



Muzeu Historik Kombëtar

Nr 34 Prot Dt 22.01.2021

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E KULTURËS  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE  
MBËSHTETËSE  
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE  
ASETEVE DHE SHËRBIMEVE

Nr. 5284/1 prot.

Tiranë, më 31.12.2020

Lënda: Shkresë përcjellëse

**Z. DORIAN KOÇI, DREJTOR**  
**MUZEU HISTORIK KOMBËTAR**  
Sheshi "Skënderbej", Bulevardi Zogu i 1, Tiranë

I nderuar Z. Koçi,

Bashkëlidhur kësaj shkresë po ju dërgojmë një kopje të Rregullores së organizimit dhe funksionimit të brendshëm së Muzeut Historik Kombëtar, të miratuar me urdhrin nr. 509 datë 9.12.2020 të Ministrit të Kulturës.

Duke ju falënderuar,

**SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**

ENTELE ÇIPA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E KULTURËS  
MINISTRI

Nr. 5284 prot

Tiranë, më 9 .12 .2020

**URDHËR**

Nr. 509, datë 9 .12 .2020

**PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
BRENDSHËM SË MUZEUT HISTORIK KOMBËTAR**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 dhe nenit 119 të “Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr.27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, urdhrin e Kryeministrit nr. 43, datë 07.04.2017 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Muzeut Historik Kombëtar”,

**URDHËROJ:**

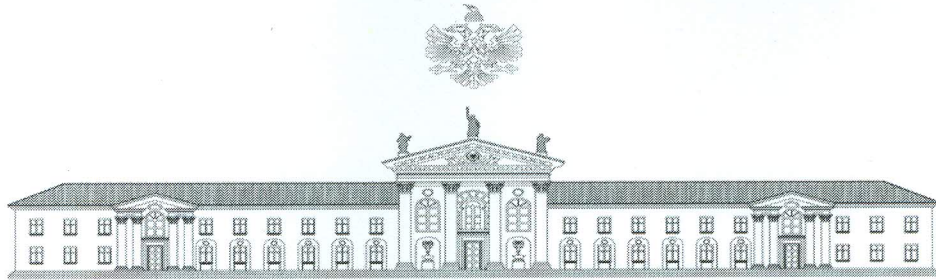
1. Miratimin e Rregullores së organizimit dhe funksionimit të brendshëm së Muzeut Historik Kombëtar, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Muzeut Historik Kombëtar për zbatimin e këtij Urdhri, si dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Kulturës për komunikimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Elva Margariti





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**MINISTRIA E KULTURËS**

---

**RREGULLORJA**  
**E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM**  
**SË MUZEUT HISTORIK KOMBËTAR**

**MIRATOI**

**MINISTËR**





## PASQYRA E LËNDËS

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	5
Neni 1 Objekti dhe baza ligjore.....	5
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria.....	5
KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE.....	6
Neni 3 Strukturat e Institucionit.....	6
Neni 4 Drejtori i Muzeut Historik Kombëtar.....	6
Neni 5 Përgjegjësi i Sektorit .....	8
Neni 6 Specialisti.....	8
KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË MHK-SË, SI DHE NJËSIVE TË TJERA ORGANIZATIVE.....	9
Neni 7 Muzeu Historik Kombëtar.....	9
Neni 8 Sektori i komunikimit dhe zhvillimit.....	10
Neni 9 Sektori i menaxhimit të koleksioneve.....	11
Neni 10 Sektori i konservimit të koleksioneve.....	12
Neni 11 Sektori i Menaxhimit të ekspozitave.....	13
Neni 12 Sektori i programeve edukative.....	13
Neni 13 Sektori për menaxhimin e shërbimeve për vizitorët.....	14
Neni 14 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	15
KREU IV MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE, MBIKËQYRJA DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL.....	17
Neni 15 Të drejtat dhe detyrimet e palëve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.....	17
Neni 16 Mbikëqytja e veprimtarisë së MHK-së .....	17
Neni 17 Planet e punës dhe raportimet.....	18
Neni 18 Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme.....	19
KREU V AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA.....	20
Neni 19 Aktet administrative.....	20

Neni 20 Procedura e hartimit të dokumenteve administrative të krijuara në Muzeun Historik Kombëtar .....	21
Neni 21 Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Institucion. ....	22
<b>KREU VI PROCEDURAT E REKRUTIMIT, MASAT DISIPLINORE, PËRSHKRIMET E PUNËS, VLERËSIMET E PERFORMANCËS, DORËHEQJA DHE DORËZIMI I DETYRËS.....</b>	<b>23</b>
Neni 22 Procedura e rekrutimit.....	23
Neni 23 Disiplina dhe procedimi disiplinor.....	24
Neni 24 Përshkrimet individuale të punës.....	25
Neni 25 Vlerësimi i performancës.....	26
Neni 26 Dorëheqja.....	26
Neni 27 Dorëzimi i Detyrës.....	26
<b>KREU VII RREGULLAT E ETIKËS.....</b>	<b>27</b>
Neni 28 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	27
Neni 29 Rregullat e Etikës.....	28
Neni 30 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet.....	28
<b>KREU VIII SHËRBIMET JASHTË QENDRËS SË PUNËS, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA .....</b>	<b>29</b>
Neni 31 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit.....	29
Neni 32 Shërbimet jashtë shtetit të Titullarit të Institucionit.....	30
Neni 33 Shërbimet jashtë shtetit të stafit të MHK-së.....	30
Neni 34 Vizitat dhe delegacionet e huaja.....	31
<b>KREU IX KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE.....</b>	<b>32</b>
Neni 35 Komunikimi i brendshëm me rrjetin informatik.....	32
Neni 36 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	32
Neni 37 Posta Elektronike.....	32
<b>KREU X E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN.....</b>	<b>33</b>
Neni 38 E drejta e informimit.....	33

Neni 39 Regjistri i kërkesave dhe përgjegjeve.....	34
Neni 40 Kompetencat e personit përgjegjës për të drejtën e informimit.....	34
Neni 41 Njohja me informacionin publik/kërkesa për informim.....	34
Neni 42 Afati për marrjen e informacionit.....	35
Neni 43 Detyrat e punonjësit që do të kryejë shërbimin me publikun.....	35
<b>KREU X TË DREJTA DHE DETYRIME TË TJERA.....</b>	<b>36</b>
Neni 44 Veprimtari e jashtme.....	36
Neni 45 Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve.....	37
Neni 46 Parandalimi i Konfliktit të Interesit.....	39
Neni 47 Të drejtat e punonjësit.....	40
Neni 48 E drejta e formimit profesional.....	40
Neni 49 E drejta e konsultimit.....	41
Neni 50 E drejta e informimit dhe ankimit.....	41
Neni 51 Detyrimet.....	41
<b>KREU XI DISPOZITA KALIMTARE.....</b>	<b>42</b>
Neni 52 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores.....	42
Neni 53 Parashikime të fundit.....	42
Neni 54 Monitorimi i zbatimit.....	42



# KREU I

## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Objekti dhe baza ligjore

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me:
  - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të veprimtarisë së Muzeut Historik Kombëtar (referuar më poshtë “MHK”);
  - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të MHK.
2. Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr.27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”, ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, urdhrin e Kryeministrit nr. 43, datë 07.04.2017 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Muzeut Historik Kombëtar”, të ndryshuar, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

### Neni 2

#### Misioni dhe veprimtaria

1. MHK-ja është muzeu kryesor i trashëgimisë kulturore në Shqipëri. MHK është institucion shkencor e arkivor i trashëgimisë kulturore dhe muzeve, me status muze kombëtar, në varësi të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore me seli në qytetin e Tiranës.
2. MHK-ja financohet nga fondet publike dhe çdo fond tjetër për kryerjen e funksioneve të saj. Gjithashtu mund të përfitojë burime financiare shtesë nga burime të tjera ligjore dhe donacionet si dhe të krijojë të ardhura dytësore nga përdorimi, administrimi dhe ofrimi i shërbimeve.
3. MHK ka për mision përcimin e historisë së vendit, i cili ka një rol të rëndësishëm në mbrojtjen e identitetit kombëtar, zhvillimin e rolit edukativ dhe në përcjelljen e këtij imazhi te vizitorët; studimi, kërkimi, konceptimi, projektimi, mbikëqyrja, konservimi, restaurimi, promovimi, publikimi, konsulenca dhe bashkëpunimi me subjekte publike e private, shqiptare apo të huaja, në fushën e tematikës.
4. MHK-ja nxit dialogun midis qytetarëve për të kaluarën, të tashmen dhe të ardhmen shqiptare. Për këtë qëllim, ai përfton, ruan e studion provat materiale dhe jomateriale të trashëgimisë historike e kulturore të Shqipërisë, të cilat i komunikon dhe i paraqet në një mjedis që nxit edukimin dhe argëtimin.
5. MHK-ja funksionon si sekretariat teknik i KKM-së dhe Bordit të Akreditimit të Muzeve, sipas parashikimeve të ligjit 27/2018 dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
6. Në mbikëqyrjen tematike të MHK-së janë të gjitha muzetë kombëtarë të natyrave të ndryshme. Procedurat e mbikëqyrjes rregullohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore, që botohet në Fletoren Zyrtare.

7. MHK-ja mund të krijojë shoqatën e miqve të muzeut, e cila ka për qëllim dhënien e një kontributi moral e financiar në zhvillimin e veprimtarive dhe të projekteve të edukimit nëpërmjet artit të ndërmarra nga institucioni, si dhe çdo lloj projekti tjetër. Marrëdhënia e anëtarëve me institucionin parashikohet në aktet e themelimit dhe vendimet e shoqatës.
8. Statuti dhe rregullorja që përcaktojnë metodat e brendshme të punës për MHK, miratohen nga Ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE**

#### **Neni 3**

##### **Struktura e Institucionit**

1. Struktura dhe organika e MHK 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 VKM-së së pagave si: Drejtor, Përgjegjës, Specialist.
  - b) Funksionet Mbështetëse janë ato pozicione që përgjigjen për mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse si: arkivë, protokoll, punonjës mirëmbajtje, punonjës teknikë, bileta shitës etj. Këto pozicione kategorizohen në klasa sipas VKM-së së pagave.

#### **Neni 4**

##### **Drejtori i Muzeut Historik Kombëtar**

1. MHK-ja drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e MHK-së dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për trashëgiminë kulturore.
2. Drejtori i MHK-së emërohet nga ministri përgjegjës për trashëgiminë kulturore nëpërmjet konkursit publik, për një mandat 3 vjeçar, sipas kriterëve të miratuara nga Këshilli Kombëtar i Muzeve. Procedura e emërimit dhe e lirimit të tij përcaktohet në statutin e institucionit.
3. Drejtori i MHK-së është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në institucion. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
4. Drejtori i MHK, ushtron edhe funksionin e sekretarit të KKM-së.
5. Drejtori i Muzeut Historik Kombëtar ka kompetencat dhe përgjegjësitë, si më poshtë vijon:
  - a) analizon, zbërthen dhe siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat e ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
  - b) është përgjegjës për hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike në



- përputhje me objektivat dhe misionin e MHK-së
- c) monitoron dhe kontrollon faktorët e riskut që venë në rrezik arritjen e objektivave të MHK-së;
  - d) planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të institucionit;
  - e) shpërndan punën brenda institucionit dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuar;
  - f) ndjek rregullisht proceset administrative dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve;
  - g) siguron/garanton që burimet në dispozicion të Institucionit të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
  - h) përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët, e në mungesë dhe me porosi nga punonjësi i autorizuar prej tij;
  - i) përgjigjet për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda Institucionit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat që e konsideron të nevojshme;
  - j) harton propozime dhe jep mendime për projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Muzeu Historik Kombëtar;
  - k) siguron bashkëpunimin e Muzeut Historik Kombëtar me strukturat e tjera brenda dhe jashtë Ministrisë së Kulturës si dhe me institucione të tjera homologe dhe jo vetëm;
  - l) përgatit planin dhe programin vjetor të punës për Muzeun Historik Kombëtar;
  - m) kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorëve dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Ministrinë e Kulturës, për veprimtarinë e Muzeut Historik Kombëtar, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e institucionit;
  - n) kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Muzeut Historik Kombëtar dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorët, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara;
  - o) administron asetet, burimet financiare dhe njerëzore të Muzeut Historik Kombëtar në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - p) drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e Muzeut Historik Kombëtar. Ai ka të drejtën e emërimit, transferimit, marrjen e masave disiplinore apo të largimit nga detyra për të gjithë punonjësit e institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - q) nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera publike apo jupublike shqiptare apo të huaja, pas miratimit paraprak të Ministrit të Kulturës;
  - r) autorizon shpërndarjen e informacioneve për publikun;
  - s) nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe të burimeve njerëzore të institucionit;
  - t) jep udhëzime mbi komunikimin, rrjetëzimin, mbledhjen e fondeve, marketingun dhe programet edukative të Muzeut Historik Kombëtar;

