtorin e institucionit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - c) Përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eproret brenda afateve;
 - d) Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret.
4. Përgjegjësi i Sektorit i raporton drejtorit të drejtorisë dhe titullarit të institucionit.

Përgjegjësi i Sektorit

Neni 6

1. Punonjëset të sektorit të tij kur ata thyejnë rregulloren e institucionit dhe shkelin detyrimet kontraktuale me TKEKS-në si punëdhënës;
- j) Realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprori brenda afatit dhe raporton për to tek titullari i institucionit;

1. Aktori i Dytë rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Konkurrimi zhvillohet edhe përmes audicioneve. Për ndërprerjen e marrëdhënieve të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
2. Aktori i Dytë ka këto përgjegjësi dhe kompetenca:
 - a) Të demonstroj standarte të larta profesionale dhe të sjelljes personale;
 - b) Të promovoj imazhin pozitiv të TKEKS;

Aktori i Dytë

Neni 9

1. Aktori i Parë rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Konkurrimi zhvillohet edhe përmes audicioneve. Për ndërprerjen e marrëdhënieve të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
2. Aktori i Parë ka këto përgjegjësi dhe kompetenca:
 - a) Të demonstroj standarte të larta profesionale dhe të sjelljes personale;
 - b) Të promovoj imazhin pozitiv të TKEKS;
 - c) Të respektoj etikën në paraqitjen e jashtme;
 - d) Të mos konsumoj pije alkoolike përpara dhe gjatë orarit të punës;
 - e) Të mos tmos në asnjë ambient të brendshëm të TKEKS;
 - f) Të mos përdorë dhe as të lejojë të përdoren informacione private mbi punonjës të TKEKS, në dobi të interesit personal, apo të personave të tjerë;
 - g) Të mos nxisë dhe të lejojë hyrjen e personave të jashtëm në mjediset e brendshme të TKEKS. Komunikimi dhe pritja e personave të jashtëm është kategorikisht i ndaluar gjatë zhvillimit të provave dhe shfaqjeve.
 - h) Të respektoj dhe kërkohet nga koleget zbatimin e normave të sigurimit shëndetësor dhe teknik.
3. Aktori i Parë nuk duhet të kryejë asnjë punë të paguar nga konkurentët e TKEKS gjatë vlefshmërisë së kontratës. Edhe në rastet kur puna është jo konkurente, duhet të marr leje tek Drejtori i TKEKS. Atij mund t'i kërkohet që të punojë pa shpërbim shtesë për regjistrimin video për transmetim në tv, për regjistrimin e reklamës për TV dhe fotografatë.
4. Aktori i Parë detyrohet të kontaktojë me regjisorët, si dhe të marrë pjesë në audicionet e organizuara nga regjisorët për veprat artistike që do të shfaqen në skenë për publikun brenda repertorit artistik, duke qenë se është në diskrecionin e regjisorit përzgjedhja e aktorëve për ndarjen e roleve.
5. Aktori i Parë detyrohet të respektojë nevojat e repertorit të TKEKS për shfrytëzimin e produksionit në turne, festivale dhe xhirime video.
6. Aktori i Parë ka orar të dyfishtë pune, paradite dhe mbasditë.
7. Aktori i Parë është i detyruar të marr pjesë në të gjitha veprimtari të sociale që organizon TKEKS.
8. Të drejta e detyrime me karakter teknik, si dhe veprimtari artistike e administrative të Aktorit të Parë në mënyrë të detajuar, përcaktohen në kontratën individuale të lidhur me TKEKS-në.

- c) Të respektoj etikën në paraqitjen e jashtme;
 d) Të mos konsumojë pije alkoolike përpara dhe gjatë orarit të punës;
 e) Të mos nxisë dhe të lejojë hyjen e personave të jashtëm në mjediset e brendshme të TKEKS. Komunikimi dhe pritja e personave të jashtëm është kategorikisht i ndaluar gjatë zhvillimit të provave dhe shfaqjeve.
 f) Të respektoj dhe kërktoj edhe nga kolegët zbatimin e normave të sigurimit shëndetësor dhe teknik.
 g) Të ruajë qetësinë e nevojshme për zhvillimin normal të veprimtarive artistike ose të veprimtarive të tjera, që zhvillohen në TKEKS apo jashtë tij.
 h) Aktori i Dytë nuk duhet të kryejë asnjë punë të paguar nga konkurentët e TKEKS gjatë vlefshmërisë së kontratës. Edhe në rastet kur puna është jo konkurrente, duhet të marr leje tek Drejtori i TKEKS. Atij mund t'i kërkohet që të punojë pa shpërblyer shtesë për regjistrimin video për transmetim në tv, për regjistrimin e reklamës për TV dhe fotografite.
 i) Aktori i Dytë detyrohet të kontaktojë me regjisorët, si dhe të marrë pjesë në audicionet e organizuara nga regjisorët për veprat artistike që do të shfaqen në skenë për publikun brenda repertorit artistik, duke qenë se është në diskrecionin e regjisorit përzgjedhja e aktorëve për ndarjen e roleve.
 j) Aktori i Dytë detyrohet të respektojë nevojat e repertorit të TKEKS për shfrytëzimin e produksionit në turne, festivale dhe xhirime video.
 k) Aktori i Dytë ka orar të dyfishtë pune, paradite dhe mbasdite.
 l) Aktori i Dytë është i detyruar të marr pjesë në të gjitha veprimtaritë sociale që organizon TKEKS.
 m) Të drejta e detyrime me karakter teknik, si dhe veprimtari artistike e administrative të Aktorit të Dytë në mënyrë të detajuar, përcaktohen në kontratën individuale të lidhur me TKEKS-në.
- Neni 10**
Fonisti
1. Fonisti rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Për ndërprerjen e marrëdhënieve të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
 2. Fonisti ka këto detyra e kompetenca:
 - a) Të zotërojë njohuritë e duhura për të gjitha aparataturat e fonisë dhe ndriçimit.
 - b) Të njihet me materialet e projektit dhe me konceptin rregjisorial.
 - c) Të marrë nga Drejtori i Zhvillimit Artistik ose Rregjisori Teknik të gjitha kërkesat për ndriçimin, muzikën dhe të gjitha efektet zanore të produksionit dhe të montazhit kolonën zanore.
 - d) Të ekzekutoj me përpikmëri partiturën e dritave dhe efektëve zanore në çdo shfaqje.
 - e) Të përgjigjet përpara Rregjisorit Teknik për disiplinën në punë dhe cilësinë e punës së tij në prova dhe në shfaqje.

- Tekniku i Mesëm i specialitetetve të ndryshme**
1. Tekniku i Mesëm i specialitetetve të ndryshme rekrutohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procesi konkurrues të organizuar nga TKEKS-ja. Për ndërprerjen e marrëdhënieve të tij të punës, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar.
 2. Tekniku i Mesëm i specialitetetve të ndryshme ka këto përgjegjësi dhe kompetenca:
 - a) Të njohtë çdo produksion nëpërmjet ndjekjes së provave në skenë deri në premierë.
 - b) Të arrijë të kryejë në shkallë të lartë manovrimin teknik të dekorave dhe elementeve të tjerë skenik të shfaqjes.
 - c) Të përgjigjet përpara Rregjisorit Teknik për montimin dhe gmontimin e dekorit sipas programit të shfaqjeve.
 - d) Të paraqitet në punë 90 min para fillimit të shfaqjes.
 - e) Të marrë pjesë në zhvillimin e shfaqjes dhe të kryejë detyrat sipas kërkesave që ka shfaqja, manovrimin teknik të elementeve skenik, si dekore, rekuizit, etj.
 - dh) Të sigurojë zhvillimin normal të provave dhe të studiove në skenë dhe për këtë përgjigjet përpara Rregjisorit Teknik.
 - e) Të jetë në gadishmëri në vendin e punës që është skena, studioja e provave dhe depoja e dekorave dhe rekuizitës.
 - e) Të zbatojnë të gjitha urdhrat e dhëna nga Drejtori Teknik ose Drejtori i Zhvillimit Artistik.
 - f) Të mbajnë përgjegjësi për mirëmbajtjen e vendit të punës dhe gjithë paisjet teknike që ndodhen në këto mjedise.
 - g) Të mbajë dhe të sistemojë të gjitha dekoret e shfaqjeve dhe t'i lëvizin ato sipas kërkesave të Drejtorit Teknik.

3. Vendi i punës së fonistit është sala e drejtimit teknik të shfaqjes dhe kur shfaqjet janë me turne material ndihmës, duke paraqitur kërkesat e tij me shkrim tek Rregjisorit Teknik.
- e) Të mbajë përgjegjësi për mirëmbajtjen, modernizimin dhe plotësimin e bazës teknike dhe dh) Të paraqitet në vendin e tij të punës 90 min para fillimit të shfaqjes.
4. Fonisti siguron lidhjet me bashkëpunorët të jashtëm si, kompozitor, teknik radio apo televizion.
5. Fonisti pasuron fonotekën e tij me muzikë dhe efekte.
6. Fonisti përgjigjet para Rregjisorit dhe Skenografit për nivelin artistik të ndriçimit dhe kolonës zanore të shfaqjes. Fonisti përgjigjet për ndriçimin e të gjitha mjedisëve të TKEKS dhe e mirëmban atë.
7. Fonisti përgjigjet për mirëmbajtjen e të gjithë rrjetit elektrik të ambjentëve të brendshme dhe të jashtme, si dhe të marrë pjesë në riparime të ndryshme sipas nevojave të institucionit.
8. Fonisti demonstroi standarte të larta profesionale dhe të sjelljes personale.
9. Fonisti promovon imazhin pozitiv të TKEKS.
10. Të drejta e detyrime me karakter teknik, si dhe veprimtari të tjera të Fonistit në mënyrë të detajuar, përcaktohen në kontratën individuale të lidhur me TKEKS-në.

- g) Është përgjegjës për të gjitha dekorët dhe elementet e tjera të shfaqjes që lëvizin jashtë TKKS.
- h) Të bëj manovrimet skenike (montim-cmontim), brenda dhe jashtë skenës, edhe gjatë shfaqjes sipas kërkesës së Rregjisorit Teknik.
- i) Të ketë njohuri si marangoz, montues-cmontues dekor, rekuizite, duke riparuar dekorin, rekuizitën dhe të gjitha objektet me punim druri në TKKS.
- j) Të demonstroj standarte të larta profesionale dhe të sjelljes personale.
- k) Të promovoj imazhin pozitiv të TKKS.
3. Të drejta e detyrime me karakter teknik, si dhe veprimtari të tjera të Teknikut të Mesëm të specialitetit të ndryshme në mënyrë të detajuar, përcaktohen në kontratën individuale të lidhur me TKKS-në.

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË TKKS-SË

Neni 12

Drejtoria e Zhvillimit Artistik

Drejtoria e Zhvillimit Artistik ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Bashkëpunon ngushtë dhe mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në menaxhimin efektiv të programit artistik dhe veprimtari të TKKS-së;
- Ndjek dhe administrimin e produksioneve teatrore të TKKS-së dhe merr të gjitha masat për realizimin e tyre;
- Ndjek dhe zhvillon marrëdhëniet me publikun dhe jashtë.

Neni 13

Sektori i Edukimit Përmes Kulturës

Sektori i Edukimit përmes kulturës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Të realizojë dhe ndjekë programin e edukimit nëpërmjet kulturës në TKKS.
- Të sigurojë nëpër kopshet, shkollat 9-vjeçare, të mesme dhe universitete, komunikim të tyre me krijues dhe interpretues të TKKS-së, me qëllim promovimin e produksioneve dhe ideve eksperimentale të TKKS. Pë këtë qëllim, ky sektor siguron një databazë të të gjitha kopshëve, çerdhëve, shkollave 9-vjeçare dhe të mesme të Kryeqytetit.
- Të kujdeset për zhvillimin e marrëdhënieve dhe kreativitetin e fëmijëve me TKKS.

Neni 14

Trupa Artistike

Trupa Artistike ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Të angazhohet në produksionet artistike të TKKS sipas repertorit.
- Të sigurojë zhvillimin normal të veprimtari artistike të TKKS-së.
- Të angazhohet në promovimin e imazhit të TKKS-së.

g) Të respektojnë nevojat e repertorit të TKKS-së për shfrytëzimin e produktсионit ne turne, festivale dhe xhirime video.

Neni 15

Sektori Skenës

Sektori i Skenës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Të sigurojë kushtet teknike për realizimin e veprimtarisë së TKKS-së.
- b) Të sigurojë që të gjitha mjediset të jenë në funksion të provave dhe të shfaqjeve, brenda kushteve të duhura të higjenes, sigurisë dhe lehtësisë për punë.
- c) Të përgjigjet për manovrimin teknik dhe zhvillimin normal të shfaqjeve, duke siguruar gatishmëri të plotë të personelit, si dhe mjeteve teknike të skenës para dhe gjatë shfaqjeve.
- g) Të mbaj përgjegjësi për kontrollin, drejtimin, disiplinën, rendimentin dhe ndarjen e punës në stafin e skenës dhe zëvendësimin e të munguarve.
- d) Të propozoj stafin ndihmës kur del e nevojshme nga nevojat e produktсионit ose mungesat e rastit.

Neni 16

Sektori i Shërbimeve

1. Misioni i Sektorit të Shërbimeve është të garantojë mirëadministrimin e vlerave financiare, burimeve njerëzore, prokurimeve, shërbimeve, asetëve, shërbimeve, si dhe ato juridike, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të TKKS-së.
2. Sektori i Shërbimeve ka qëllim menaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të TKKS-së.
3. Sektori i Shërbimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

3.1 Në fushën e finansës:

- a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të TKKS-së.
- b) Përpilon urdhrë pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- c) Sipas planifikimit të kërkesave të sektorëve, përgatit shkruesën për autorizim nga Ministria e Kulturës për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit;
- g) Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të TKKS-së, kontabilizimin e plotë të saktë dhe njësisë vjetore në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- d) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore paga, sigurime, shpenzime dhe investime me degen e thesarit, si edhe nxjerr evidencat financiare dhe statistikore mujore, tre-mujore dhe vjetore;
- dh) Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të TKKS-së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shogëtorë;
- e) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës;
- e) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;

- f) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas arave
- g) Garanton shlyerjen në kohë të kreditorëve, dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë, nëpunësi zbatues duhet t'i relatojë punonjësit autorizues

3.2 Në fushën e burimeve dhe shërbimeve mbështetëse:

- a) Përgatit dhe ndjek proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, lirim, etj.);
- b) Ndjek proceset e lidhura me mirëadministrimin e asetëve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit;
- c) Përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon TKES dhe ia paraqet drejtorit për miratim;
- g) Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokolit;

3.3 Në fushën e prokurimeve

- a) Harton dhe ndjek procedurat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave.
- b) Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve.
- c) Përgatit regjistrin e parashikimeve të prokurimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.
- g) Verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

3.4 Në fushën juridike

- a) Përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për gëshjet e marrëdhënive të punës dhe të tjera në institucion;
- b) Realizon përfaqësimin në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër;
- c) Këshillon institucionin lidhur me interpretimin e normave dhe institutive juridike, si dhe me trajtimin e problematikave, që mund të rezultojnë gjatë veprimtarisë së përditshme të institucionit.

KREU IV

MARKËDHËNIET NDERMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Neni 17

Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin

1. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

1. Në dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i institucionit për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo sektori.
2. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve 6-mujore të aprovuara nga drejtori i institucionit, ku më pas dorëzohet raportin e realizimit të këtyre planeve mujore.
3. Në fund të çdo 6-mujori TKEKS dorëzon në Ministrinë e Kulturës statistikat e veprimtarisë mujore të institucionit.

Planet e punës dhe raportimet

Neni 19

- në ligj parashikohet ndryshe.
5. Ministri përgjegjës për kulturën është, gjithashtu, "organi epror" i TKEKS-së në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative, me përjashtim të rastit kur TKEKS-së dhe vepron në vend të saj duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.
 4. Në rast se TKEKS, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 2 dhe 3, të këtij neni, brenda
 - a) të urdhërrojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga TKEKS-së;
 - b) të urdhërrojë TKEKS-në, që të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ajo vetë;
 - c) të urdhërrojë të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
 3. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri përgjegjës për kulturën, ka gjithashtu të drejtë:
 - a) të urdhërrojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga TKEKS-së;
 - b) të urdhërrojë TKEKS-në, që të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ajo vetë;
 - c) të urdhërrojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga TKEKS-së;
 2. Ministri përgjegjës për kulturën vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara, ka të drejtë të:
 - a) kryejë raportin dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b) ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet pjesë e procedurave administrative;
 - c) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm, si dhe të urdhërrojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
 1. Veprimtaria e TKEKS-së mbikëqyret nga ministri përgjegjës për kulturën, brenda fushës
 - a) realizimin e objektivave të miratuara 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.

Mbikëqyrja e veprimtarisë së TKEKS-së

Neni 18

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në keto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura që mbulon fushën përkatëse të drejtimit.
3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 20
Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme

1. TKEKS, në cilësinë e institucionit të administratës shtetërore, bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore e me njësitë e vetëqeverisjes vendore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Ky bashkëpunim mund të realizohet për:
 - a) Sigurimin e informacionit, të dhënave, si dhe ndihmën e nevojshme për kryerjen e funksioneve të tyre;
 - b) Kryimin e grupeve të përbashkëta të punës për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projektaktive të vecanta për administrimin e zbatimit të projekteve të Qeverisë;
 - c) Kryimin e njësitë të përbashkëta për të kryer detyra administrative, të cilat për nga natyra e tyre kërkojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve.
3. Kërkesa për bashkëpunim duhet të përmbajë:
 - a) organin që bën kërkesën;
 - b) llojin e të dhënave, informacionit apo ndihmës që kërkohet në këto raste;
 - c) arsyet e një kërkesë të tillë dhe argumentimin e urgjencës nëse ekziston;
 - d) nënshkrimin e titullarit të institucionit apo personit përgjegjës.
4. Bashkëpunimi realizohet brenda afatëve të parashikuara në ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" dhe Vendimin nr. 867, datë 10.12.2014 të Këshillit të Ministrave "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", të ndryshuar.

KREU V
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE
KORRESPONDENCA

Neni 21

Aktet administrative

1. TKEKS gjatë veprimtarisë së tij administrative mund të nxjerrë akte administrative, kryejë veprime të tjera administrative apo lidhë kontrata administrative.
2. Këto akte juridikë duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) Palët të cilat u drejtohen;
 - c) Parashkrimin e fakteve dhe arsyetimin e aktit;
 - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - e) Datën e hyrjes në fuqi dhe çfarë vendoset;
 - f) Nënshkrimin e titullarit, vulën e institucionit dhe numrin e protokollit.
3. Modeli i një urdhri/vendimi të institucionit, modeli i një shkrrese, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të institucionit, janë sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në TKEKS

Neni 22

1. Përpara se të dërgohen për firmë tek titullari i institucionit aktet duhet të ndjekë këtë

procedurë:

- a) Dokumentet që dalin nga TKEKS adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Kulturës" dhe poshtë saj "Teatri Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli"". Po kështu, shkruesat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë" emërtimi "Ministria e Kulturës" dhe emërtimin "Teatri Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli"", numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimein e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", ose "në vijim të shkrues" (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i TKEKS-së;

- b) Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkrues". Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shqetësohen me një shkrues përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njojnë vetëm pasi janë protokolluar;

2. Të gjitha shkruesat që hartohen nga strukturat e TKEKS-së, duhet të kenë këto parametra:

- a) shkrimi "Times Neë Roman", madhësia 12;
- b) shkruesat përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gjerat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;

- c) koka e shkruesës shkruhet me germa kapitale dhe bold;

- ç) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkruesës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.

3. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 23

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në institucion

1. Dokumentacioni në institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit.
2. Të gjitha shkruesat zyrtare, letrat 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 zyrën e protokollit.

KREU VI

3. Nëpunësi i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, shënon numrin e protokollit dhe datën. Kur në dokumentet hyrëse Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë titullarit e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet titullarit. Titullari shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti përgjegjës për protokollin i shpërndan shkresat, duke marrë konfirmimin me firmë të punonjësit përgjegjës. Titullari bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të punonjëseve.
5. Kur shkresa i drejtohet në shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësive e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
6. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej punonjëseve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Institucionit. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, punonjësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
7. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
8. Në rastet kur mendimi i punonjësit, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjijt praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
9. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga institucioni më shumë se një ekzemplar, atëherë sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëflishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
10. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Titullarit.
11. Shkresat zyrtare të evidentuara si "të trajtuara" apo "të përfunduara: arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Përgjegjësit të Sektorit dhe përcillen pranë Arkiv-Protokollit.
12. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjete, dokumente masive të llogaritë, magazinë, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë;
13. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të institucionit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
14. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, traksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS VLERËSIMET E PERFORMANCËS DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 24

Procedura e rekrutimit

1. Me përjashtim të Drejtorit të Përgjithshëm të institucionit që emërohet sipas ligjit organik për artin dhe kulturën, me vendim të Këshillit të Ministrave, nëpunësit e tjerë të institucionit rekrutohen sipas dispozitave të Kodit të Punës, të ndryshuar, pas një procedure konkurrimi.
2. Për çdo pozicion të mbetur vakant, TKKS-ja shpall procedurën e konkurrimit. Procedura e konkurrimit nis me urdhr të Drejtorit të Përgjithshëm, në brendi të së cilit përcaktohet edhe komisioni vlerësues *ad hoc*, si dhe mënyra e vlerësimit.
3. Shpallja e vendit vakant e publikuar në faqen zyrtare të institucionit, si dhe mjete të tjera komunikimi, për të paktën 10 ditë. Shpallja përmban pozicionin/pozicionet e publikuara për rekrutim, të gjithë dokumentacionin që duhet dorëzuar nga kandidatët, datën përfundimtare të dorëzimit të dokumentacionit, si dhe afatet e zhvillimit të procedurës administrative të rekrutimit në tërësi, duke përfshirë edhe datën e përfundimit të saj me fitues ose pa fitues.
4. Komisioni vlerësues zhvillon procedurën në dy faza, verifikimin paraprak të kandidatëve pjesëmarrës, që kanë shprehur interesin përmes dokumentacionit të depozituar, si dhe fazës së vlerësimit.
5. Në fazën e verifikimit paraprak komisioni vlerësues i ngritur me urdhr të titullarit të institucionit, verifikon nëse kandidatët plotësojnë kriteret sipas shpaljes dhe nëse kanë dorëzuar dokumentet sipas saj.
6. Në fazën e vlerësimit komisioni vlerësues i ngritur me urdhr të titullarit të institucionit, vlerëson kandidatët që janë kualifikuar për vendin e punës pas verifikimit paraprak, përmes vlerësimit të dosjes personale dhe/ose testimit me shkrim dhe/ose intervistës me gojë. Metoda dhe rregullat e detajuara të fazës së vlerësimit përcaktohen në urdhrin e nxjerrë nga titullari i institucionit për plotësimin e vendit vakant. Në procedurat e rekrutimit të statit administrativ të TKKS-së nuk gjëen zbatim ankimi administrativ sipas Kodit të Procedurave Administrative
7. Përveç procedurës së mësipërme, rekrutimi i aktorëve të parë dhe të dytë ka si fazë edhe fazën e audicioneve, që zhvillohet për çdo produksion të miratuar nga Bordi Artistik i Teatrit Kombëtar Eksperimental "Kujtim Spahivogli". Pozicionet e aktorëve të parë dhe të dytë do të shpallen për audicion, sipas nevojave të produksionit.
8. Ndajen e roleve për aktorët e bën regjisorin nëpërmjet audicioneve, intervistave dhe/ose konsultimeve, duke marrë parasysh nevojat e produksionit. Vendimi përfundimtar për rekrutimin e aktorëve të parë dhe të dytë merret nga regjisorin në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të TKKS-së. Metoda dhe rregullat e detajuara për rekrutimin e aktorëve të parë dhe të dytë përcaktohen në urdhrin e nxjerrë nga titullari i institucionit për plotësimin e

vendeve vakante. Në procedurat e rekrutimit të aktorëve të parë dhe të dytë nuk gjën zbatim ankimi administrativ sipas Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

Neni 25

Disiplina dhe procedimi disiplinor

1. Masat disiplinore jepen nga titullari i Përgjithshëm i TKEKS-së) për thyjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprim të punonjësit, që bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shaktuar dhe shkeljet e kryera më parë, nëse katë tilla.
3. Shkeljet disiplinore ndahen në:
 - a) shkelje të lehta;
 - b) shkelje të rënda.

Për shkeljet e lehta merret masa disiplinore e vërejtjes me shkrim, ndërsa për shkeljet e rënda largimi nga puna. Në rast përsëritje të shkeljeve të lehta më shumë se një herë, titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës apo dhënien e masës së rëndë atë të largimit nga puna.

4. Rastet e shkeljeve të lehta e të rënda të disiplinës në punë përcaktohen në kontratën individuale të punës.
5. Në rast zgjidhje të kontratës punës për shkak të masave disiplinore gjëjnë zbatim dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar. Përpara se të jepet masa disiplinore nga ana e titullarit të institucionit, ai garanton të drejtën e punëmarrësit për t'u dëgjuar dhe shprehur në një takim ose përmes paraqitjes së shpjegimeve me shkrim, me përjashtim të rastit kur për shkak të shkeljes nuk është i nevojshëm respektimi i të drejtës për t'u dëgjuar.
6. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit, nga momenti i marrjes së masës ndaj punonjësit të institucionit.

Neni 26

Përshtkrimet e punës

1. Përshtkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit të punës.
2. Përshtkrimi individual i punës shërben për:
 - a) Të njohur punonjësën me punën që duhet të kryejë;
 - b) Vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
 - c) Vlerësimin e rezultateve të punës;
 - d) Përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në institucion.
3. Përshtkrimet e punës, hartohen në rastet e ristrukturimit organizativ të institucionit, ose kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime/miratime të legjislacioneve specifike mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.
4. Për hartimin dhe miratimin e përshtkrimeve të punës, do të ndiqen me analogji për aq sa nuk bien ndesh me llojin dhe natyrën e pozicioneve të punës në TKEKS, parashikimet e Vendimit

nr. 142, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave "Për përkrahimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës", të ndryshuar.

Neni 27

Vlerësimi i performancës

1. Vlerësimi i performancës është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave, realizimi i punës me cilësi dhe në kohë, marrëdhëniet kolegjiale, si edhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përfshirë një herë në vit, në periudhën midis datës 15 nëntor – 15 Dhjetor dhe kryhet për çdo punonjës.
3. Përveç vlerësimit vjetor të rezultateve në punë, në TKEKS realizohet edhe vlerësimi (3-mujor) në përfundim të periudhës/kohës së provës për çdo nëpunës të punësuar. Mbi këtë vlerësim procedohet me vijimin apo jo të marrëdhënive të punës për punonjës në ana e titullarit të institucionit. Në rast se nga ana e TKEKS-së procedohet me mosvijimin e marrëdhënive të punës, bazuar në këtë vlerësim, atëherë zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, të ndryshuar, për zgjidhjen e kontratës individuale të punës gjatë periudhës/kohës së provës.
4. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga Drejtori i TKEKS-së.
5. Formulari i vlerësimit vjetor dhe 3-mujor në përfundim të kohës së provës, i bashkëlidhet çdo kontratë individuale pune si aneks.

Neni 28

Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën në administratë.
2. Punonjësi duhet t'i bëjë pasardhësit (nëse ai është përcaktuar nga titullari) dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi të tij, eprorit apo një punonjësi tjetër, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.
3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirim. Në raste të veganta dhe me urdhër të titullarit ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 ditë të tjera.
4. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës në inventar, brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni përben shkelje të rëndë disiplinore dhe ngarkon me përgjegjësi civile dhe penale.
5. Detyrimi për dorëzimin e detyrës duhet të përfshihet në aktin e lirim nga detyra të punëmarrësit.
6. Deri në përmbyshjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

KREU VII

RREGULLAT E ETIKËS

Neni 29

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditë i punës janë sipas Vendimit nr. 568, datë 06.10.2021 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe nësitë e vetëqeverisjes vendore". Në raste të veçanta, për shkak të specifikës së institucionit, orari përcaktohet me urdhër të titullarit të institucionit.
2. Kohëzgjatja e punës për aktorët e parë dhe të dytë, fonistin, përgjegjësin e skenës, si dhe teknikun e mesëm të specialiteteve të ndryshme, përcaktohet në mënyrë të detajuar në kontratën individuale të punës.
3. Punonjësit e TKEKS-së, për çdo lëvizje të justifikuar nga institucioni, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike zyrtare, mesazh telefonik apo çfarëdolloj mjeti të komunikimi eprorin dhe të vënë në dijeni punonjësin përgjegjës për burimet njerëzore. Pasi të marrin miratim e eprorit, ata janë të lirë që të lëvizin.
4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore monitoron lëvizjet e punonjësve, duke vendosur titullarin e institucionit, të cilët vlerësojnë në pas marrjen/dhënien e masave disiplinore.
5. Rregulla më të detajuara për zbatimin e këtij neni mund të përcaktohen në kontratën individuale të punës për çdo punonjës.

Neni 30

Rregullat e etikës

1. Punonjësit e institucionit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësi i institucionit, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Punonjësi i institucionit duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet ruhet deri në dy vjet pas largimit/lirimit nga detyra.
4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkruesor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislationit në fuqi.
5. Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike. Punonjësit meshkuj duhet paraqiten me pantallona serioze e këmbishe.
6. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante.
7. Në takime pune jashtë institucionit, punonjësit e TKEKS-së duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
9. Në takime pune, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

10. Në të gjitha mjediset e institucionit, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
11. Në të gjitha mjediset e brendshme të institucionit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit.
12. Titullari i institucionit, njëkohësisht personi përgjegjës për zbatimin e ligjit antiduhuan, duhet të Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 31

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Në fillim të muajit maj të çdo viti kalendarik, Drejtori i institucionit, nëpërmjet punonjësit përgjegjës për burimet njerëzore, u kërkon punonjësitve planifikimin e pushimit vjetor të paguar.
3. Përuddha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar, duhet të planifikohet në mënyrë që të mos pengohet vjueshmëria e punës në sektor/institucion.
4. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo sektor.
5. Lidhur me pushimet vjetore, gjën zbatim Vendimi nr. 568, datë 06.10.2021 i Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore".
6. Rregulla më të detajuara mbi këtë nen mund të përcaktohen në kontratën individuale të punës së secilit punonjës.

KREU VIII

SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 32

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, të punonjësitve të institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga sektori përkatës.

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të TKEKS-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.
2. Afati për paraqitjen e kërkesës është 15 ditë pune nga data e realizimit të aktivitetit.

Shërbimet jashtë shtetit të stafit të TKEKS-së

Neni 34

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e Vendimit nr. 734, datë 09.09.2015 të Këshillit të Ministrave "Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore" dhe Urdhrit nr. 153, datë 18.11.2019 "Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të Ministrave dhe titullarëve të institucioneve shtetërore në varësi të tyre dhe Kryeministrit.
2. Titullari i TKEKS-së zhvillon vizitat zyrtare dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit të punës për miratimin e vizitës dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në vizitës/pjesëmarrjes, përberjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit, miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala pritëse dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në vizitës/pjesëmarrjes në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi i kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e paraprak të Ministrit të Kulturës apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e miratimit i kryesuar nga titullari i TKEKS-së, përbëhet nga vetë titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.
4. Delegacioni i kryesuar nga titullari i TKEKS-së, përbëhet nga vetë titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.

Shërbimet jashtë shtetit të titullarit të institucionit

Neni 33

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e Vendimit nr. 734, datë 09.09.2015 të Këshillit të Ministrave "Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore" dhe Urdhrit nr. 153, datë 18.11.2019 "Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të Ministrave dhe titullarëve të institucioneve shtetërore në varësi të tyre dhe Kryeministrit.
2. Titullari i TKEKS-së zhvillon vizitat zyrtare dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit të punës për miratimin e vizitës dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në vizitës/pjesëmarrjes, përberjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit, miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala pritëse dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në vizitës/pjesëmarrjes në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi i kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e paraprak të Ministrit të Kulturës apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e miratimit i kryesuar nga titullari i TKEKS-së, përbëhet nga vetë titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.
4. Delegacioni i kryesuar nga titullari i TKEKS-së, përbëhet nga vetë titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.
5. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, personi/at personi/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm (Urdhëri i Shërbimit) dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shqyrtuar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës: fatura fiskale e printuar e hotelit dhe faturë TVSH. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo bilete të transportit e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Vizitat dhe delegacionet e huaja

Neni 35

3. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë drejtorit kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa/Formulari argumenton nevojën/përfundimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa/Formulari duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkt ose jo, apo specifikat të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminalleve sekondare, vendndodhjen e hotelit etj. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, agjenda dhe dokumente të tjera të nevojshëm të gjitha në gjuhën shqipe.
4. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga titullari institucionit ose personi i autorizuar prej tij, nëse drejtori e aprovon kërkesën.
5. Blerja e biletave të transportit ajror ndërkombëtar kryhet në përputhje me rregullat e prokurimit publik, të miratuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre. Për sa i përket rezervimeve të hoteleve, rezervimi kryhet nga vetë punonjësi në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me specialistin përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse.
6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, që nënshkruhet nga personi udhëtues, përgjegjësi i financës dhe titullari i institucionit. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merret punonjësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave dhe udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 "Për zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011". Urdhër Shërbimi paraqitet pranë specialistit përgjegjës për financat, së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentet vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.
7. Nëse mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të paparashikuara, punonjësi i caktuar për kryerjen e shërbimit jashtë vendit të mos niset me shërbim ose të kthehet pa e përfunduar atë, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment së bashku me penaltitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni. Në këtë rast duhet marrë autorizimi me miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar shërbimin.
8. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprorit që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
9. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit personi/at pjesëmarrës paraqesin pranë titullarit të institucionit një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, agjenda e takimit etj.) pranë titullarit të institucionit dhe specialistit përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse për ta administruar në dosjen personale.

TKKS pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore, për të cilat është rënë dakord në programet e bashkëpunimit.

KREU IX

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK DHE ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE, ETJ.

Neni 36

Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik

1. Komunikimi i brendshëm në institucion, si dhe me institucionet e tjera gendrore kryhet si rregull nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë sektorët.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga punonjësit e institucionit, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë, duke përdorur postën elektronike të institucionit. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, punonjësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

Neni 37

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Sistemet kompjuterike në pronësi e institucionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të institucionit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
3. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këtë burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprovi përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë disiplinore.
4. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet komunikim zyrtar, si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
5. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga institucioni, në përfundim të përmblotjes së detyres, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
6. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyres. Lista e programeve, software, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga titullari, sipas propozimit të personit përgjegjës.

Neni 38

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Nuk ka të drejtë privatisie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail zyrtar.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistrë të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistrë përditesohet çdo tre muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuësve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistrë.
3. Formatit dhe përmbajtjen e regjistrit do të jetë sipas standardit të vendosur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

Neni 40

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij.
3. TKFES është i detyruar të informojë kërkuarin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
4. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
5. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale në përshatje me kufizimet ligjore.

E drejta e informimit

Neni 39

E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUT

KREU X

1. apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret.
2. Adresat elektronike e punonjësve të TKFES-së përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@tkfeks.gov.al.
3. Për arsye sigurie, duhet të ndryshohet passwordi i email-it të punës çdo 3 muaj.
4. Nuk lejohet të përdoret në e-mailin e punës dokumentet attach me mesazhin që vijnë nga adresat e panjohura, jo zyrtare të internetit dhe/ose të dyshimta.
5. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresë të tjera zyrtare.
6. Hyrja në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalohet hyrja në mjete e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar.
7. Për përdorimin e postës elektronike duhet të zbatohet ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar, si dhe legjisllacioni në fuqi për komunikimet elektronike, dokumentin elektronik dhe nënshkrimin elektronik.

Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit

Neni 41

1. Për zbatimin ligjit për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, TKESK cakton një prej punonjësve si person përgjegjës për të drejtën e informimit.

2. Personi përgjegjës për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson qdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e) dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuarara në këtë ligj, kur rezultoni se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikimin me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 42

Njohta me informacionin publik dhe kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke parqitur saktë identitetin e kërkuar dhe nënshkrimin e tij. Në qdo rast, kërkesa regjistrohët në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve. Në qdo rast, kërkesa për informim regjistrohët dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të personit përgjegjës për të drejtën e informimit, i jepet kërkuar qe ka bërë kërkesën për informim.
2. Kërkesat për informim regjistrohën sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.

3. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:

- emrin dhe mbiemrin e kërkuar;
- adresën postare ose elektronike ku kërkohejt të dërgohet informacioni;
- përshkrimin e informacionit qe kërkohejt;
- formatin në të cilin preferohet informacioni;
- qdo të dhënë qe kërkuar gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcahton formatin në të cilin kërkohejt informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

Neni 43

Afati për marrjen e informacionit

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtari, për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të

Veprimtaria e jashtme

Neni 45

KREU XI TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA

- Ofrimii i formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni;
- Mbledhja dhe pranimi i aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
- Shpërndarja e kërkesave për informacion pranë sektorëve përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
- Mbledhja e informacionit nga sektorët e institucionit dhe shpërndarja e tij;
- Përgatitja e raporteve në lidhje me llojin e kërkesave të përpunuara, llojin e shqetësimeve kryesore të marra nga qytetarët/grupet e interesit, si dhe numrin e kërkesave që kanë marrë përgjigje dhe zgjidhje nga institucioni.

Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun

Neni 44

1. TKESK 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.
2. Kur TKESK merr kërkesën për informim dhe vëren se, nuk është organi kompetent, ia dërgon atë një autoriteti tjetër.
3. Afati i parashikuar mund të zgjatet me jo më shumë se 5 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 autoritetit;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
4. Në çdo rast, mostratimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim i kërkesës për informacion.
5. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuar nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Zyres së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Ofrimi i dhuratave dhe favoreve

Neni 46

2. Vepriktariteti e jashme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
 - a) Krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) Angazhimi mendor dhe fizik i punonjësit në këtë vepriktaritet ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) Vepriktariteti që kryen cenon figurën e punonjësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
 - d) Vepriktariteti që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
 - e) Qëllimi i vepriktaritë bje në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së punonjësit të administratës publike;
3. Nuk konsiderohet si vepriktaritet e jashme, e palejueshme, vepriktaritet në kuadër të shqaratave kulturore, shqaratave apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shqaratave, me përjashtim të rastit kur pengohet kryerja normale e detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjyqësor apo të përfaqësuesve ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë pale apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe personin përfaqësues të burimeve njerëzore për vepriktaritetin e jashme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të vepriktaritë, të objektiveve dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen vepriktaritetin e jashme. Kur punonjësi kryen vepriktaritetin e jashme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në rastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe personin përfaqësues të burimeve njerëzore.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me personin përfaqësues të burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse vepriktariteti që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të kësaj rregullore. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e vepriktaritë së jashme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim te titullari i institucionit, vendimi i të cilit është përfundimtar.
8. Rregulla më të detajuara për vepriktaritetin e jashme gjëjnë zbatim sipas ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe Vendimin nr. 714, datë 2.10.2004 të Këshillit të Ministrave.

1. Punonjësi i TKEKS-së nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthorë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridike me të cilët ka marrëdhënie, dhuratë, favorë, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitim të çfarëdoshem për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërbim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësit, të cilët i janë ofruar dhuratë, favorë, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
 - a) t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbaspsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
 - b) të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;
 - c) të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtime ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;
 - d) të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemn për të cilin është ofruar dhuratë, favor, premtime ose trajtim preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;
 - e) në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një veprë penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.
3. "Dhurata" janë likuiditete në cash, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet dhe detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë. Në dhuratat apo favorët e ndaluarat përftshihen edhe ftesat për pritje të ndryshme, premtime, ofrimet falas apo uljet e ofrimi i bursave të studimit, ofrimi i sigurimeve, mbulimi i shpenzimeve për kryerje shërbimesh apo veprimtarish të punonjësit. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthorë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Punonjësi i TKEKS-së nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthorë, të japë dhuratat ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhuratat për një punonjë të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhuratat nga punonjësi i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
5. Nuk konsiderohen si dhuratë, ato të cilat i ofrohen punonjësit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si punonjësi i administratës publike, të personit që merr dhuratën.
6. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar

7. Punonjësi i TKKS-së mund të pranojë dhuratat nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normale 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 punonjësit dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
8. Punonjësi i TKKS-së mund të mbajë dhuratat të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ata, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë tek personi përgjegjës i burimeve njerëzore të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon personit përgjegjës të burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
9. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në rast se punonjësi dëshiron ta mbajë dhuratën e marrë, me vlerë mbi 10 000 lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.
11. Në asnjë rast, punonjësi nuk mund të pranojë dhuratat në vlerë monetare.
12. Çdo punonjës, i cili vëren ose dyshon se një punonjës tjetër i institucionit shkel dispozitat e këtij kreu duhet t'i raportojë ato tek specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse, ose tek titullari i institucionit kur personi i cili dyshohet se ka shkelur dispozitat e këtij kreu është vetë specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse.

1. Punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. TKEKS siguron kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të punonjësit.
2. Punonjësi mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij. TKEKS siguron mbrojtjen e punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme,

Të drejtat e punonjësit

Neni 48

14. Rregulla më të detajuara që gjejnë zbatim për këtë nen gjenden në legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesit.
13. Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, pranë TKEKS-së vë në dispozicion të zyrtarëve të tij modelin e autorizimit, në formë e përmbajtje që këta duhet të
 - a) Mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - b) Lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - c) Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët;
12. Punonjësi i institucionit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaratim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
 11. Punonjësi ka detyrimin të deklarojë interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
 10. Punonjësi ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
 9. Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
 8. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
 7. Punonjësi ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesi të tij privat dhe interesi publik në ushtrimin e detyrës.
 6. Punonjësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këtë interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.
 5. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedure dhe legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.
 4. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një punonjësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt të interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
 3. Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikt të interesash, të kështilllohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
 2. T'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konflikt.

1. Personeli i TKEKS-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje;

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Neni 50

DISPOZITA KALIMTARE

KREU XII

1. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
2. Punonjësi ka detyrimin të ushtrijë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjere dhe palet çdo informacion të nevojshëm sipas ligjit.
3. Punonjësi nuk duhet të përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
4. Punonjësi ka detyrimin të mirëadministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
5. Punonjësi ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Detyrimet e punonjësit

Neni 49

1. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
2. Punonjësi ka detyrimin të ushtrijë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjere dhe palet çdo informacion të nevojshëm sipas ligjit.
3. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar.
4. Punonjësi ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore.
5. Punonjësi ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.
6. Punonjësi ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien dhe kushtet e punës.
7. Sindikata, ku punonjësi është anëtar apo përfaqësuesit e punonjësve të institucionit, ku punonjësi ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një punonjës të përfaqësuar prej saj.
8. Punonjësi ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës.
9. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
10. Të drejta të tjera në mënyrë të detajuar parashikohen në kontratën individuale të çdo të punësuarit.

2. Njësitë e institucionit, mbështetur në kërkuesat e kësaj rregulloreje, marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjet me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre.
3. Njësitë kanë të drejtë të evidentojnë në modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga titullari, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
4. Specialisti përgjegjës për financat dhe shërbimet mbështetëse, ngarkohet:
 - a) të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
 - b) të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
 - c) të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 51

Monitorimi i zbatimit

1. Monitorimin e kësaj rregulloreje e bën Titullari i TKEKS-së apo punonjësi i autorizuar prej tij.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.
3. Punonjësit dhe njësitë e TKEKS-së, pasi njihen me këtë rregullore kanë detyrimin që të marrin të gjitha masat dhe kryejnë të gjitha veprimet administrative për zbatimin e kësaj rregulloreje.