**Sektori i inventarizimit, regjistrimit dhe katalogimit të pasurive kulturore**

1.Sektori i Inventarizimit, Regjistrtimit dhe Katalogimit të Pasurive Kulturore e ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Regjistron e dokumenton të gjitha pasuritë kulturore, materiale dhe jomateriale, si dhe pasuritë e peizazhit në pronësi publike e private në territorin e Republikës së Shqipërisë;
2. Regjistron në kartelat e pasurive kulturore vendimet e këshillave kolegjialë të trashëgimisë kulturore; Regjistron transferimet e pasurive kulturore ndërmjet pushtetit qendror dhe njësive të vetëqeverisjes vendore ose të institucioneve të tjera publike vendore;
3. Regjistron lejet për ndërhyrjet ruajtëse të miratuara nga KKTKM-ja;
4. Regjistron masat e mbrojtjes indirekte në regjistrat e pasurive;
5. Ndjek proceset deri në përfundim të lidhura me verifikimin e interesit kulturor për të gjitha objektet pasuri kulturore si asiston dhe ndejk procedurat me Komisionin Këshillimior për vlerësimin dhe identifikimin e vlerave kulturore në pasurit e luajtshme.
6. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
7. Bashkëpunon në hartimin dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
8. Bashkëpunon në hartimin e masave për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin e qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore me propozim të përbashkët me IKTK-në;
9. Përditëson dhe administron Katalogun Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale;
10. Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar; Përditëson dhe administron bazën shtetërore tё të dhënave të pasurive kulturore;
11. Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
12. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Pasurive Jomateriale dhe të Pasurive Materiale, në përputhje me seksionet përkatëse të pasurive kulturore të paluajtshme, si dhe të pasurive kulturore të luajtshme e të koleksioneve;
13. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
14. Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;
15. Ndjek dhe Monitoron procedurat e lidhura me Licencimin e Tregtarëve të Pasurive Kulturore.
16. Përditëson Bazën shtetërore tё të dhënave të pasurive kulturore me kopje të dokumentacionit të marrjes në dorëzim të punimeve të ndërhyrjeve në pasuritë e paluajtshme;
17. Përditëson Bazën shtetërore tё të dhënave të pasurive kulturore me kopje të listës së lejeve të ndërhyrjeve në pasuritë e peizazhit;
18. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e certifikatës regjistrimi të pasurive kulturore, të luajtshme e të paluajtshme dhe, në rast të humbjes së saj, lëshon një dublikatë;
19. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e dokumentacionin për ekzistencën e objekteve muzeore në muze, për krijimin dhe regjistrimin e muzeve ekzistues e të rinj;
20. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e vërtetim për kopjet e autorizuara të çdo objekti muzeor;
21. Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
22. Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
23. Bashkëpunon dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
24. Bashkëpunon në zhvillimin e metodologjisë për dokumentimin e katalogimin e pasurive kulturore, si dhe koordinon bashkëpunimin me njësitë territoriale në fushën e pasurive kulturore;
25. Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
26. Monitoron procedurat e eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit. Parashikon masat e nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse;
27. Koordinon në procesin e pasqyrimit tё të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
28. Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
29. çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

**Sektori i zyrave rajonale të regjistrimit, eksportit dhe antitrafikut të pasurive kulturore**

Sektori i zyrave rajonale të regjistrimit, eksportit dhe antitrafikut të pasurive kulturore ka këto detyra dhe përgjegjësi:

* 1. regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe çdo procedure për identifikim dhe regjistrim;
	2. zbatimin dhe monitorimin e procedurave të eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit
1. Sektori i Zyrave Rajonale të Regjistrimit, Eksportit dhe Antitrafikut të Pasurive ka këto detyra dhe përgjegjësi:
2. Regjistron e dokumenton të gjitha pasuritë kulturore, materiale dhe jomateriale, si dhe pasuritë e peizazhit në pronësi publike e private në territorin e Republikës së Shqipërisë;
3. Regjistron në kartelat e pasurive kulturore vendimet e këshillave kolegjialë të trashëgimisë kulturore; Regjistron transferimet e pasurive kulturore ndërmjet pushtetit qendror dhe njësive të vetëqeverisjes vendore ose të institucioneve të tjera publike vendore;
4. Ndjek procesin deri në përfundimin lidhur me:
* licencën e qarkullimit të lirë (eksportit) të pasurive kulturore,
* licencën e qarkullimit të përkohshëm (eksportit) të pasurive kulturore,
* licencën e importit të pasurive kulturore.
1. Ndjek procesin deri në përfundimin lidhur me regjistrimin e objekteve muzeore, koleksionet, si dhe lidhjen ose jo të objekteve muzeore me koleksionet, që janë pjesë përbërëse e trashëgimisë kulturore;
2. Ndjek procesin deri në përfundimin lidhur me verifikimin dhe vlerësimin e interesit kulturor për pasuritë kulturore të luajtshme.
3. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
4. Ndjek dhe Monitoron procedurat e lidhura me Licencimin e Tregtarëve të Pasurive Kulturore.
5. Përditëson dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
6. Përditëson dhe administron Katalogun Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale;
7. Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar;
8. Përditëson dhe administron bazën shtetërore tё të dhënave të pasurive kulturore;
9. Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
10. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Pasurive Jomateriale dhe të Pasurive Materiale, në përputhje me seksionet përkatëse të pasurive kulturore të paluajtshme, si dhe të pasurive kulturore të luajtshme e të koleksioneve;
11. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
12. Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;
13. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e certifikatës regjistrimi të pasurive kulturore, të luajtshme e të paluajtshme dhe, në rast të humbjes së saj, lëshon një dublikatë;
14. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e dokumentacionin për ekzistencën e objekteve muzeore në muze, për krijimin dhe regjistrimin e muzeve ekzistues e të rinj;
15. Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
16. Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
17. Bashkëpunon dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
18. Bashkëpunon në zhvillimin e metodologjisë për dokumentimin e katalogimin e pasurive kulturore, si dhe koordinon bashkëpunimin me njësitë territoriale në fushën e pasurive kulturore;
19. Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
20. Monitoron procedurat e eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit. Parashikon masat e nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse;
21. Koordinon në procesin e pasqyrimit tё të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
22. çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

**Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

1. Misioni i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse është të garantojë mirëadministrimin e vlerave financiare, burimeve njerëzore, aseteve dhe shërbimeve, prokurimeve, si dhe ato juridike duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të IKRTK.
2. Ka qëllim menaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të IKRTK-së.
3. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
	1. **Në fushën e Financës:**
4. Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të IKRTK-së dhe Ministrisë sё Kulturës;
5. Përpilon urdhër pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
6. Sipas planifikimit tё kërkesave tё sektorëve, përgatit shkresën për autorizim nga Ministria e Kulturës për miratimin e kryerjes sё shërbimeve tё punonjësve jashtë qendrës sё punës, brenda dhe jashtë vendit;
7. Mban sistemin e kontabilitetit ekonomik të IKRTK-së, kontabilizimin e plotë të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, çdo muaj, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare (bilanci) të njësisë vjetore në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
8. Ndjek realizimin e fondeve buxhetore paga, sigurime, shpenzime dhe investime me degën e thesarit si edhe nxjerr evidencat financiare dhe statistikore mujore tremujore dhe vjetore;
9. Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të IKRTK-së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
10. Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë sё Kulturës;
11. Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;
12. Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore tё legjislacionit në fuqi;
13. Garanton shlyerjen në kohë të kreditorëve dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë punonjësi zbatues duhet t’i relatojë punonjësit autorizues rrethanat;
	1. **Nё fushën e Burimeve dhe Shërbimeve mbështetëse:**
14. Përgatit dhe ndjek proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, lirim, etj.);
15. Ndjek proceset e lidhura me mirëadministrimin e aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit;
16. Përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon IKRTK dhe ia paraqet drejtorit për miratim;
17. Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;

* 1. **Në fushën e prokurimeve**
1. Harton dhe ndjek procedurat për prokurimet publike dhe organizon procesin e marrjes së ofertave.
2. Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve.
3. Përgatit regjistrin e parashikimeve të prokurimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.
4. Verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.
	1. **Në fushën juridike**
	2. Përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës dhe të tjera në institucion;
	3. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i IKRTK-së, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
	4. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga drejtori ose nga punonjësi i autorizuar nga ai në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
	5. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm përgjegjësit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Titullarit të Institucionit.
	6. **Në fushën e informimit publik**
	7. Përgjigjet për ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Institucioni;
	8. Mban regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve lidhur me aplikimet për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
	9. Ushtron kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit
	10. Përgatit raportet 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.