

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

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

- a) 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;
- b) Regjistron në kartelat e pasurive kulturore vendimet e këshillave kolegjalë të trashëgimisë kulturore; Regjistron transferimet e pasurive kulturore ndërmjet pushtetit qendror dhe njësive të vetëqeverisjes vendore ose të institucioneve të tjera publike vendore;
- c) Regjistron lejet për ndërhyrjet ruajtëse të miratuara nga KKTKM-ja;
- d) Regjistron masat e mbrojtjes indirekte në regjistrat e pasurive;
- e) Ndjek proceset deri në përfundim të lidhura me verifikimin e interesit kulturor për të gjitha objektet pasuri kulturore si asiston dhe ndjek procedurat me Komisionin Këshillimor për vlerësimin dhe identifikimin e vlerave kulturore në pasurit e luajtshme.
- f) 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;
- g) Bashkëpunon në hartimin dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar; Përditëson dhe administron bazën shtetërore të të dhënave të pasurive kulturore;
- k) Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
- l) 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;
- m) Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
- n) Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;
- o) Ndjek dhe Monitoron procedurat e lidhura me Licencimin e Tregtarëve të Pasurive Kulturore.
- p) Përditëson Bazën shtetërore të të dhënave të pasurive kulturore me kopje të dokumentacionit të marrjes në dorëzim të punimeve të ndërhyrjeve në pasuritë e paluajtshme;

- q) Përditëson Bazën shtetërore të të dhënave të pasurive kulturore me kopje të listës së lejeve të ndërhyrjeve në pasuritë e peizazhit;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e vërtetimit për kopjet e autorizuara të çdo objekti muzeor;
- u) Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
- v) Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
- w) Bashkëpunon dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
- x) Bashkëpunon në zhvillimin e metodologjisë për dokumentimin e katalogimin e pasurive kulturore, si dhe koordinon bashkëpunimin me njësitë territoriale në fushën e pasurive kulturore;
- y) Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
- z) 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;
- aa) Koordinon në procesin e pasqyrit të të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
- bb) Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
- cc) 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:

- a) regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe çdo procedure për identifikim dhe regjistrim;
- b) 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:

- a) 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;
- b) Regjistron në kartelat e pasurive kulturore vendimet e këshillave kolegjalë të trashëgimisë kulturore; Regjistron transferimet e pasurive kulturore ndërmjet pushtetit qendror dhe njësisë të vetëqeverisjes vendore ose të institucioneve të tjera publike vendore;
- c) 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.
- d) 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;
- e) Ndjek procesin deri në përfundimin lidhur me verifikimin dhe vlerësimin e interesit kulturor për pasuritë kulturore të luajtshme.
- f) 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 Regjistrimit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
- g) Ndjek dhe Monitoron procedurat e lidhura me Licencimin e Tregtarëve të Pasurive Kulturore.
- h) Përditëson dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
- i) 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;
- j) Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar;
- k) Përditëson dhe administron bazën shtetërore të të dhënave të pasurive kulturore;
- l) Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;

- m) 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;
- n) Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
- o) Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregimit të Pasurive Kulturore;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
- s) Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
- t) Bashkëpunon dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
- u) Bashkëpunon në zhvillimin e metodologjisë për dokumentimin e katalogimin e pasurive kulturore, si dhe koordinon bashkëpunimin me njësitë territoriale në fushën e pasurive kulturore;
- v) Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
- w) 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;
- x) Koordinon në procesin e pasqyrimin të të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
- y) 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, asetëve 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:

### **3.1 Në fushën e Financës:**

- a) Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të IKRTK-së dhe Ministrisë së Kulturës;
- b) Përpilon urdhër pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- c) Sipas planifikimit të kërkesave të sektorëve, përgatit shkresën për autorizim nga Ministria e Kulturës për miratimin e kryerjes së shërbimeve të punonjësve jashtë qendrës së punës, brenda dhe jashtë vendit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të IKRTK-së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- g) Përgatit dhe përcjell evidencat ekonomike periodike pranë Ministrisë së Kulturës;
- h) Kryen kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimit të tyre gjatë gjithë vitit;
- i) Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi;
- j) 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;

### **3.2 Në fushën e Burimeve dhe Shërbimeve mbështetëse:**

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

për miratim;

d) Zbaton procedurat dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;

### 3.3 Në fushën e prokurimeve

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

### 3.4 Në fushën juridike

- a) Përgjigjet për menaxhimin e proceseve që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës dhe të tjera në institucion;
- b) Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i IKRTK-së, realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
- c) 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.
- d) 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.

### 3.5 Në fushën e informimit publik

- a) Përgjigjet për ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga Institucioni;
- b) Mban regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve lidhur me aplikimet për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
- c) Ushtron kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit
- d) 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.