



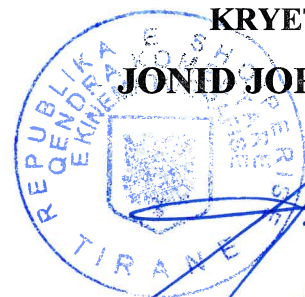
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QENDRA KOMBËTARE E KINEMATOGRAFISË

Në 458/ Prot.
1

Datë 17.09 / 2025

RREGULLORE E BRENDSHME
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË
QENDRËS KOMBËTARE TË KINEMATOGRAFISË

MIRATOI
KRYETARI
JONID JORGJI



PASQYRA E LËNDËS:

KREU I: DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	8
Neni 1: Objekti dhe baza ligjore.....	8
Neni 2: Misioni, veprimtaria dhe detyrat.....	8
KREU II: ORGANIZIMI I BRENËDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE	9
Neni 3: Struktura e Qendrës Kombëtare të Kinematografisë.....	9
Neni 4: Rregulla të administrimit të brendshëm dhe hierarkia.....	10
Neni 5: Kryetari.....	11
Neni 6: Drejtori i Drejtorisë së Projekteve.....	12
Neni 7: Specialist Jurist.....	13
Neni 8: Specialist i Projekteve.....	14
Neni 9: Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Shtypin.....	14
Neni 10: Arkvist.....	15
Neni 11: Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme.....	16
Neni 12: Specialist Finance.....	17
Neni 13: Specialist Mbështetës.....	17
KREU III: STRUKTURAT E TJERA PËRBËRËSE - KOMISIONET	18
Neni 14: Komisioni i Shqyrtimit të Projekteve (KSHP).....	19
Neni 15: Komisioni i Monitorimit të Projekteve (KMP).....	20
Neni 16: Komisioni Financiar (KF).....	21
Neni 17: Komisioni i Vizionimit (KV).....	22
KREU IV: PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS	23
Neni 18: Procedurat e rekrutimit dhe emërimit.....	23
Neni 19: Përshkrimet individuale të punës.....	24
Neni 20: Kontrata individuale e punës.....	24
Neni 21: Vlerësimi i performancës.....	25
Neni 22: Dorëheqja.....	25
Neni 23: Dorëzimi i detyrës.....	25
Neni 24: Masat disiplinore dhe procedura për dhënien e masës disiplinore dhe ankimimin.....	26
Neni 25: Llojet e shkeljeve disiplinore.....	27
KREU V: TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE	29

Neni 26: Detyrime të përgjithshme.....	29
Neni 27: Kohëzgjatja e punës, leje dhe pushimet.....	29
Neni 28: Ngritja e kapaciteteve dhe e drejta për formim profesional.....	30
KREU VI: RREGULLAT E ETIKËS.....	30
Neni 29: Rregullat e etikës, të drejtat dhe detyrimet për punonjës.....	30
Neni 30: Veprimtaria e jashtme.....	34
Neni 31: Ofrimi i dhuratave dhe favoreve.....	35
Neni 32: Parandalimi i konfliktit të interesit.....	35
Neni 33: Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës në punë.....	36
KREU VII: AKTET ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCA.....	37
Neni 34: Aktet administrative.....	37
Neni 35: Procedura e hartimit të dokumenteve administrative.....	38
Neni 36: Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në institucion....	40
Neni 37: Vula dhe përdorimi i saj.....	41
KREU VIII: SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA.....	42
Neni 38: Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....	42
Neni 39: Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit.....	42
Neni 40: Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKK-së.....	43
Neni 41: Vizitat dhe delegacionet e huaja.....	44
KREU IX: KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....	44
Neni 42: Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....	44
Neni 43: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	45
Neni 44: Posta Elektronike.....	45
KREU X: PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE.....	46
Neni 45: Objekti, baza ligjore dhe qëllimi.....	46
Neni 46: Fusha e zbatimit.....	47
Neni 47: Çastet paraprake të vendimmarrjes.....	47
Neni 48: Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt.....	48
Neni 49: Interesat private.....	51
Neni 50: Mënyrat e kryerjes së detyrave publike dhe detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit	52
Neni 51: Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë.....	53

Neni 52: Lëshimi i autorizimit nga zyrtari.....	53
Neni 53: Autoritetet Përgjegjëse për parandallimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave.....	53
Neni 54: Detyrat e Autoritetit përgjegjës të QKK-së.....	54
Neni 55: Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave.....	55
Neni 56: Regjistrimet rast për rast të konflikteve të interesit.....	55
Neni 57: Zyrtarët që mbartin detyrimin për deklarim periodik të interesave privatë.....	55
Neni 58: Llojet e interesave privatë që deklarohen periodikisht.....	56
Neni 59: Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesit për çështje të veçanta.....	56
Neni 60: Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale.....	56
Neni 61: Prania dhe kufizimi i interesave privatë të personave të lidhur me zyrtarin.....	57
Neni 62: Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave.....	58
Neni 63: Mbrojtja për dhënien e informacioneve.....	58
Neni 64: Ndalimi i shpërdorimi të së drejtës.....	58
Neni 65: Njoftimi i rregullores punonjësve dhe trajnimet për rregulloren.....	59
Neni 66: Sanksionet.....	59
KREU XI: KOMUNIKIMI, PROVOVIMI DHE VIZIBILITETI.....	59
Neni 67: E drejta e informimit.....	59
Neni 68: Rregjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....	60
Neni 69: Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit.....	60
Neni 70: Njohja me informacionin publik dhe kërkesa për informim.....	61
Neni 71: Afati për marrjen e informacionit.....	61
Neni 72: Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....	62
Neni 73: Komunikimi me median.....	62

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe baza ligjore

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të Qendrës Kombëtare të Kinematografisë (QKK), rregullave mbi krijimin dhe funksionimin e komisioneve që funksionojnë brenda dhe pranë QKK-së, strukturat e brendshme të saj, detyrat përkatëse të tyre, si dhe detyrat e stafit.
2. Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 8096, datë 21.03.1996 “Për Kinematografinë” (i ndryshuar), si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij; Konventën e Bernës “Për Mbrojtjen e Veprave Letrare dhe Artistike”, miratuar me Dekretin e Presidentit të Republikës nr. 487, datë 09.03.1993, ligjin nr. 109/2021 “Për Ratifikimin e Konventës së Këshillit të Evropës për Koproduksionin Kinematografik (e rishikuar), Rotterdam, 30.01.2017; ligjin nr. 35/2016 “Për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Lidhura me to” (i ndryshuar) si dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi.

Neni 2

Misioni, veprimtaria dhe detyrat

1. QKK-ja ka për objekt të saj mbështetjen ekonomike, drejtimin dhe koordinimin e gjithë veprimtarisë kinematografike në Shqipëri. Veprimtaria kinematografike në kuptimin e lartpërmendur përfshin krijimin, prodhimin, bashkëprodhimin, shpërndarjen dhe shfaqjen e veprave filmike, si dhe format e tjera të shfrytëzimit të punëve krijuese kinematografike.
2. Në funksion të përmbushjes së kompetencave dhe attributeve që ajo ka në zbatim të ligjit, QKK plotëson detyrat e mëposhtme:
 - a) Bashkëpunon me Ministrinë e linjës për të hartuar ose plotësuar legjislacionin e fushës dhe gjithë aktet e tjera për mirëfunksionimin e veprimtarisë kinematografike në Shqipëri.
 - b) Përcakton shpërndarjen e fondit buxhetor për gjinitë e filmit (artistik, dokumentar e të animuar).
 - c) Shpërndan fondin për projektet që përmbushin kërkesat e rregullores për prodhimin dhe shpërndarjen e filmit dhe që kanë vlera cilësore dhe interes kulturor kombëtar, gjithashtu raporton për realizimin e projekteve dhe fondeve të miratuara.
 - d) Miraton projektet për realizimin e veprave filmike të një producenti shqiptar, të producentëve shqiptarë a të huaj, kur jepen fonde nga QKK-ja.
 - e) Përcakton fondet për Festivale e javë filmi kombëtar e ndërkombëtar.

- f) Regjistron të gjithë personat fizik dhe juridik, përveç personave juridik publik që nuk kryejnë veprimtari me karakter tregtar, që merren me prodhimin dhe shpërndarjen e filmave sipas procedurave të vendosura në rregullore.
- g) Regjistron të gjithë personat fizik dhe juridik, përveç personave juridik publik që nuk kryejnë veprimtari me karakter tregtar, që zotërojnë sallat a mjediset e tjera për shfaqjen e veprave filmike, sipas rregullores së shpërndarjes dhe shfaqjes së veprave filmike në territorin e Republikës së Shqipërisë, miratuar nga Kryetari i QKK-së.
- h) Regjistron filmat e realizuar ose të importuar që do të shfaqen në territorin e Shqipërisë.
- i) Kontrollon zbatimin e standarteve teknike të aparaturave që funksionojnë në Shqipëri për prodhimin dhe shpërndarjen e veprave filmike.
- j) Mbështet financiarisht kualifikimin dhe përgatitjen e kineastëve të rinj si dhe botimet e ndryshme të veprimtarive kinematografike.
- k) Informon producentët për mundësitë e saj financiare, për ndryshimet në këshillat e saj miratues, për ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe për pjesëmarrjen në festivale dhe javë të filmit kombëtar; si dhe
- l) Bashkëpunon me organizata dhe institucione ndërkombëtare për të lehtësuar bashkëproduksionet kinematografike, në përputhje me Konventën Evropiane për Koproduksionet Kinematografike dhe rregullat e ndihmës shtetërore të BE-së. QKK-ja gjithashtu mbështet projekte që mund të përfitojnë nga skemat e financimit evropian, duke siguruar koordinimin dhe përshtatjen me standardet ndërkombëtare.

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE

Neni 3

Struktura e Qendrës Kombëtare të Kinematografisë

1. Struktura dhe organika e QKK-së miratohet me urdhër 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 administrative dhe mbështetëse:

- a) Funksione Administrative janë pozicionet të cilat klasifikohen në kategori sipas legjislacionit në fuqi, të tillë si Kryetar, Drejtor, Përgjegjës, Specialist.
 - b) Funksionet Mbështetëse janë ato pozicione që përgjigjen për mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse si arkivë, protokoll, etj. Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas legjislacionit në fuqi.
3. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

Kryetari

- Drejtori/ja e Projekteve;
- Specialisti/ja Jurist/e;
- Specialisti/ja për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Shtypin;
- Specialisti/ja për Projektet;
- Arkivisti/ja.

Sektori i Shërbimeve të Brendshme

- Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme (Përgjegjës për Financën dhe Shërbimet);
- Specialist Finance;
- Specialist Mbështetës.

Neni 4

Rregulla të administrimit të brendshëm dhe hierarkia

1. QKK-ja funksionon në bazë të hierarkisë konform organigramës të miratuar, në të cilën janë përcaktuar varësitë vertikale dhe varësitë horizontale reciproke të çdo pozicioni pune.
2. Varësia administrative duhet të zbatohet nga të gjithë punonjësit. Veçanërisht komunikimi ndërmjet sektorit dhe Kryetari duhet të respektojë rigorozisht shkallët e hierarkisë. Përveç varësisë administrative, që përcaktohet në organigramë, ndërmjet sektorëve ekziston dhe varësia profesionale (financiare dhe tekniko-logjistike), e cila gjithashtu është e detyrueshme të zbatohet nga të gjithë.
3. Struktura e QKK-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ato rregullohen në bazë të legjislacionit në fuqi, si dhe urdhërave, rregulloreve, apo procedurave që do të përpilohen në zbatim të kësaj rregullore.

Neni 5

Kryetari

Kryetari është organi drejtues i Qendrës Kombëtare të Kinematografisë. I emëruar nga Këshilli i Ministrave ushtron rolin kryesor në drejtimin dhe përfaqësimin e institucionit në përputhje me Ligjin Nr. 8096/1996 "Për Kinematografinë", të ndryshuar, Statutin e QKK-së, si dhe legjislacionin në fuqi. Funksionet e tij/saj përfshijnë:

1. Kryen të gjitha veprimet për drejtimin e QKK-së.
2. Mban marrëdhënie me institucionet publike dhe private, vendase dhe të huaja. Mban lidhje me ministrin përgjegjës për kulturën, për hartimin dhe zbatimin e politikave kulturore në fushën e kinematografisë.
3. Përcakton dhe drejton veprimtarinë e strukturës administrative të QKK-së në përputhje me kërkesat e ligjit nr.8096, datë 21.03.1996 "Për Kinematografinë" (i ndryshuar).
4. Merr vendime dhe jep udhëzime për mënyrën e vënies në zbatim të programit vjetor të QKK-së.
5. Nxjerr urdhra të brendshëm me qëllim përmbushjen e funksioneve të njohura nga ligji dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
6. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillave Miratues të Projekteve pa të drejtë vote.
7. Merr vendime që lidhen me çështje organizative apo financiare, sipas kriterëve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
8. Drejton Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS), si dhe udhëheq punën për menaxhimin e riskut dhe minimizimin e tij.
9. Miraton vendimet e Këshillave Miratues të Projekteve duke patur të drejtën të rikthejë një herë vendimin e tyre bashkangjitur me arsyet përkatëse.
10. Pezullon përkohësisht ose në mënyrë përfundimtare regjistrimin e shtëpive kinematografike apo distributorëve si dhe/ose konkurimin në thirrjet e projekteve, kur strukturat e QKK-së vërejnë dhe i parashtrajnë me shkrim shkelje ligjore nga ana e tyre.
11. Emëron Komisionet dhe Këshillat që funksionojnë pranë QKK-së.
12. Autorizon të drejtën e kryerjes së veprimeve të veçanta apo kategori veprimesh të një apo disa punonjësve të QKK-së.
13. Emëron dhe liron nga detyra punonjësit e QKK-së si dhe jep masa administrative ndaj tyre sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
14. Miraton vendimet e Komisionit të Vizionimit për pajisjen me Leje Qarkullimi për filmat që do të shfaqen në territorin e Republikës së Shqipërisë.
15. Ushtron detyrën e Nëpunësit Autorizues (NA).
16. Rishikon dhe miraton kërkesat për lejet e personelit.
17. Propozon tarifat për regjistrimin e producentëve dhe distributorëve që miratohen nga ministria përgjegjëse për financat.
18. Përfaqëson QKK-në në marrëdhëniet me institucionet ndërkombëtare simotra, fondacione filmi dhe institucione të tjera.

19. Përfaqëson QKK-në në gjykatë ose autorizon specialistin jurist, në çdo konflikt gjyqësor ku QKK-ja është palë.

Neni 6

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve udhëheq Drejtorinë dhe kryen këto funksione:

1. Drejtori i Projekteve koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e vendimeve të Këshillit Miratues të Projekteve dhe Kryetarit të QKK-së, duke u bashkërenduar me Specialistin Jurist për çështjet ligjore dhe administrative të projekteve.
2. Mbikëqyr prezantimin e projekteve në konkurim para Këshillit Miratues të Projekteve, duke deleguar detyrat operative të Specialistit i Projekteve kur është e nevojshme.
3. Mbikëqyr monitorimin e zbatimit të projekteve sipas planeve kalendarike dhe kontratave, duke bashkërenduar detyrat operative me Specialistin e Projekteve dhe Specialistin Jurist.
4. Monitoron detyrimet ligjore të producentëve për qarkullimin e filmave të financuar nga QKK-ja.
5. Propozon ndryshimin e procedurave administrative që rregullojnë aktivitetet e QKK-së.
6. Ka të drejtën të kërkojë dokumentacion shtesë nga aplikantët për sqarimin e elementeve të projekteve.
7. Merr pjesë në Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS).
8. Propozon penaltete për producentët që shkelin detyrimet kontraktuale, duke i paraqitur ato Kryetarit me raport të detajuar.
9. Mban kontakte të vazhdueshme me producentët për të ndjekur ecurinë e produksioneve dhe për të adresuar çdo problematikë.
10. Mban kontakte me institucionet simotra, në nivel të pushtetit vendor shqiptar dhe rajonal, profesionist të lirë dhe furnitorë dhe merr informacion për çmimet, tarifat, nivelet e pagesave të ekipit teknik në produksionin e filmit.
11. Mbi bazën e statistikave dhe informacionit të mbledhur mbi çmimet, tarifat dhe pagesat e ekipeve teknike, harton një plan tarifash për shqyrtim bashkë me grupin e punës. Planet e tarifave rishikohen të paktën çdo dy vjet për të reflektuar ndryshimet e tregut dhe kostove të produksionit.
12. Miraton paraprakisht kontratat e financimit për projektet kinematografike, duke u siguruar për përputhshmërinë me vendimet e Këshillit Miratues të Projekteve dhe Kryetarit, përpara nënshkrimit përfundimtar nga Kryetari.
13. Raporton rregullisht te Kryetari mbi progresin e projekteve, përfshirë analiza të detajuara mbi zbatimin financiar dhe artistik, si dhe çdo çështje ligjore ose shkelje të kontratave.
14. Miraton paraprakisht propozimet për lejet e personelit.
15. Mbikëqyr disiplinën dhe efikasitetin e personelit, duke deleguar detyra operative (p.sh., miratimin e lejeve) të specialisti jurist.

16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari me urdhër ose vendim të veçantë, në përputhje me objektivat e QKK-së.

Neni 7

Specialist Jurist

7.1. Specialisti Jurist në QKK është një rol thelbësor për të siguruar përputhshmërinë ligjore, menaxhimin e detyrave ligjore dhe administrative dhe mbështetjen strategjike në fusha të ndryshme.

7.2. Specialisti Jurist kryen këto funksione:

1. Kontrollon zbatimin e kërkesave ligjore në të gjitha aktivitetet e QKK-së.
2. Njofton Kryetarin për çdo çështje ligjore ose shqetësim në bazë të rasteve.
3. Përgatit akte ligjore dhe nënligjore, si dhe akte administrative që rregullojnë aktivitetet e QKK-së.
4. Përgatit vendime për Këshillin Miratues të Projekteve dhe Kryetarin lidhur me miratimin e financimit të projekteve.
5. Harton kontrata financimi për projektet kinematografike pas miratimit nga Këshilli Miratues i Projekteve dhe Kryetari.
6. Harton kontrata difuzioni dhe kontrata bashkëpunimi me persona fizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj.
7. Administron dosjet fizike të projekteve kinematografike deri në përfundimin e tyre administrative dhe financiare, duke përfshirë dorëzimin e veprës.
8. Administron sistemet SQDNE dhe AMS për shërbimet në rrjet të QKK-së në e-Albania.
9. Koordinon procedurat e regjistrimit të personave fizikë dhe juridikë që kanë për objekt veprimtarinë e produksionit dhe/ose distribucionit të filmave.
10. Siguron përputhshmërinë ligjore dhe administrative të të gjitha proceseve të sipërpërmendura.
11. Përgatit materiale dhe përfaqëson QKK-në në gjykatë me autorizim të posaçëm nga Kryetari në çdo konflikt gjyqësor ku QKK-ja është palë.
12. Menaxhon korrespondencën ligjore të QKK-së me institucione të tjera.
13. Merr pjesë në Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS).
14. Kontrollon përmbushjen e detyrimeve të pranuar kontraktore dhe atyre të parashikuara sipas ligjit dhe rregulloreve në fuqi të QKK-së të projekteve me financim nga QKK-ja dhe të enteve të tjera të kontraktuara.
15. Raporton çdo problem ose mospërputhje te Drejtori i Drejtorisë së Projekteve.
16. Përgatit dokumentacionin për procedurat e prokurimeve publike.
17. Monitoron dhe raporton ndryshimet ligjore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar që mund të ndikojnë në veprimtarinë e QKK-së, duke përfshirë legjislacionin për të drejtat e autorit dhe

rregulloret e Bashkimit Evropian për kinematografinë, dhe informon Kryetarin dhe Drejtorin e Projekteve për çdo ndikim të mundshëm.

18. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me urdhër ose vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

Neni 8

Specialist i Projekteve

Specialisti i projekteve kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Përgatit materialet për Komisionin e Shqyrtimit të Projekteve (KSHP).
2. Përgatit materiale të ndryshme informative mbi projektet në konkurim, për t'ia paraqitur Këshillit Miratues të Projekteve dhe Kryetarit të QKK-së.
3. Mban kontakte, njofton producentët për thirrjet për aplikime dhe informacione me interes për aktivitetet e tyre.
4. Menaxhon aktivitetet e organizuara nga QKK-ja.
5. Përgatit korrespondencën e QKK-së me institucione të tjera lidhur me projektet kinematografike.
6. Përgatit dokumentacionin që i përcillet Këshillit Miratues të Projekteve, si dhe përgatit informacione dhe statistika për aktivitetin e QKK-së.
7. Mban një bazë të dhënash digjitale me informacione mbi projektet e financuara nga QKK-ja, duke përfshirë detaje mbi përparimin, financimin dhe rezultatet e tyre, për të lehtësuar raportimin dhe analizën e performancës së projekteve.
8. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

Neni 9

Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Shtypin

Specialisti Marrëdhëniet me Jashtë dhe Shtypin kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Mban marrëdhënie me institucionet homologe, organizatat ndërkombëtare dhe partnerët vendas e të huaj, duke identifikuar dhe monitoruar mundësi si festivale filmi, shfaqje, workshope, programe financimi dhe ngjarje të tjera me interes për kinematografinë.
2. Informon dhe mbështet producentët e regjistruar në QKK për mundësitë e pjesëmarrjes në aktivitete ndërkombëtare, duke i udhëzuar për aplikime, promovim dhe marrëdhëniet me median.
3. Promovon QKK-në dhe projektet e saj të financuara përmes bashkëpunimit me median dhe partnerët, duke përdorur rrjetet sociale dhe ngjarjet për të rritur vizibilitetin dhe imazhin pozitiv.
4. Koordinon pjesëmarrjen e QKK-së dhe producentëve në aktivitete ndërkombëtare, duke

- përgatitur materiale promovuese dhe duke zbatuar marrëveshjet e bashkëpunimit.
5. Përkthen dhe përgatit korrespondencën me institucionet dhe ambasadat e huaja për të siguruar komunikim të saktë dhe efektiv.
 6. Organizon dhe koordinon përfaqësimin e QKK-së në pavione ndërkombëtare si Cannes dhe Berlinale, duke bashkëpunuar ngushtë me Drejtorin e projekteve për të siguruar një prezencë të suksesshme dhe të koordinuar.
 7. Raporton te Drejtoria e Projekteve dhe Kryetari mbi marrëdhëniet me partnerët, mundësitë e identifikuar dhe përfitimet për QKK-në.
 8. Mbledh dhe analizon të dhëna nga shfaqjet, premierat dhe aktivitetet e financuara për të krijuar materiale promovuese dhe raporte mbi suksesin dhe ndikimin.
 9. Ndjek zbatimin e aktiviteteve të organizuara nga QKK-ja ose të financuara nga QKK-ja.
 10. Harton një strategji vjetore për komunikimin dhe promovimin ndërkombëtar të kinematografisë shqiptare në bashkëpunim me Kryetarin dhe Drejtorin e Projekteve.
 11. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

Neni 10

Arkivist

Arkivisti kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Njeh dhe zbaton ligjin Nr. 9154, date 6.11.2003 "Për arkivat", të ndryshuar. Bashkërendon punën për mbylljen e dosjeve të hapura sipas Pasqyrës Emërtuese të Çeljes së Dosjeve.
2. Bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
3. Krijon njësitë e ruajtjes (dosjet) për çdo praktike, brenda nje viti kalendarik, duke filluar me nr. 1 të dosjes për çdo vit të ri.
4. Plotëson të gjitha të dhënat në kapakun e dosjes që nga sektori, nr. dosjes, viti, titulli i dosjes dhe afatet e ruajtjes së dosjes, etj.
5. Administron librin e protokollit dhe zbaton të gjitha rregullat për plotësimin e tij.
6. Kryen digjitalizimin e arkivave të vjetra të QKK-së dhe krijon një bazë të dhënash të aksesueshme për qëllime kërkimore dhe historike, në përputhje me Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat", të ndryshuar, duke bashkërenduar me Specialistin IT për implementimin teknik.
7. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.
8. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe një procesverbal të daljes nga Arkivi të dokumenteve për shfrytëzim.
9. Harton dokumenta të ndryshme informative si inventarë, katalogë, skeda, udhërrëfyes, etj, sipas Ligjit të Arkivave në fuqi.

10. Merr në dorëzim dhe arkivon dokumentacionin e projekteve kinematografike (dosjet e projekteve), pasi ato mbyllen konform procedurave në fuqi.
11. Përgatit praktikën për krijimin e Komisionit të Ekspertizës dhe harton listën e asgjësimit të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, duke hartuar edhe listën konkrete të ruajtjes së dokumenteve.
12. Kryen arkivimin e kopjeve të paraqitura nga distributorët për t'u pajisur me Leje Qarkullimi në territorin e RSH.
13. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

Neni 11

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Zbatojë ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën ekonomike e financiare që gjejnë zbatim në QKK dhe ndjek realizimin e shpenzimeve të nevojshme për funksionimin e QKK-së.
2. Harton dokumentacionin e nevojshëm për ekzekutimin e shpenzimeve të ndryshme që nevojitet të kryejë QKK-ja.
3. Harton dokumentacionin e nevojshëm për ekzekutimin nga pikëpamja financiare për projektet e miratuara nga Këshilli Miratues i Projekteve dhe Kryetari sipas kontratave të financimit të lidhura me producentët.
4. Monitoron dhe informon Kryetarin (nga i cili ka varësi direkte) për limitet mujore për të gjitha shpenzimet e kryera.
5. Bën pjesë në Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS), si dhe kryen detyra të ndryshme për menaxhimin e riskut dhe minimizimin e tij kur autorizohet me shkrim nga Kryetari rast pas rasti.
6. Harton projekt-buxhetin e QKK-së, si dhe detajon zërat e fondeve në çdo fillim viti dhe ia përcjell për miratim Kryetarit.
7. Ndjek realizimin e pagesave dhe detyrimeve të producentëve dhe distributorëve ndaj QKK-së.
8. Llogarit fondin e pagave për çdo muaj dhe reflekton ndryshimet e mundshme që mund të ndodhin, pas marrjes së listëprezencës së miratuar nga eprori.
9. Mban evidencat dhe përgjigjet në çdo kohë për nivelin e shpenzimeve administrative të QKK-së.
10. Mban lidhje me Ministrinë përgjegjëse për financat dhe organet e tjera për realizimin e zërave të buxhetit të planifikuar të QKK-së.
11. Mban lidhje të vazhdueshme me Degën e Thesarit Tiranë për rakordimin e shpenzimeve dhe të ardhurave të realizuara.
12. Harton korrespondencën e nevojshme me institucione të ndryshme në fushën e financave.



13. Ndan dhe monitoron detyrat e punonjësve që ka në varësi, si dhe raporton tek Titullari për çdo problem që mbulon sektori.
14. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

Neni 12

Specialist Finance

Specialisti i financës kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

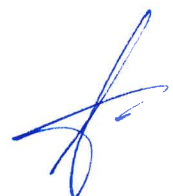
1. Inspekton realizimin e projekteve kinematografike.
2. Mban lidhje të vazhdueshme dhe asiston në rast nevojë shtëpitë filmike për probleme sqarime financiare.
3. Mban lidhje me specialistin e degës së thesarit për përcjelljen e dokumentacionit dhe për ekzekutimin e urdhër-xhirimeve.
4. Mban lidhje me bankat dhe ndjek ecurinë e veprimeve për të lehtësuar procedurat e financimeve.
5. Merr pjesë në hartimin e planeve të tarifave QKK-së për financimin e projekteve kinematografike.
6. Ndjek realizimin e shpenzimeve administrative të QKK-së, duke mbajtur evidencat përkatëse, në zbatim të akteve ligjore që gjejnë zbatim në këtë sektor.
7. Mbikëqyr arkëtimin e të ardhurave nga subjektet që kontraktojnë me QKK për distribucionin e filmave shqiptarë, produksione të para viteve '90 dhe të ardhurave të tjera që krijohen nga distribucioni dhe qarkullimi i filmave.
8. Mban listprezencen e stafit të QKK-së.
9. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK.

Neni 13

Specialist Mbështetës

Specialisti mbështetës kryen funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Ofron asistencë teknike për administratën e institucionit.
2. Menaxhon sistemet operative të bazuar në Windows.
3. Kujdeset për administrimin e rrjetit kompjuterik të institucionit.
4. Mirëmban dhe/ose konfiguron serverët, firewall, router, access point, wi-fi, kompjuterat, printerat, etj.
5. Menaxhon objektet në Active Directory dhe log-et në pajisje apo sisteme.
6. Regjistron dhe/ose gjeneron të dhënat nga sistemi i access control.



7. Koncepton, ndërton, administron, mirëmban dhe/ose regjistron baza të dhënave sipas nevojave institucionale të QKK-së.
8. Administron dhe përditëson faqen zyrtare të internetit dhe rrjeteve sociale të QKK me informacionet, të cilat, i vendosen në dispozicion dhe janë miratuar paraprakisht për publikim.
9. Administron pajisjet dhe/ose aparaturat e vizionimit të filmave të QKK-së, si dhe realizon shfaqjen e filmave për Komisionin e Vizionimit.
10. Vendos në dispozicion materialet filmike që disponon në kuadër të aktiviteteve që organizohet prej QKK-së, si dhe përgatit materiale grafike për promovimin e këtyre aktiviteteve.
11. Jep asistencën e nevojshme teknike zyrës së protokoll-arkivës lidhur me digjitalizimin e dokumentacionit arkivor.
12. Merr të githa masat e nevojshme teknike për garantimin e kushteve normale të punës së punonjësve të QKK-së.
13. Kryen procedurat teknike për regjistrimin e personave fizikë dhe juridikë që kanë për objekt të veprimtarisë së tyre ushtrimin e aktivitetit produksion dhe/ose distribucion filmi, difuzor, duke siguruar funksionalitetin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e platformave digjiitale të përdorura për këto procese.
14. Mirëmban rrjetin dhe pajisjet kompjuterike të QKK-së, evidenton gjendjen dhe kushtet teknike të tyre dhe kur vërehen nevoja për shërbime raporton tek përgjegjësi i sektorit.
15. Përgatit dhe administron materialet filmike, trailerët dhe materialet grafike për aktivitetet e organizuara nga QKK-ja, duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Projekteve për të përmbushur nevojat dhe standardet e institucionit.
16. Është përgjegjës për të kërkuar dhe publikuar njoftime në Buletinin Zyrtar të Kinematografisë, faqen zyrtare të internetit dhe rrjetet sociale të QKK-së, sipas nevojës së Drejtorisë së Projekteve. Njoftimet mund të përfshijnë vendimet e Këshillit Miratues të Projekteve, thirrjet për aplikime dhe informacione të tjera me interes publik.
17. Kryen çdo detyrë tjetër, për të cilën ngarkohet me urdhër/vendim të veçantë nga Kryetari i QKK-së.

KREU III

STRUKTURAT E TJERA PËBËRËSE: KOMISIONET

Pranë QKK-së ngrihen dhe funksionojnë këto komisione:

- A. Komisioni i Shqyrtimit të Projekteve (KSHP);
- B. Komisioni i Monitorimit të Projekteve (KMP);
- C. Komisioni Financiar (KF);
- D. Komisioni i Vizionimit (KV).

Neni 14

Komisioni i Shqyrtimit të Projekteve (KSHP)

1. Komisioni i Shqyrtimit të Projekteve (KSHP) ka për detyrë kontrollin administrativ dhe ligjor të aplikimeve, për të verifikuar përputhshmërinë e tyre me kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar nga Rregullorja e Financimeve dhe Lejeve. KSHP mund të skualifikojë një projekt vetëm për mangësi dokumentacioni ose shkelje të kriterëve procedurale, por nuk merr vendime mbi vlerësimin artistik të projektit. Projektet që kalojnë këtë fazë i referohen për shqyrtim Këshillave të Miratimit të Projekteve (KMP) për vlerësim cilësor.
2. Komisioni i Shqyrtimit të Projekteve përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Projekteve në QKK
 - b) Specialisti i Projekteve në QKK
 - c) Specialist Jurist në QKK
3. Komisioni ka për detyrë shqyrtimin dhe verifikimin administrativ dhe ligjor të projekteve kinematografike që depozitohen për konkurim. Ai zhvillon punën e tij duke ndjekur procedurën e mëposhtme:
 - a) Projektet e paraqitura për konkurim përmes e-mail-it zyrtar shkarkohen brenda 5 (pesë) ditë pune nga data e përfundimit të afatit të përcaktuar për depozitim të projekteve.
 - b) Verifikohet dokumentacioni i kërkuar dhe ai i paraqitur nga secili producent sipas thirrjes dhe projektit aplikues.
 - c) Nëse është e nevojshme, Komisioni mund të kërkojë dokumentacion shtesë për të sqaruar ose plotësuar elementë të aplikimit. Mospërmbushja e kësaj kërkesë sjell automatikisht skualifikimin e projektit.
 - d) Komisioni harton një procesverbal për projektet e depozituara, ku përcaktohen:
 - i. Projektet e depozituara, me të gjithë elementët (skenar/regji/producent) për secilën kategori;
 - ii. Projektet që skualifikohen për shkak të mangësive në dokumentacion, mosplotësimit të kriterëve të vendosura për konkurim ose penaliteteve të mbartura nga kontratat e mëparshme (nëse ka);
 - iii. Projektet që kualifikohen për konkurim.
 - iv. Vendimet e Komisionit mbi skualifikimin e projekteve duhet të jenë të argumentuara dhe të dokumentuara me shkrim.
 - e) Pas nënshkrimit të procesverbalit, Komisioni i bën me dije secilit aplikues vendimin duke përshkruar arsyet përkatëse sipas përcaktimeve ligjore të parashikuara për këto raste.
 - f) KSHP në rast se, pas verifikimeve, konstaton se në dosjen e aplikimit është përcjell dokumentacion i falsifikuar, i propozon Kryetarit marrjen e masave, si dhe referon rastin në organin e akuzës.

Neni 15

Komisioni i Monitorimit të Projekteve (KMP)

1. Komisioni i Monitorimit të Projekteve, përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Projekteve në QKK;
 - b) Specialist Jurist në QKK;
 - c) Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme.
2. Komisioni ka për detyrë të monitorojë projektet kinematografike dhe audiovizuale të mbështetura financiarisht nga QKK-ja në të gjitha fazat deri në përfundim, për të siguruar miradministrimin e fondeve publike dhe realizimin e suksesshëm të tyre.
3. Çdo anëtar i Komisionit ka detyrë të inspektojë/monitorojë produksionet (sipas kompetencave/detyrës që ushtron), me qëllim miradministrimin e fondeve publike dhe realizimit me sukses të projekteve kinematografike dhe audiovizuale të mbështetura nga QKK-ja.
4. Komisioni, brenda hapësirave që lejon sipërmarrja e lirë e tregut të punës (kërkesë- ofertë), monitoron veçanërisht trajtimin e ekipit teknik të filmit, kryesisht lidhur me garantimin e etikës dhe kushteve normale të punës, nga ana e producentëve.
5. Në përfundim të çdo projekti kinematografik, komisioni shqyrton dokumentacionin administrativ e financiar dhe harton një relacion përmblledhës, duke evidentuar ecurinë e projektit, si dhe problematikat e realizimit të tij, (në rast se vërehen).
6. Komisioni i raporton me shkrim Kryetarit të QKK-së, kur konstaton keqadministrim, shpërdorim, apo abuzim me fondet e akorduara dhe propozon masa administrative konkrete ndaj shtëpisë kinematografike.
7. Komisioni i Monitorimit të Projekteve kryen një analizë vjetore të të gjitha projekteve të financuara dhe evidenton ato që rrezikojnë të mos përmbyllen brenda afatit të kontratës për shkak të rrethanave të jashtëzakonshme (forcë madhore) dhe ndarjen nga jeta të pjesëmarrësve kryesor të projektit. Ky vlerësim bazohet në shqyrtimin e dokumentacionit administrativ dhe financiar të projektit. Forcë madhore përkufizohet çdo ngjarje e paparashikueshme dhe e pakontrollueshme që pengon përmbylljen e detyrimeve kontraktuale, përfshirë: fatkeqësi natyrore (tërmete, përmbytje, zjarre), kriza të papritura politike ose ekonomike, konflikte të armatosura, pandemi, greva të përgjithshme, apo vendime administrative që ndikojnë drejtpërdrejt në ekzekutimin e projektit.
8. Në rastet kur një projekt vlerësohet si në rrezik për shkak të forcave të jashtëzakonshme dhe/apo ndarjes nga jeta të pjesëmarrësve kryesor të projektit, komisioni paraqet një raport te Kryetari i QKK-së, duke propozuar mbështetje shtesë, nëse ajo konsiderohet e justifikuar, ose penalitete në të kundërtën.
9. Kufiri maksimal për mbështetje shtesë është si më poshtë:
 - Filma artistikë me metrazh të gjatë – deri në 2,000,000 lekë.

- Filma dokumentarë dhe të animuar – deri në 1,000,000 lekë.
 - Seriale – deri në 500,000 lekë.
 - Filma me metrazh të shkurtër – deri në 200,000 lekë.
10. Pas raportimit nga Komisioni, Kryetari vendos kalimin për vendimmarrje në Këshillin Miratues të Projekteve në rastet e mbështetjes shtesë.
 11. Producentët që përfitojnë financim shtesë janë të detyruar të përfundojnë projektin brenda 4 muajve nga miratimi i mbështetjes. Komisioni monitoron që fondet e dhëna për mbështetje shtesë përdoren sipas qëllimit të miratuar.
 12. Producentët e projekteve të financuara dorëzojnë raporte mujore për progresin dhe përdorimin e fondeve, të cilat shqyrtohen nga komisioni.
 13. Për rastet kur një producent nuk e përmbush afatin 4-mujor, komisioni propozon penalitete, si:
 - a) Kthimin e fondeve të marra.
 - b) Përjashtimin nga mbështetja financiare e QKK-së për projekte të ardhshme.
 14. Komisioni përgatit një raport vjetor mbi përdorimin e financimeve shtesë, për të garantuar transparencë dhe llogaridhënie. Ky raport i dorëzohet Kryetarit të QKK-së.

Neni 16

Komisioni Financiar (KF)

1. Komisioni Financiar, është organizëm jo funksional, me mandat 2-vjeçar, i cili emërohet nga Kryetari i QKK-së dhe përbëhet nga tre anëtarë/e:
 - a) Drejtori i Drejtorisë përgjegjëse për Projektet në QKK;
 - b) Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme në QKK;
 - c) Përfaqësues i Drejtorisë Ekonomike të Ministrisë përgjegjëse për Kulturën.
2. Komisioni Financiar ka këto kompetenca kryesore:
 - a) Vlerëson nga ana financiare projektet e paraqitura në konkurim, duke bërë përllogaritje në bazë të tarifave të financimit, të hartuara konform procedurave dhe të miratuara nga Grupi i Punës i ngritur për këtë qëllim dhe Drejtoria e Projekteve të QKK-së.
 - b) Miraton kërkesën për ndryshim/e zërash në preventivin e miratuar nga KF për secilën fazë të projekteve. Kërkesa e shtëpisë kinematografike duhet të jetë e argumentuar dhe e justifikuar. Komisioni ka të drejtë të mos e miratojë, në rast se kërkohen ndryshime të cilat në buxhetin përfundimtar janë deklaruar se mbulohen nga koproducenti/tët.
 - c) Mbikëqyr dokumentacionin financiar të shpenzimeve të bëra për fondin buxhetor të projekteve të financuara, si dhe afatet e parashikuara në kontratën e financimit.
 - d) Merr vendim për njohjen ose jo të shpenzimeve të kryera prej shtëpive kinematografike.
 - e) Komisioni njih vetëm shpenzimet në periudhën e financimit.
 - f) Miraton situacionin përfundimtar të realizimit të projektit dhe informon Kryetarin e QKK-së.

3. Vendimi i Komisionit Financiar është i vlefshëm kur në mbledhje marrin pjesë jo më pak se 2 (dy) anëtarë të tij. Vendimi i Komisionit merret me shumicë votash. Komisioni voton vetëm “pro” dhe “kundër”.
4. Mbledhjet e Komisionit Financiar evidentohen në një procesverbal, i cili hartohet në tre kopje.

Neni 17

Komisioni i Vizionimit (KV)

1. Komisioni i Vizionimit është organizëm jo funksional, me afat 2-vjeçar dhe përbëhet nga tre anëtarë:
 - a) Përfaqësues i Ministrisë përgjegjëse për Kulturën;
 - b) Drejtori i Drejtorisë përgjegjëse për Projektet në QKK;
 - c) Specialist Jurist në QKK.
2. Kryetari i Komisionit të Vizionimit zgjidhet nga anëtarët e Komisionit.
3. Komisioni i Vizionimit pajis me Leje Qarkullimi veprat filmike, që paraqiten nga distributorët për t’u pajisur me Leje Qarkullimi. Komisioni i Vizionimit mblidhet sa herë është e nevojshme.
4. Distributori i paraqet Komisionit të Vizionimit këto dokumente:
 - a) Kërkesën për të kategorizuar dhe qarkulluar filmi.
 - b) Kopjen e filmit (të përkthyer dhe subtitruar në gjuhën shqipe), në suport elektronik bashkëkohor përmes Vimeo (ose platformave të ngjashme) me fjalëkalim, i shkarkueshëm dhe pa watermark për arkivim.
 - c) Marrëveshje ose autorizim me shkrim nga producenti, që vërteton të drejtën e distributorit për shpërndarjen e filmit (në rast se distributori dhe producenti janë subjekte të ndryshme);
 - d) Kopja e filmit të paraqitur duhet të jetë e njëjtë me variantin që do të distribuohet;
 - e) Përveç filmave produksione me financim të QKK, për të gjithë filmat e tjerë distributori duhet të paguajë tarifën e vizionimit, e cila është e përcaktuar me udhëzim të Ministrisë përgjegjëse për Financat.
5. Vizionimi i filmit, duhet të bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pune nga paraqitja e dokumenteve, e koordinuar me datën e caktuar nga distributori për premierën e shfaqjes së filmit. Distributori duhet të paraqesë kërkesën së paku 15 ditë pune para parashikimit të premierës zyrtare.
6. Vendimi i Komisionit është i vlefshëm kur në vizionim marrin pjesë jo më pak se 2 (dy) anëtarë të tij. Vendimi i Komisionit merret me shumicë votash. Komisioni voton vetëm “pro” dhe “kundër”.
7. Kur vepra filmike e paraqitur nuk është në pajtim me legjislacionin në fuqi, Komisioni i Vizionimit, nuk i pajis distributorët me leje qarkullimi të filmit.
8. Vendimet miratuese të Komisionit kategorizohen:
 - a) Kategoria “A”, kur filmi lejohet të shfaqet dhe mund të shikohet nga të gjitha moshat. Në



- këtë kategori hyjnë filmat që forcojnë idealet e humanizmit dhe kanë karakter edukues, përfshirë dhe fëmijët;
- b) Kategoria “B”, kur filmi lejohet të shfaqet dhe mund të shikohet vetëm nga shtetasit mbi 14 vjeç. Në këtë kategori hyjnë filmat, të cilët nuk janë në kontradiktë me parimet dhe normat universale të moralit, por ka kuadro të veçanta me përmbajtje erotike ose dhune;
 - c) Kategoria “C”, kur filmi lejohet të shfaqet dhe mund të shikohet vetëm nga shtetasit mbi 18 vjeç.
9. Për vendimin e Komisionit, distributori njoftohet me shkrim. Në rast se distributori nuk është dakort me vendimin e Komisionit, ai ka të drejtë të bëjë ankimim administrativ.
10. Komisioni i Vizionimit ka të drejtë t’i rekomandojë Kryetarit të QKK-së, mospajisjen me leje qarkullimi, për të gjithë ata filma që bien ndesh me dispozitat ligjore të Republikës së Shqipërisë që kanë të bëjnë me:
- a) cënim të nderit dhe prestigjit të historisë dhe të kombit shqiptar.
 - b) kanë përmbajtje apo nxitin ndjenja urrejtje, etnike, ksenofobie, raciste, terrorizëm, etj.
 - c) kultivojnë ideologji fundamentaliste, etj.
11. Vendimi i Komisionit konfirmohet nga Kryetari i QKK-së, i cili mbi bazën e relatimit të bërë nga Komisioni i Vizionimit, nënshkruan Lejen e Qarkullimit të filmit, e cila përmban:
- a) Numrin e lejes në regjistrin kinematografik dhe audiovizual të QKK-së.
 - b) Titullin e filmit në gjuhën shqipe.
 - c) Titullin e filmit në gjuhën origjinale të produksionit.
 - d) Kategorinë e filmit.
 - e) Nënshkrimin e Kryetarit dhe vula e Qendrës.
 - f) Leja publikohet në Buletinin Zyrtar të Kinematografisë

KREU IV

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

Neni 18

Procedurat e rekrutimit dhe emërimit

1. Punësimi pranë QKK-së bëhet me kontratë individuale pune me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kohëzgjatje të caktuar, sipas nevojave administrativo-institucionale si dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës;
2. QKK si punëdhënësi emëron në mënyrë të drejtëpërdrejtë punëmarrësin;

3. Si punëdhënës, QKK për të emëruar punëmarrësin *mund* të përdorë shërbimet e zyrave shtetërore të punësimit ose të agjencive private të punësimit;
4. Punësimi *mund* të kryhet me përzgjedhje sipas procedurës së shpalljes publike:
 - a) Procedura e konkurimit zhvillohet me nismën e institucionit kur konstatohen pozicione të lira pune në strukturë;
 - b) Pozicionet e lira të punës mund të publikohen me anë të njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKK-së për publikimin e vendeve vakante në faqen zyrtare www.qkk.gov.al;
 - c) Njoftimi për vend të lirë pune shoqërohet me: emërtimin e pozicionit të punës, dokumentacionin ligjor që duhet të paraqesin kandidatët, kriteret dhe specifikat përkatëse në varësi të pozicionit të punës, si dhe ditën dhe orën përfundimtare të dorëzimit të kërkesës dhe dokumentacionit përkatës;
 - d) Shqyrtimi i kërkesës dhe dokumentacioni i paraqitur mund të kryhet nga një komision i përbërë nga jo më pak se tre anëtarë, në përbërje të të cilit mund të jenë: Kryetari i QKK-së, 1 (një) përfaqësues i sektorit për të cilin aplikohet, 1 (një) përfaqësues nga sektori përgjegjës për burimet njerëzore;
 - e) Përbërja e komisioni ngrihet me Urdhër të Titullarit të institucionit;
 - f) Shpallja e fituesit *mund* të publikohet me anë të një njoftimi në internet, në faqen zyrtare të QKK-së dhe/ose të Ministrisë përgjegjëse për Kulturën.

Neni 19

Përshkrimet individuale të punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit të punës.
2. Përshkrimi individual i punës shërben për:
 - a) të njohur punonjësin me punën që duhet të kryejë;
 - b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
 - c) vlerësimin e rezultateve në punë;
 - d) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në institucion.
3. Përshkrimet 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 legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.
4. Procedura e hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, do të kryhet në përshtatje me parashikimet e vendimit për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura.
5. Përshkrimi individual i punës nënshkruhet nga punonjësi dhe Titullari i Institucionit.

Neni 20

Kontrata individuale e punës

1. Për çdo punonjës lidhet kontrata individuale e punës. Periudha e tre mujorit të parë do të konsiderohet si periudhë prove dhe gjatë saj secila prej palëve mund të zgjidhë kontratën duke i njoftuar vendimin e saj palës tjetër të paktën 5 (pesë) ditë përpara, pa nevojën e paraqitjes së një shkaku.
2. Kontrata individuale e punës mund të jetë e përkohshme vetëm në rastet e zëvendësimit të punonjësve për shkak të lejës së lindjes, paafësisë të përkohëshme ose për shkaqe të tjera të ligjshme.
3. Kontrata individuale e punës i jep mundësinë të gjithë punonjësve të jenë pjesë e sindikatave duke iu dhënë kështu të drejtën të mbrojnë interesat e tyre.

Neni 21

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 përsëritet dy herë në vit, në periudhën midis datës 01 Janar – 30 Qershor dhe 01 Korrik – 31 Dhjetor.
3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga eprori direkt dhe nga Kryetari i QKK-së.
4. Formulari i vlerësimit gjendet bashkëlidhur rregullores në formën e shtojcës.
5. Procesit të vlerësimit i nënshtrohen të gjithë punonjësit administrativë të institucionit, me përjashtim të punonjësve mbështetës.

Neni 22

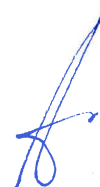
Dorëheqja

1. Punëmarrësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës, nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim tek Titullari i Institucionit, ku ushtron detyrën;
2. Dorëheqja i prodhon efektet sipas parashikimeve të Kodit të Punës. Në çdo rast afati i përlogaritjes së njoftimit të dorëheqjes fillon nga data e paraqitjes së saj;
3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratim të Titullarit, dorëheqja prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.

Neni 23

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 dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi eprorit të drejtëpërdrejtë 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 lirimit. Në raste të veçanta 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 ngarkon me përgjegjësi civile dhe penale.
5. Detyrimi për dorëzimin e detyrës duhet të përfshihet në aktin e lirimit nga detyra të punëmarrësit.
6. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

Neni 24

Masat disiplinore dhe procedura për dhënien e masës disiplinore dhe ankimimin

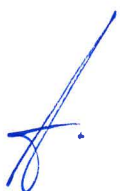
1. Për shkelje disiplinore, punëdhënësi merr këto masa disiplinore:
 - a) për shkeljet e lehta jepet masa disiplinore "vërejtje". Në rast përsëritje, Titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës.
 - b) për shkeljet e rënda jepet masa disiplinore "largim nga puna" e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës.
2. Dhënia e masës disiplinore bëhet duke respektuar procedurën si më poshtë:
 - a) Në rastin e konstatimit të shkeljes, Titullari i Institucionit, duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 (shtatëdhjetë e dy) orë para takimit dhe të bisedojë me të me qëllim garantimin e të drejtës për t'u informuar, për t'u dëgjuar, dhe për t'u mbrojtur.
 - b) Njoftimi duhet të përmbajë elementët sa vijon: arsyen e fillimit të procedimit disiplinor, datën, orën dhe vendin ku do të zhvillohet takimi. Njoftimi drejtohet në vendin e punës ose në adresën e vendbanimit.
 - c) Në takim prezent duhet të jenë jo më pak se 3 persona, të cilët në fund të takimit duhet të firmosin procesverbalin e mbajtur. Seanca dëgjimore realizohet në prani të Kryetarit, përfaqësues nga Drejtoria e Projekteve dhe Sektori i Shërbimeve të Brendshme.
 - d) Brenda 72 (shtatëdhjetë e dy) orë nga marrja e njoftimit me shkrim, punëmarrësi paraqet me shkrim argumentet dhe kundërshtimet e tij.
 - e) Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punëmarrësit, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit. Masa disiplinore komunikohet brenda 10 (dhjetë) nga dita e dhënies së saj, nga Sektori i Shërbimeve të Brendshme. Në Vendim Titullari përcakton masën e marrë ndaj punonjësit duke argumentuar edhe arsyet e dhënies së saj, si dhe referencat ligjore përkatëse.

- f) Paaftësia e punëmarrësit e dëshmuar me raport, leja e lindjes apo konsumimi i lejës vjetore, pezullojnë afatet e procedurave disiplinore.
3. Afati i parashkrimit të masës disiplinore është 1 (një) vit nga momenti i njoftimit të masës disiplinore. Masat me shkrim hiqen nga dosja e personelit me kalimin e afatit të parashkrimit.
4. Punonjësi ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor, gëzon të drejtën e ankimimit dhe të mbrojtjes pranë institucionit, i cili është i detyruar ta dëgjojë dhe të verifikojë pretendimet e ngritura, brenda afatit 30 (tridhjetë) ditor nga data e marrjes dijeni të vendimit për masën disiplinore.
5. Kërkesa ankimore duhet të përmbajë:
- a) Emrin dhe adresën e ankuesit;
 - b) Aktin/vendimin që kontestohet;
 - c) Shkaqet e ankimit dhe rrjedhën e ngjarjes;
 - d) Çdo dokument tjetër që vlerësohet si i rëndësishëm nga ankuesi.
6. Procedura e dhënies së masës disiplinore dhe ankimit bëhet në respektim të procesit të rregullt ligjor, duke i garantuar punonjësit të drejtën për t'u informuar, të drejtën për t'u dëgjuar dhe të drejtën për t'u mbrojtur.

Neni 25

Llojet e shkeljeve disiplinore

1. Masat disiplinore jepen nga Kryetari për thyerjen e disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprime faj i punonjësit, i cili bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Shkeljet disiplinore në institucion kategorizohen në shkelje të lehta dhe të rënda. Për të bërë kategorizimin e shkeljes duhet marrë parasysh lloji i shkeljes, rrethanat e kryerjes së veprimit ose mosveprimit, qëllimi, pasojat, etj.
- 2.1. Shkelje të lehta, por pa u kufizuar vetëm në to, do të konsiderohen:
- a) Shkelja e disiplinës formale lidhur me respektimin dhe zbatimin e orarit të punës;
 - b) Qëndrimi dhe sjellja e parregullt etike, morale dhe profesionale në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe publikun, kur nuk ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) Përfitimi i padrejtë i privilegjeve gjatë ushtrimit të detyrës, kur nuk kanë ardhur pasoja të rënda;
 - d) Dhënie urdhri në tejkalim të kompetencave dhe kur pasojat nuk janë të rënda;
 - e) Shpërdorime nga pakujdesia të pasurisë së institucionit dhe kur pasojat nuk janë të rënda;
 - f) Moszbatimi i urdhrave dhe udhëzimeve të eprorëve në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë që kanë;
 - g) Moszbatimi e mosrespektimi i afateve të caktuara për realizimin e detyrave të planifikuara dhe miratuara pa shkaqe të arsyeshme;
 - h) Moskryerja pa shkaqe të justifikuara e detyrave të parashikuara dhe miratuara, sipas instancave, në tejkalim të afatit të përcaktuar, që nuk ka pasoja të rënda në procesin e punës;



- i) Mungesa pa arsye e punonjësit në vendin e punës, gjatë orarit zyrtar;
- j) Sjelljet jo korrekte të punonjësve në procesin e punës dhe jashtë tij, që çënojnë reputacionin e institucionit;
- k) Sjellja konfliktuale me eprorët ose kolegët;
- l) Mosrespektimi i kodit të etikës ose kodit të veshjes;
- m) Kryerja e veprimeve në tejkalim të kompetencave të përcaktuara në përshkrimet e punës;
- n) Pjesëmarrja në mbledhje, tubime apo organizime politike, gjatë orarit të punës.

2.2. Shkelje të rënda, por pa u kufizuar vetëm në to, do të konsiderohen:

- a) Kryerja në mënyrë të përsëritur e shkeljeve të konsideruara të lehta pa u i kaluar afati i parashkrimit të shkeljes së parë;
- b) Kryerja e veprimeve, punëve ose veprimtarive që nuk kanë lidhje me detyrën e punonjësit të institucionit, gjatë kryerjes së saj (detyrës) kur sjellin pasoja të rënda;
- c) Shkelja e detyrave të përcaktuara në përshkrimet e punës, apo një pune në grup të dhënë nga eprori direkt;
- d) Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- e) Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- f) Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
- g) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- h) Shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;
- i) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e informacionit të klasifikuar, apo të mirëbesimit për të dhënat, të klasifikuara si të tilla, kur nuk përbën vepër penale;
- j) Neglizhenca në punën drejtuese dhe në ushtrimin e kontrollit mbi veprimtarinë e vartësit;
- k) Veprime apo mosveprime që ulin autoritetin dhe denigrojnë figurën e institucionit;
- l) Rrezikimi i jetës së punonjësve, apo personave të tretë, përmes mosrespektimit të rregullave mbi sigurinë në punë, sjelljes nga pakujdesia apo dhunës personale;
- m) Vjedhja, mashtrimi, dëmtimi apo përdorimi i paautorizuar i pasurisë së institucionit;
- n) Mungesa e paarsyeshme në punë më tepër se 5 ditë pa ndërprerje apo 15 ditë brenda një viti kalendarik me ndërprerje;
- o) Kryerja e paautorizuar e punëve në dëm të institucionit;
- p) Shkelja e detyrimeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit.

KREU V

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE

Neni 26

Detyrime të përgjithshme

Punonjësit e QKK-së:

1. Ushtrojnë veprimtarinë e tyre në bazë dhe për zbatim të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e administratës publike, si dhe Kodin e Sjelljes dhe Etikës së QKK-së.
2. Zbatojnë me korrektësi detyrat e përcaktuara në këtë rregullore, respektojnë hierarkinë dhe raportojnë rregullisht te eprorët e tyre.
3. Respektojnë orarin e punës sipas akteve nënligjore në fuqi dhe marrin pjesë në trajnime profesionale të organizuara nga QKK-ja të paktën një herë në vit për të rritur aftësitë dhe përgjegjshmërinë.
4. Përpara se të marrin detyrën, punonjësit verifikojnë nëse kanë konflikt interesi ose papajtueshmëri që bien në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi.
5. Sigurojnë transparencë në punën e tyre dhe komunikim me publikun sipas politikave të QKK-së.

Neni 27

Kohezgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. E drejta për pushime vjetore dhe raporte mjekësore bazohen sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësit kanë të drejtë për pushime të tjera, përveç lejes vjetore, në të gjitha ato raste të cilat parashikohen nga dispozitat e legjislacionit në fuqi.
3. Në fillim të muajit Maj të çdo viti kalendarik, Titullari i Institucionit, nëpërmjet punonjësit përgjegjës për burimet njerëzore atij të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme, u kërkon punonjësve planifikimin e pushimit vjetor të paguar;
4. Periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar, duhet të planifikohet në mënyrë që të mos pengohet vijueshmëria e punës në sektor/institucion.
5. Punonjësi përgjegjës për burimet njerëzore, në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme, krijon dhe administron grafikun e lejeve, bazuar në planifikimin që ka bërë çdo sektor.
6. Në zbatim të ligjit 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), punonjësi gëzon të drejtën e pushimit në ditët e Festave Zyrtare.
7. Në ato raste kur punonjësi punon ditët e festave zyrtare ai mund të kompensohet në pagë apo në ditë pushimi, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Gjatë orarit të punës punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit e institucionit mund të lëvizin

jashtë tij në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni Kryetarin dhe duke njoftuar, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

Neni 28

Ngritja e kapaciteteve dhe e drejta për formim profesional

1. 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.

KREU VI

RREGULLAT E ETIKËS

Neni 29

Rregullat e etikës, të drejtat dhe detyrimet për punonjës

- A. QKK bën të njohur tek punonjësit standartet e duhura që ndikojnë në sjelljen e tyre në ambientet punës si më poshtë:
 1. Punonjësit e institucionit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje që mund të dëmtojë emrin e punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
 2. Punonjësi i QKK-së qëndron besnik ndaj legjislacionit në fuqi dhe rregullores së funksionimit të brendshëm. Ai karakterizohet nga ndershmëria dhe përkushtimi për kryerjen e detyrës. Ai duhet t'i respektojë e t'u bindet eprorëve dhe të ndërtojë marrëdhënie të drejta me kolegët e vartësit, si dhe të reflektojë kurdoherë cilësitë e qytetarisë gjatë gjithë periudhës që është në marrëdhënie pune me institucionin.
 3. Çdo punonjës i QKK-së mban përgjegjësi për veprimet që kryen gjatë ushtrimit të detyrës. Për rastet kur nuk bindet për ligjshmërinë e urdhrit që i jepet nga eprori, duke respektuar normat e mirësjelljes dhe komunikimit, i shpreh atij rezervat që ka, duke bërë dhe argumentimin në mënyrë profesionale.
 4. Punonjësi i QKK-së gjatë ushtrimit të detyrës është i detyruar të zbatojë shkallën hierarkike, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur ai çmon se interesi i punës e kërkon ndryshe.
 5. Punonjësi i QKK-së i përmbahet normave të etikës, si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë tij.
 6. Punonjësi i QKK-së ruan korrektësinë dhe etikën e komunikimit verbal dhe shkresor.

- Komunikimi mes kolegëve, qoftë ballor apo virtual, duhet të jetë gjithmonë i edukuar dhe profesional, duke synuar bashkëpunimin maksimal.
7. Punonjësi i QKK-së manifeston frymë bashkëpunimi me kolegët dhe eprorët.
 8. Në komunikimet virtuale në grup nga eprori, është e detyrueshme që çdo person të konfirmojë marrjen e mesazhit dhe të reagojë për të siguruar kuptimin e tij
 9. Komunikimi verbal, si me kolegët dhe eprorët, ashtu edhe me qytetarë, partnerët apo persona vizitorë, në mjediset e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë, me përdorimin e shprehjeve të papërshtatshme e të pakontrolluara, por duhet të jetë brenda rregullave të etikës.
 10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
 11. Punonjësi duhet të përdorë tonin e duhur të zërit, të tregojë mirësjellje në përshëndetje dhe në komunikimin e drejtpërdrejtë, në telefon apo në korrespondencë elektronike me kolegët, bashkëpunëtorët si dhe eprorët, gjithmonë duke respektuar njeri – tjetrin, duke vlerësuar pozicionin e secilit në punë si dhe autoritetin menaxherial sipas strukturës organizative të institucionit.
 12. Punonjësi respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të QKK-së.
 13. Punonjësi kryen me përgjegjësi punën që i ngarkohet duke përdorur sipas rregullave të caktuara mjetet e punës, aparaturat dhe pajisjet e vëna në dispozicionin e tij.
 14. Punonjësi mbron me besnikëri interesat e ligjshme të institucionit. Gjatë vlefshmërisë së kontratës punonjësi nuk duhet të kryejë asnjë punë të paguar nga të tretë e cila dëmton QKK-në e që përbën konflikt interesi.
 15. Çdo punonjës kryen detyrat në mënyrë efikase, me cilësinë dhe standartet e kërkuara.
 16. Në takime punë, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fiksuar ose pa tingull.
 17. Në të gjitha mjediset e Institucionit, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
 18. Në të gjitha mjediset e brendshme të Institucionit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
 19. Titullari i Institucionit, njëkohësisht personi përgjegjës për zbatimin e ligjit antiduhan, duhet të marrë masat për vendosjen e shenjave të dukshme, që tregojnë se pirja e duhanit në këto mjedise është e ndaluar. Mospërmbyshja e këtij detyrimi nga personi përgjegjës, do të dënohet me gjobë, në masën e përcaktuar në ligjin antiduhan.
 20. Punonjësi raporton tek stafi drejtues për veprime të dyshimta, jo etike dhe të paligjshme të konstatuara gjatë punës.
 21. Punonjësi raporton tek stafi drejtues për çdo kërcënim, ngacmim seksual ose sjellje të dhunshme të konstatuar nga eprorët ose kolegët.

22. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
23. Kushtet higjeno-sanitare janë një detyrim për çdo individ. Ambjentet e punës dhe ato të përbashkëta duhet të mbahen të pastra dhe të rregullta. Stafi duhet të kujdeset për higjienën personale dhe të evitojë përhapjen e aromave të padurueshme.
24. Punonjësit duhet t'i përmbahen një kodi të caktuar veshjeje, i cili përputhet me standartet e institucionit dhe me pozicionin e punës së gjithsecilit. Nuk lejohen në punë veshje ekstravagante që nuk përputhen me kodin e etikës së veshjes (minifunde, dekolte, xhinse te grisura, apo çdo lloj veshje jo e hijshme dhe provokuese). Veshja e punonjësve të administratës duhet të jetë serioze. Veshja dhe makeup-i gjatë orarit të punës duhet të jenë dinjitoze dhe të përshtatshme për një institucion shtetëror. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra për meshkuj dhe fustanet ose fundet mbi gju për femra. As kanatjerët, bluza apo këmisha me torsin e zbuluar, shapkat dhe makeup-i i ekzagjeruar nuk janë të lejueshme.
25. Punonjësit duhet të kenë kujdes për të pasur një paraqitje sa më të rregullt dhe serioze, të thjeshtë dhe të pastër. Për punonjësit që përfaqësojnë QKK-në jashtë zyrave të saj (institucione shtetërore, institucione private, bashkëpunëtorë etj.) kërkohet një veshje zyrtare.
26. Promovomi i nismave, projekteve dhe njoftimeve të institucionit dhe industrise, nga stafi i QKK-së, në mediat e tyre sociale do të jetë i mirëpritur dhe i vlerësuar.

B. Si pjesë e rregullores mbi komunikimin, organizimin dhe etikën në punë në përditshmëri, duhet të merren parasysh si më poshtë vijon:

1. Kryetarit i drejtohem i gjithmonë me titullin "Kryetar".
2. Drejtorëve u drejtohem i gjithmonë me titullin "Drejtor/Drejtoreshë".
3. Shefave të sektorëve u drejtohem i gjithmonë me titullin "Shef/Shefe".
4. Për çështje pune, i drejtohem i sipas rendit hierarkik institucional: Specialist – Shef Sektori – Drejtor – Kryetar.
5. Komunikimi me kolegët duhet të jetë gjithmonë brenda kodit etik dhe profesional, duke respektuar hierarkinë.
6. Çdo komunikim pune me eprorin, qoftë ballor ose virtual, kërkon një përgjigje të menjëhershme dhe me përgjegjësi profesionale.
7. Paradhoma e Kryetarit duhet të jetë prezente në zyrë që nga momenti i mbërritjes së Kryetarit deri në largimin e tij. Mund të shkëputet për orarin e drekës, pas lejes së dhënë nga Kryetari.
8. Paradhoma e Kryetarit është në dispozicion për çdo kërkesë teknike dhe për mirëpritjen e vizitorëve të Kryetarit.
9. Komunikimi me publikun duhet të jetë profesional dhe korrekt.

10. Pritjet e kineastëve për depozitimin apo tërheqjen e dokumenteve duhet të zhvillohen vetëm në zyrën e protokollit.
11. Gjatë mbledhjes është e ndaluar përdorimi i aparateve digjitale. Vëmendja e çdo individit duhet të jetë e fokusuar në temën e diskutimit dhe personin që flet. Çdo pjestarë i stafit në mbledhje duhet të jetë i përgatitur me materiale për të mbajtur shënime.
12. Në mbledhjet e Këshillit Miratues të Projekteve, Sektori i Shërbimeve të Brendshme duhet të sigurojë akomodimin e anëtarëve dhe konkurrentëve në dy salla të ndryshme, ndërsa procesi i pitching-ut dhe votimit duhet të zhvillohet pa ndërprerje. Anëtarët e Këshillit Miratues të Projekteve duhet të kenë në dispozicion materialet informuese të projekteve, fletët e votimit dhe çdo material tjetër në funksion të mbledhjes.
13. Sektori i Shërbimeve të Brendshme është përgjegjës për organizimin e sallës së mbledhjeve të Këshillit Miratues të Projekteve që një ditë përpara mbledhjes dhe për mbikëqyrjen deri në përfundim të mbledhjes dhe protokollimin e vendimeve.
14. Mbledhja duhet të jetë e regjistruar nga momenti i hapjes deri në përfundim. Përgjegjësi i regjistrimit të mbledhjes është specialisti IT i QKK-së.
15. Në sallën e mbledhjes do të jetë i pranishëm vetëm Drejtori/Drejtoresha e Projekteve, dhe, në varësi të nevojave, mund të ftohen përfaqësues të sektorëve juridik, financiar, ose të projekteve për informacione të caktuara.
16. Çdo vendim i marrë në mbledhjen e Këshillit Miratues të Projekteve është konfidencial deri në publikimin e tij nga institucioni në web ose mediat sociale.

Neni 30

Veprimtaria e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit nënkuptohet çdo lloj veprimtarie, me qëllim fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor apo fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit lejohen vetëm nëse nuk pengojnë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij zyrtare pranë QKK-së. Punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesi me pozicionin e tij zyrtar; angazhimi mendor dhe fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, i pengon ose i vështirëson ato;
 - b) veprimtaria që kryen çënon figurën e punonjësit ose të institucionit ku ai është i punësuar;
 - c) veprimtaria është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhëna që i ka nga pozicioni i tij;



d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e punës së tij zyrtare.

3. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të saj, të objektivave dhe të qëllimeve të organizatës për të cilën punon. Kur punonjësi ka kryer veprimtari të jashtme para fillimit të marrëdhënies së punës me institucionin, ai duhet t'i deklarojë me shkrim këto veprimtari në momentin e punësimit.
4. Bazuar në të dhënat e marra, eprori i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me sektorin përgjegjës për burimet njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria e jashtme kategorizohet si e lejuar sipas pikës 2 të këtij vendimi. Eprori i drejtpërdrejtë merr vendimin për lejimin ose jo të veprimtarisë së jashtme dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkuar.

Neni 31

Ofrimi i dhuratave dhe favoreve

1. Punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, për veten, familjarët, të afërmit, apo persona fizikë e juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, mikpritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, që i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, kur këto sjellin përfitime për dhuruesin ose persona të tretë, të cilat ndikojnë ose krijojnë përshtypjen se ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, ose duken si shpërblim për mënyrën e ushtrimit të funksionit zyrtar.
2. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejuara, pa qenë i detyruar t'i deklarojë, nëse ato nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhuratë. Në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'i deklarojë brenda 30 ditëve tek eprori i drejtpërdrejtë dhe t'i dorëzojë ato në sektorin përgjegjës për burimet njerëzore të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të kryejë vlerësimin.
3. Sektori përgjegjës për burimet njerëzore pranë institucionit bën vlerësimin dhe inventarizimin e dhuratave me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllimet e veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale ose historike i dorëzohen institucioneve të specializuara.
4. Në asnjë rast, punonjësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

Neni 32

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Punonjësi i QKK-së ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.



3. Punonjësi i QKK-së ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës në shërbimin civil dhe mund ta ushtrojë një veprimtari të tillë vetëm me leje me shkrim nga institucioni.
4. Punonjësi i QKK-së ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij në rast dyshimi për ekzistencën e një konflikti interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e tij.
5. Punonjësi i QKK-së ka detyrimin të deklarojë interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
6. Punonjësi i QKK-së, gjatë ushtrimit të kompetencave apo kryerjes së detyrave të tij publike, është i detyruar që rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak mbi ekzistencën e interesave private, që mund të shkaktojnë lindjen e një konflikti interesi, në rastet kur:
 - a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - c) përfaqëson QKK-në në marrëdhënie me palë të treta.

Neni 33

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës në punë

1. Kohëzgjatja normale ditore e punës është 8 (tetë) orë në ditë, dhe kohëzgjatja normale javore e punës është 40 (dyzet) orë në javë, nga dita e hënë deri në ditën e enjte nga ora 08:00-16:30 dhe ditën e premte 08:00-14:00. Orari i punës mund të jetë i ndryshëm, në zbatim të akteve të tjera nënligjore në fuqi.
2. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave. Nëse rrethanat kërkojnë kryerjen e orëve shtesë të punës, punëdhënësi mund t'i kërkojë punëmarrësit për të kryer orë shtesë pune, për aq kohë sa është e mundur dhe e nevojshme, si dhe duke marrë parasysh kushtet vetjake dhe familjare të punëmarrësit. Punëdhënësi mund të kërkojë kryerjen e orëve shtesë të punës, por jo më shumë se 200 orë në vit. Nuk mund të kërkojë kryerja e orëve shtesë javore kur punëmarrësi ka kryer 48 orë pune në javë. Në raste të veçanta, për një periudhë deri në 4 muaj, mund të punohet me shumë se 48 orë në javë, por koha mesatare javore e punës, për këtë periudhë, nuk duhet të jetë më shumë se 48 orë.
3. Punonjësit e QKK-së, për çdo lëvizje të justifikuar ose jo nga institucioni, duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike zyrtare, në mungesë të saj duhet të njoftojnë nëpërmjet postës elektronike private ose me mesazh telefonik dhe të marrin miratim për lëvizjen në strukturat sa vijon:
 - a) Eprori i drejtpërdrejtë, i cili miraton lëvizjen për vijueshmërinë e punës;
 - b) Kryeatri, si personi përgjegjës për monitorimin dhe mbikëqyrjen e organizimit të punës, disiplinës dhe sjelljes në institucion;

- c) Punonjësi përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme, i cili monitoron dhe përgjigjet për disiplinën në institucion.
4. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
 5. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, Titullari tërheq vemendjen ndaj punonjësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillojnë procedurat me marrje mase disiplinore.
 6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë detyrimisht nëpërmjet postës elektronike ose me mesazh telefonik, strukturat sipas pikës 3, të këtij neni, brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda 3 (tre) ditëve nga mungesa e punonjësit.
 7. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të *paplanifikuara* më parë dhe emergjente, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, brenda orës 9:00, strukturat sipas pikës 3, të këtij neni. Njoftimi duhet të përmbajë arsyen apo shkakun e mungesës.
 8. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye personale, familjare apo arsye të tjera të *planifikuara* më parë, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike apo me kërkesë zyrtare, strukturat sipas pikës 3, të këtij neni, 5 ditë para datës që kërkohet leja e mosprezencës.
 9. Ditët e munguara për rastet e parashikuara në pikën 7 dhe 8, të këtij neni do të llogariten nga pushimi vjetor i paguar i vitit kalendarik.
 10. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillon procedimi disiplinor.
 11. Punonjësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje apo vëmprimtari tjetër parashikuar në Nenin 30 me miratim nga Kryetari, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
 12. Punonjësi që angazhohet në mësimdhënie, detyrohet të depozitojë pranë Sektorit të Shërbimeve të Brendshme kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor ose rast pas rasti dokumentacioni ligjor përkatës.
 13. Për probleme emergjente, Kryetari mund të urdhërojë punonjësit të punojnë edhe jashtë orarit të punës, si në ditët e pushimit të festave zyrtare ashtu edhe në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
 14. Mungesat në detyrë të rasteve shëndetësore justifikohen duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes të punonjësit në punë.
 15. Listëprezenca për çdo punonjës të institucionit përgatitet nga përgjegjësi i sektorit, miratohet nga Kryetari dhe dorëzohet pranë Sektorit të Shërbimeve të Brendshme, ditën e fundit të çdo muaji.

KREU VII

AKTET ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCA

Neni 34

Aktet adminisitrative

1. Akti administrativ" është:
 - a) çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;
 - b) një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;
 - c) një akt administrativ individual, me anë të të cilit organi publik, nëse kjo parashikohet me ligj të veçantë, mund të sigurojë paraprakisht, se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme.
2. *Urdhëri*", është akti administrativ, i lëshuar nga Kryetari i QKK-së, që ka karakter të brendshëm, vendos rregulla dhe sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose urdhërit të ministrit përgjegjës/urdhërit të Kryeministrit.
3. "Autorizimi", është akti administrativ nëpërmjet të cilit Kryetari lejon një veprim të caktuar për të autorizuarin sipas rastit edhe të kushtëzuar;
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Institucion, në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ;
5. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) Palët të cilat u drejtohen;
 - c) Parashtrimin e fakteve;
 - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - e) Pjesën urdhëruese;
 - f) Të drejtën e ankimi (kur është rasti);
 - g) Datën e hyrjes në fuqi;
 - h) Nënshkrimin e Titullarit.

6. Modeli i një urdhri/udhëzimi të institucionit, modeli i një shkrese, modeli i një *memo*, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të institucionit, janë sipas shtojcave bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Neni 35

Procedura e hartimit të dokumenteve administrative

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Dokumentet që dalin nga QKK-ja adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Qendra Kombëtare e Kinematografisë.” Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme duhet të kenë stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë” dhe emërtimin “Qendra Kombëtare e Kinematografisë,” numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, identifikimin e personit/ emërtimi i institucionit që i drejtohet, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (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 Drejtorisë;
2. 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 shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar;
3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve, që ruhet në arkiv/protokoll, kryhet si më poshtë:
 - i. Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
 - ii. Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
 - iii. Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
 - iv. Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës Titullarit, juristit apo pozicionit tjetër të përcaktuar në urdhërin e posaçëm të Titullarit.*
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga struktura e “Qendra Kombëtare e Kinematografisë”, duhet të kenë këto parametra:
 - a) shkrimi “*Times New Roman*”, madhësia 12;
 - b) hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;
 - c) shkresat përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gerrat (ë) dhe

- (ç), si dhe kryeradhët;
- d) koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
- e) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
5. Në mungesë të Kryetarit, 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 Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 36

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 shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit. Përfshirë i këtij rregulli është posta sekrete, e cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si “sekret shtetëror”;
3. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i QKK-së apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Zyrën e Protokollit.
4. Ekzemplari i dokumenteve që mbahen në zyrën e protokollit dhe trajtohen nga institucioni, duhet të përmbajë këto elementë:
 - a) Nr.prot, datë;
 - b) Lënda;
 - c) Konceptoi (specialisti / përgjegjësi i sektorit);
 - d) Pranoi (Drejtori/Përgjegjësi i sektorit);
 - e) Miratoi (Kryetari);
 - f) Nr. i kopjeve të shkresës.
5. Specialisti i Protokollit pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse Protokollisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Titullarit e paprotokolluar.
6. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë 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 punonjësve.

7. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull - me përjashtim kur ndonjëri prej punonjësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar - nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, punonjësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, të po këtij neni qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
10. 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 bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
11. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Institucioni më shumë si një ekzemplar, atëherë Sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
12. Vula e Institucionit vihet vetëm mbi firmën e Titullarit.
13. 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.
14. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv- Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
15. 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.
16. 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, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

Neni 37

Vula dhe përdorimi i saj

1. Vula zyrtare e QKK-së identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit dhe Titullari i Institucionit. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Agjencisë, i cili merr masa për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa mësipër, në rastet e humbjes së vulës, bëhet dhe kallëzimi në organet kompetente.
3. Vula e QKK-së vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit të Agjencisë. Përgjatimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar nga Kryetari i Agjencisë apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

KREU VIII

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

Neni 38

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të punonjësve të Institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Sektori përkatës;
2. Autorizimi për dërgimin me shërbim të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, në largësi mbi 100 km lëshohet nga Titullari i Institucionit;
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi;
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar;
5. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, personi/at pjesëmarrës dërgojnë pranë eprorit direkt një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer;
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm (Urdhëri i Shërbimit) dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar 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 biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 39

Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit

1. Shërbimet për vizita zyrtare dhe të punës, zhvillohen në përputhje me përcaktimet e vendimit nr. 734, datë 9.9.2015 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. Titullarët e institucioneve në varësi të Ministrit përgjegjës për Kulturën zhvillojnë vizitat zyrtare dhe të punës jashtë shtetit pas marrjes së miratimit paraprak të Ministrit apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kërkesa për miratimin e vizitës duhet të përmbajë arsyetimin për zhvillimin e vizitës/pjesëmarrjes në aktivitet, analizë mbi rezultatet e pritshme nga realizimi i vizitës/pjesëmarrjes, përbërjen e delegacionit dhe arsyetimin për nivelin e përfaqësimit, miratimin/ftesën për zhvillimin e vizitës nga pala pritëse dhe/ose ftesën për pjesëmarrjen në aktivitet.
4. Delegacionet e kryesuar nga Titullari i Institucionit në varësi të Ministrit përgjegjës, përbëhen nga Titullari apo personi i autorizuar prej tij dhe nga jo më shumë se 1 përfaqësues nga strukturat që mbulojnë çështjen.
5. Kur përbërja dhe numri i pjesëmarrësve në delegacion përcaktohet nga formati i palës pritëse, delegacioni do të jetë sipas formatit të kërkuar, pas miratimit paraprak dhe pas paraqitjes sipas pikës 5 të rregullores.

Neni 40

Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKK-së

1. Shërbimet jashtë shtetit të stafit të QKK-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
3. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë Kryetarit kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa/Formulari argumenton nevojën/përfitimin 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 specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve 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 tjerë 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.
 6. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Specialisti për marrdheniet me jashtë dhe Titullari i Institucionit. Urdhër Shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr punonjësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011, dhe udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “Për zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011”. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës 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 paparashikuar, 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 penalitetet 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 Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për ta administruar në dosjen personale.

Neni 41

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. QKK-ja pret delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore, për të cilat është rënë dakort në programet e bashkëpunimit.



KREU IX

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE

Neni 42

Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik

1. Komunikimi i brendshëm në Institucion, me institucionet e tjera qendrore kryhet edhe 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 43

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institucion, menaxhohen nga specialisti IT në bazë të VKM-së Nr. 673/2017, të ndryshuar.
2. Sistemet kompjuterike në pronë të Institucionit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të Institucionit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Institucioni, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, software, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Titullari, sipas propozimit të personit përgjegjës.



Neni 44

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti përgjegjës për IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret.
5. Adresat elektronike e punonjësve të QKK përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@QKK.gov.al.
6. Për arsye sigurie, duhet të ndryshohet *password* i email-it të punës çdo 3 muaj.
7. 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.
8. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë *spam*, *malware*, në adresa të tjera zyrtare.
9. Hyrja në të dhënat dhe programet bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalohet hyrja në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar.
10. Për përdorimin e postës elektronike duhet të zbatohet Ligji Nr. 124/2024 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”. Ky ligj, si dhe të gjitha aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, zbatohet nga QKK-ja për çdo të dhënë personale të mbledhur gjatë ushtrimit të aktivitetit.
11. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të QKK-së ndiqet nga Specialisti përgjegjës për IT, i cili:
 - a) ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) realizon hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarrëvajtjen teknike të faqes së internetit.

KREU X

PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE

Neni 45

Objekti, baza ligjore dhe qëllimi

1. Rregullorja për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në QKK bazohet në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe në ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar.

2. Qëllimi është sigurimi i një vendimarrje të paanshme dhe transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të publikut nga Këshilli Miratues i Projekteve dhe zyrtarit publik të Qendrës Kombëtare të Kinematografisë, si edhe ushtrimi i funksioneve të detyrave të punonjësve të Qendrës jo në kushtet e konfliktit të interesave.
3. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, mjeteve, mënyrave, procedurave, përgjegjësi dhe kompetencave për zbatimin e detyrimeve ligjore lidhur me deklarimin e interesave private dhe pasurive, si dhe për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe sanksionimin e rasteve të konfliktit të interesit në veprimtarinë e Qendrës Kombëtare të Kinematografisë, përfshirë proceset e financimit, vlerësimit dhe miratimit të projekteve kinematografike dhe të industrive kreative.

Neni 46

Fusha e zbatimit

1. Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t'u zbatuar nga:
 - a) çdo zyrtar i QKK-së që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, kur ai merr pjesë në një vendimarrje, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr.9367/2005 dhe në ligjin nr. 9121/2003;
 - b) çdo zyrtar tjetër i QKK-së (Anëtar Komisioni), i cili ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në një vendimarrje, duke përfshirë çastet paraprake dhe çastin e fundit të procesit vendimmarrës;
 - c) personat e lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr.9367/2005
2. Anëtar i Komisionit dhe çdo zyrtar tjetër i Qendrës mbart detyrimin për të garantuar paanësinë, duke deklaruar dhe shmangur çdo situatë konflikti interesi sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9367/2005 dhe ligjit nr. 9049/2003.

Neni 47

Çastet paraprake të vendimmarrjes

1. Për qëllimet e kësaj rregulloreje:
 - a) Vendimarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit;
 - b) Vendimarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas gërmës "a" të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit, që përfshijnë, por nuk janë të kufizuara si më poshtë:
 - I. hartimin e projektaktit nga zyrtari ose zyrtarët dhe dorëzimin e organit apo zyrtarit kompetent për vendimarrje;



- II. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, për këtë projektakt nga zyrtarë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;
 - III. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar si pasojë e kërkesave, pretendimeve apo informacioneve të subjekteve të interesuara për këtë projektakt;
 - IV. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar me kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;
 - V. përfshirjen e çdo dokumenti paraprak, ndërmjetës dhe/ose shoqërues të një vendimmarrjeje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat e përgjegjësitë administrative, pa praninë e të cilit nuk do të vendosej dhe mbështetëj përmbajtja përfundimtare e projektaktit ose projektkontratës në tërësinë e tyre;
 - VI. çdo rast tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të misionit e të veprimtarisë së QKK-së.
3. Një zyrtar ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrje për këtë akt sipas gërmeve a) dhe b) më sipër përcaktojnë përmbajtjen e aktit.

Neni 48

Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt

1. Një zyrtar i Qendrës ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje, përcaktojnë përmbajtjen e aktit.
2. Si kompetencë thelbësore e përcaktuese e një zyrtari për një akt, përfshihet, në secilin nga çastet paraprake të mësipërme të vendimmarrjes, mundësia për të ndikuar mbi vendimmarrjen që buron nga:
 - a) roli zyrtar urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar, që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negocimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti;
 - b) çdo shkak tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të funksionit e të veprimtarisë së zyrtarëve të Qendrës.
3. Pavarësisht nga përcaktimet e pikave të mësipërme të kësaj rregulloreje, përbën çast paraprak të vendimmarrjes apo kompetencë thelbësore e përcaktuese për një akt, çdo rast i vlerësuar si i tillë nga organi përgjegjës i Qendrës.
4. Në secilin prej çasteve të mësipërme, zyrtari, pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, në zbatim të ligjit nr. 9367/2005, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në

konflikt interesi të çfarëdo lloji.

5. Në të njëjtat raste, eprori mund t'i kërkojë zyrtarit të deklarojë rast pas rasti interesat private në zbatim të ligjit nr. 9367/2005. Edhe kur vlerësohet se ka rrezik për rënien në konflikt interesi të zyrtarit, veprohet sipas ligjit nr. 9367/2005.

Neni 49

Interesat private

1. Interesat private të një zyrtari janë ato interesa që parashikon ligji 9367 datë 07.04.2005, i ndryshuar, e konkretisht:
 - a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
 - b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
 - c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
 - d) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - e) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijojnë të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
 - f) marrëdhënie:
 - I. familjare apo të bashkëjetesës;
 - II. të komunitetit;
 - III. etnike;
 - IV. fetare;
 - V. të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
 - g) angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.
2. Kufizimet e interesave privatë, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, i ndryshuar, zbatohen së bashku me kufizimet e të njëjtit interes privat, të përcaktuara shprehimisht në një ligj tjetër, sipas parimit, që zbatohet ai kufizim që është më i rreptë.
3. Nëse në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, i ndryshuar, në lidhje me një interes të caktuar privat të një zyrtari, nuk është përcaktuar ndonjë kufi sasior i kufizimit të këtij interesi, ndërsa në një ligj tjetër i njëjti interes, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave, kufizohet shprehimisht sipas një kufiri sasior, atëherë ky kufizim zbatohet edhe për kriteret e përcaktuara në ligjin 9367 datë 07.4.2005, i ndryshuar, dhe anasjelltas.
4. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar në ligjin 9367 datë 07.04.2005, i ndryshuar, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të

ligjit të lartpërmendur.

Neni 50

Mënyra e kryerjes së detyrave publike dhe detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit

1. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, zyrtari ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të frytshme të mundshme, cdo gjendje të konfliktit të tij të intersit. Në rast se zyrtari nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët.
2. Çdo epror duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

Neni 51

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

1. Ofrimi i informacionit për interesat privatë të zyrtarit të QKK-së është:
 - a) detyrë e çdo zyrtari të institucionit që ka dijeni;
 - b) e drejtë e palëve të interesuara dhe e çdo personi, që ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi, në përputhje me qëllimin e ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005.
2. Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari të Qendrës, mund të jenë edhe ato burime të parashikuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar

Neni 52

Lëshimi i autorizimit nga zyrtari

1. Qendra Kombëtare e Kinematografisë vë në dispozicion të zyrtarëve të tij modelin e autorizimit, që këta të fundit duhet të lëshojnë, brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës.
2. Autorizimi dorëzohet në autoritetin përgjegjës të Qendrës Kombëtare Kinematografisë.

Neni 53

Autoritetet Përgjegjëse për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave

1. Autoriteti qendror pergjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.
 - a) Autoriteti ose strukturat pergjegjëse për zbatimin e këtij ligji sipas hierarkisë në QKK janë:
 - b) Kryetari
 - c) Sektori i Shërbimeve të Brendshme
 - d) Specialisti Jurist
2. Autoriteti pergjegjës në QKK, i cili zbaton detyrat e përcaktuara në ligjin nr.9367 dhe në nenin 13 të kësaj rregulloreje është Sektori i Shërbimeve të Brendshme.

Neni 54

Detyrat e Autoritetit pergjegjës të QKK-së

Autoriteti pergjegjës i QKK-së kryen detyrat e mëposhtme, sipas Udhëzimit Nr. 622, datë. 30.11.2012 të ILDKPI-së:

1. Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat privatë të zyrtarëve,
 - a) shpërndan dhe mbledh autorizimet e lëshuar nga zyrtarët e QKK, në zbatim të ligjit nr 9367, datë 07/04/2005, i ndryshuar dhe nenit 11 të kësaj rregulloreje
 - b) Mbledh të dhëna personale për zyrtarin, në emër të Qendrës, kudo që ato janë regjistruar në regjistrat publikë.
2. Propozon nxjerrjen e akteve të nevojshme nënligjore, si edhe ndryshimet në rregulloret e brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave të institucionit.
3. Verifikon dhe kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave dhe vlerëson rastet konkrete të konflikteve të interesit.
4. Plotëson dhe administron regjistrin e konflikteve rast pas rasti dhe mbështet eprorin e zyrtarit në vlerësimin e kryerjes së padrejtë të detyrave për shkak të konfliktit të interesit, në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit, në kuptim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar;
5. Përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimit të tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave.
6. Merr masa për të siguruar aksesin e informimit të publikut në të dhënat personale të zyrtarëve dhe në dokumentet e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit.
7. Në bashkëpunim me sektorin e shërbimeve:
 - a) marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi;
 - b) orientojnë, vlerësojnë, kontrollojnë apo kryejnë hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të QKK-së, në përputhje me rregulloren dhe urdhrat e miratuara nga Kryetari;



- c) Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga Agjencia dhe zbatimin me korrektësi të ligjit nr. Nr. 119/2014“ *Për të drejtën e informimit*”, i ndryshuar
8. Autoriteti Përgjegjës në zbatim të përcaktimeve të bëra në ligjin nr.9049, datë 10.4.2003, *"Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike"*, i ndryshuar, duhet të përgatisë listën e zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarin të interesave private dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI.
9. Informon zyrtarin lidhur me afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata e interesave private, si edhe me sanksionet në rastet e refuzimit ose mosplotësimit brenda afatit ligjor.

Neni 55

Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

1. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të zyrtarëve të QKK-së, krijohet regjistri me të njëjtin emër.
2. Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave administrohet nga autoriteti përgjegjës (Sektori i Shërbimeve të Brendshme) dhe respekton formën tip të miratuar nga ILDKPKI.

Neni 56

Regjistrimet rast për rast të konflikteve të interesit

1. Autoriteti Përgjegjës i Qendrës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e zyrtarit të saj, interesat privatë të tij, shkak për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë ose nga gjykatat.

Neni 57

Zyrtarët që mbartin detyrimin për deklarin periodik të interesave private

1. Deklarimi i interesave private periodike të zyrtarëve të Qendrës, bëhet sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, i ndryshuar.
2. Zyrtarët e QKK, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklarime periodike të interesave private sipas ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, i ndryshuar është Kryetari i Qendrës.
3. Në zbatim të ligjit nr.9049, datë 10.04.2003, i ndryshuar, mbartin detyrim për deklarin të interesave private periodike bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja dhe fëmijët madhorë të zyrtarëve të QKK-së, të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni edhe kur këta të fundit nuk janë në të njëjtën

gjendje familjare me zyrtarin.

4. Në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është më subjekt i deklarimit të interesave private periodike në QKK, brenda 15 ditëve nga momenti i largimit, Kryetarit i lind detyrimi për të plotësuar dokumentin zyrtar ***“Deklaratë pas largimit nga funksioni”***. Sektori i Shërbimeve është përgjegjëse për plotësimin e kësaj pike me kusht që zyrtari në fjalë të ketë mundësinë për të tërhequr dokumentat e mëposhtme, si: librezën e punës, librezën e kontributeve shoqërore, apo çdo dokument tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpërblimeve që mund t’i takojnë zyrtarit pas largimit.

Neni 58

Llojet e interesave privatë, që deklarohen periodikisht

Interesat privatë, që deklarohen periodikisht, janë ato të përcaktuara në ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003, konkretisht:

- a) pasuritë e paluajtshme dhe të drejtat reale mbi to;
- b) pasuritë e luajtshme, të regjistrueshme në regjistrat publikë;
- c) sendet me vlerë të veçantë mbi 5 000 dollarë amerikanë;
- d) vlerën e aksioneve, të letrave me vlerë dhe pjesët e kapitalit në zotërim;
- e) vlerën e likuiditeteve, gjendje në cash, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari dhe në huadhënie, në lekë ose në valutë të huaj;
- f) detyrimet financiare ndaj personave juridikë dhe fizikë, të shprehura në lekë ose në valutë të huaj;
- g) të ardhurat personale për vitin, nga paga ose pjesëmarrja në borde, komisione ose çdo veprimtari tjetër që sjell të ardhura personale;
- h) licencat dhe patentat që sjellin të ardhura.

Neni 59

Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesit për çështje të veçanta

1. Kryetari i Qendrës Kombëtare të Kinematografisë:
 - a) nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër publik;
 - b) nuk mund të ushtrojë asnjë veprimtari tjetër fitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies;
 - c) nuk mund të jetë anëtar i partive politike dhe nuk mund të marrë pjesë në veprimtaritë e tyre;
 - d) nuk mund të zotërojë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, të çdo forme.

2. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarët, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni zbatohen edhe për personat e lidhur me ta, bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit dhe bashkëshortit/es, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Neni 60

Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

1. Është e ndaluar që një zyrtar në QKK të kërkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij në QKK, nga një individ, person fizik ose juridik privat, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
 - a) “Dhurata”, sipas kësaj rregulloreje ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar, dhe në VKM-në nr. 874, datë 29.9.2021;
 - b) Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit 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 punonjës i administratës publike, të personit, që merr dhuratën.
2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtarë të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
4. Pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar, dhe në VKM-në nr. 874, datë 29.9.2021.
5. Në asnjë rast zyrtari i QKK-së nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
6. Përfshihen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare

Neni 61

Prania dhe kufizimi i interesave privatë të personave të lidhur me zyrtarin

1. Person i lidhur me zyrtarin e QKK-së, për kufizimet e interesave privatë të zyrtarëve, të



përcaktuar në nenet 19 e 20 të kësaj rregulloreje janë përkatësisht:

- a) bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja fëmijët në moshë madhore, prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es, bashkëjetuesit/ja;
 - b) çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.
2. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarin e QKK-së, të përcaktuara në këtë rregullore, zbatohen edhe për personat e lidhur me të, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
 3. Kufizimet në lidhje me zotërimin të aksioneve, për zyrtarin e QKK-së dhe personin e lidhur me të, zbatohen drejtëpërdrejt parashikimet e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.

Neni 62

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

1. Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e QKK-së bëhen sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Neni 63

Mbrojtja për dhënien e informacioneve

1. Çdo shtetas, i cili ofron informacion të bazuar për rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga zyrtarët e QKK-së, përfiton, mbrojtje të veçantë administrative, si më poshtë:
 - a) zyrtari i QKK, për të cilin jepet informacion, nuk mund të ushtrojë asnjë kompetencë administrative me efekte ndëshkuese mbi shtetasin informues (qofte ky dhe subjekt i Qendrës), dhe as të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme nga ky i fundit për shkak të dhënies së informacionit;
 - b) kur marrja e masës ndaj shtetasit që informon përcaktohet nga një shkak tjetër ligjor, ajo merret vetëm nga një zyrtar tjetër i Qendrës, që qëndron në marrëdhënie varësie vertikale mbi zyrtarin, për të cilin është dhënë informacioni.
2. Nga parashikimi i pikës 1 (b) të këtij neni bën përjashtim rasti kur marrja e masës administrative bëhet në kushtet kur konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm i zyrtarit të QKK-së është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:
 - a) kur zyrtari i QKK-së, është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;
 - b) kur vetëpërjashtimi i zyrtarit është i pamundur, sepse është e pamundur delegimi i kompetencave të tij tek një zyrtar tjetër, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës;
 - c) kur vendimet e zyrtarit të QKK-së, sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;
 - d) kur nuk është i mundur transferimi a tjetërsimi i interesit privat, për shkak të natyrës së tij (si lidhje familjare, komunitare etj.);
 - e) kur nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë, zyrtari i QKK-së të japë detyrimisht

dorëheqjen nga funksioni. Në një rast të tillë, vendimet e këtij zyrtari i nënshtrohen një kontrolli dhe vlerësimi të veçantë nga Ministria përgjegjëse për Kulturën, të ngarkuar me ligj për të kryer kontrollin e këtyre vendimeve. Vendimi dhe rezultatet e kontrollit bëhen kurdoherë publike

Neni 64

Ndalimi i shpërdorimit të së drejtës

1. Asnjëra nga dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohet sikur i jep zyrtarëve të QKK-së, të drejta që të ndërmarrin ndonjë veprimtari ose të kryejnë ndonjë akt që synon cënimin e parashikimeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar dhe në këtë rregullore.
2. Në mungesë të parashikimeve të veçanta në këtë rregullore, zbatohen drejtëpërdrejt dispozitat e përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.

Neni 65

Njoftimi i rregullores punonjësve dhe trajnimet për rregulloren

1. Rregullorja i bëhet e njohur çdo punonjësi të institucionit nëpërmjet dërgimit në postën elektronike zyrtare, nëse ka, ose dhënies së një kopje të saj, secilit punonjës të punësuar në kohën e miratimit të saj apo në momentin që punësohet në institucion.
2. Sektori i Shërbimeve të Brendshme është përgjegjës për njohjen e kësaj rregulloreje nga të gjithë punonjësit e Qendrës.

Neni 66

Sanksionet

Shkeljet e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar dhe ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003 përbëjnë sipas rastit shkelje disiplinore, kundërvajtje administrative apo veprë penale dhe ndëshkohen sipas parashikimeve ligjore në fuqi



KREU XI

KOMUNIKIMI, PROMOVIMI DHE VIZIBILITETI

Neni 67

E drejta e informimit

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 kërkesit dhe nënshkrimin e tij.
3. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkesin 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 përshtatje me kufizimet ligjore.

Neni 68

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

1. Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 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 kërkesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Neni 69

Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin ligjit për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik cakton një prej punonjësve si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji,

- duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;
- b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit 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 autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 70

Njohja me informacionin publik dhe kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.
2. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
3. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
 - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
 - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
 - c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
 - d) formatin në të cilin preferohet informacioni;
 - e) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.
4. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

Neni 71

Afati për marrjen e informacionit

1. Autoriteti publik 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 autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
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.
 - d) Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.
4. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 72

Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun

1. Detyrat e punonjësit që do të vendoset rast pas rasti në shërbimin me publikun:
 - a) Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Institucioni;
 - b) Mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
 - c) Shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë sektorëve/drejtorive përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
 - d) Mbledhjen e informacionit nga sektorët/drejtoritë e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
 - e) Përgatitjen 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.

Neni 73

Komunikimi me median

1. Kontaktet me median, mbahen nëpërmjet Kryetarit apo një punonjësi të ngarkuar nga ai. Kryetari mund të këshillohet me këshilltarin për shtyp të Ministrisë përgjegjëse për Kulturën.



2. Punonjësi që do të flasë për një çështje të caktuar, duhet të përcaktohet nga Kryetari ose personi i ngarkuar për marrëdhëniet me median.
3. Kërkohet unifikim i qëndrimit të institucionit lidhur me informacionin, për këtë arsye, jo çdo kush nga institucioni i QKK-së mund të dalë para medias, për të evituar riskun për dhënie të gabuar të informacionit, në dëm të institucionit.
4. Nuk rekomandohet përgjigje e menjëherëshme ndaj interesit të gazetarit për një çështje të caktuar, për t'i lënë kohë përgatitjes me korrektesë të informacionit të kërkuar.
5. Duhet korrektesi në zbatimin e afateve kohore të lëna për dhënien e informacionit.
6. Në rast të mosrespektimit të parashikimeve të këtij neni, do të aplikohen parashikimet për procedimin disiplinor.



SHTOJCA 1

PËRKUFIZIME

1. “Zyrtar” është çdo person që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në Autoritetin e Konkurrencës.
2. “Epror i një zyrtari” është një zyrtar tjetër, një njësi organizative brenda institucionit publik, drejtuesi më i lartë i institucionit publik që ka kompetenca emëruese, drejtuese urdhëruese, vlerësuese ose kontrolluese, të drejtpërdrejta mbi këtë zyrtar, ose që i janë dhënë kompetenca të caktuara për zbatimin e ligjit 9367/2005 dhe të ligjit 9121/2003.
3. “Person i lidhur me një zyrtar” është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jopasurore me zyrtarin, sipas ligjit nr. 9367/2005.
4. “Parim i proporcionalitetit”, sipas ligjit nr. 9367/2005, është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësi dhe kompetencave të një zyrtari, me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë dhe/ose kompetencat e tij, aq më të shumta janë kufizimet e interesave të zyrtarit.
5. “Konflikt i interesit” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejta ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike. Konflikti i interesit, përfshin disa përkufizime të tjera, për lloje të ndryshme të shfaqjes së tij, si më poshtë:
 - I. “Konflikt rast për rast interesi” është gjendja me konflikt interesi në njërin nga tri llojet e mëposhtme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë;
 - II. “Konflikt faktik i interesit” është gjendja në të cilën interesat private të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të zyrtarit;
 - III. “Konflikt në dukje interesi” është gjendja në të cilën interesat e zyrtarit duken në pamje ose në formë sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësi të zyrtarit.
 - IV. “Konflikt i mundshëm interesi” është gjendja në të cilën interesat e zyrtarit mund të shkaktojnë në të ardhmen shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara.