



**Republika e Kosovës**  
**/Republika Kosova/ Republic of Kosovo**

**Qeveria-Vlada-Government**  
**Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit**  
**/Ministrastvo Kulture, Omladine i Sporta/Ministry of Culture, Youth and Sports**

**Ministri/Ministar/Minister**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DEPARTAMENTIT TRASHËGIMISË**  
**KULTURORE**

**Numër:06/2010**  
**Datë:18.05.2010**

Në mbështetje të nenit 145 pika 2 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 1 paragrafi 1.3 pika (ç) të Rregullorës nr.2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit, me qëllim të zbatimit të Rregullorës për Organizimin dhe Funksonimin e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit nr.03/2010 datë 14.05.2010, Ministri i Kulturës, Rinisë dhe Sportit z.Lutfi Haziri me datë 20.05.2010, nxjerrë këtë Udhëzim Administrativ:

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e organizimit dhe funksionimit të brendëshëm të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

**Neni 2**  
**Funksionimi**

Departamenti i Trashëgimisë Kulturore i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit funksionon si Departament i krijuar në bazë të Rregullorës për Organizimin dhe Funksonimin e brendëshëm të MKRS Nr.03/2010 të datës 14.05.2010.

**Neni 3**  
**Udhëheqja dhe Organizimi**

1. Departamenti Trashëgimisë Kulturore udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore i cili për punën e tij i raporton Sekretarit të Përherëshëm.

2. Departamenti i Trashëgimisë Kulturore përbëhet nga dy Divizione :

2.1. Divizioni i Trashëgimisë Arkeologjike, Arkitekture, Inspektoriatit dhe Menaxhimit të Integruar .

2.1.1. Divizioni për Trashëgimi Arkeologjike

2.1.2. Divizioni për Trashëgimi Arkitekture

2.1.3. Divizioni i Inspektoriatit dhe Menaxhimit të Integruar

2.2. Divizioni i Trashëgimisë së Luajtëshme, Shpirtërore dhe Administrimit të Bazës së të Dhënave

2.2.1. Divizioni për Trashëgimi të Luajtëshme

2.2.2. Divizioni për Trashëgimi Shpirtërore

2.2.3. Administrimi i Bazës së të Dhënave.

3. Në kuadër të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore funksionojnë edhe këto Institucione:

3.1. Muzeu i Kosovës dhe rrjeti i tij

3.2. Instituti i Kosovës për Konservim dhe Restaurim

3.3. Instituti Arkeologjik i Kosovës

3.4. Qendra Rajonale e T.K. Prishtinë

3.5. Qendra Rajonale e T.K. Prizren

3.6. Qendra Rajonale e T.K. Pejë

3.7. Qendra Rajonale e T.K. Mitrovicë

3.8. Qendra Rajonale e T.K. Gjilan

3.9. Qendra Rajonale e T.K. Gjakovë

3.10. Qendra Rajonale e T.K. Ferizaj

4. Divizionet udhëhiqen nga udhëheqësit të cilët janë përgjegjës për bashkërendimin e punës së divizioneve. Për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore

#### **Neni 4.**

#### **Dëtyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit të Trashëgimisë Kulturore**

Departamenti Trashëgimisë Kulturore i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit në bazë të Rregullorës për Organizimin dhe Funkionimin e brendëshëm të MKRS Nr. 03/2010 të datës 14.05.2010 ka këto detyra dhe përgjegjësi të parapara :

- Zbaton politikat - programore dhe buxhetore në Departamentin e Trashëgimisë Kulturore, në bashkëpunim me të gjithë Divizionet e Departamentit, si dhe me Institucionet e Trashëgimisë Kulturore që i mbështet ky Departament;
- mbikëqyrë dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të Divizioneve dhe punëtorëve tjerë të Departamentit, në interes të mbarëvajtjes së punës në Departament;
- Mbikëqyrë punën dhe aktivitetin e gjithëmbarshtëm të planit akcional të politikave programore dhe programeve të MKRS,
- Ndhmon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan- programeve të sektorëve dhe Institucioneve në kuadër të Departamentit;
- Mbikqyrë dhe koordinon inventarizimin e gjithëmbarshtëm të TKK-së duke përfshirë këtu edhe vendosjen në Programin e shenimeve në nivel kombëtar.
- Merr pjesë në planifikimin dhe përcaktimin e politikave programore dhe buxhetore të MKRS-së, përcakton punët dhe detyrat me prioritet në sektorët e Departamentit, sipas politikave programore ,
- Zhvillon strategjinë e promovimit të Trashëgimisë Kulturore në bashkëpunim me Institucionet e Trashëgimisë Kulturore dhe me OJQ-të;
- Koordinimi dhe mbikqyerja e përgjithshme e rrjetit territorial të konservimit dhe restaurimit si dhe mbrojtjes ligjore,
- Aktiviteteve aktuale të bëra nga rrjeti territorial,
- Menaxhimi i bazës së të dhënave të inventarit për TKK-në,
- Në përcaktimin e Institucioneve për zgjedhjen objekteve për mbrojtje të përkohshme si TKK.
- Ben Vlerësimin e Trashëgimisë Kulturore bazuar në Ligjin për T.K.
- Perpilon Listën e Trashëgimisë Kulturore, bazuar në Ligjin për T.K.
- Bashkëpunon me K.T.K.K.

## **Neni 5**

### **Struktura e Stafit Profesional dhe Mbështetës të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore**

Departamenti Trashëgimisë Kulturore ka këtë strukturë të stafit profesional dhe mbështetës:

1. Drejtori i Departamentit
  - 1.1. Astent ekzekutiv i departamentit
2. Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Arkeologjike
  - 2.1. Udhëheqësit e sektorëve - Arkeolog 2
3. Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Arkitekturore
  - 3.1. Udhëheqësit e sektoreve - Arkitekt 2
4. Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë së Luajtëshme
  - 4.1. Udhëheqësit e sektorëve 1 historian dhe 1 etnolog
5. Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Shpirtërore
  - 5.1. Udhëheqësit e sektorëve - etnolog 2
6. Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
  - 6.1 Udhëheqësit e sektorëve 2
7. Asisten teknik për Divizione
8. Administratori i Qëndres së databazës
9. Inspektoret e Trashëgimisë Kulturore 3

## **Neni 6** **Drejtori i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore**

Drejtori i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore ka këto detyra:

1. Udhëheq, koordinon, dhe përgjigjet për punën e Departamentit;
2. Bashkërendon aktivitetet e Departamentit me Departamentet dhe njësitë tjera;
3. harton dhe implementon politikat programore të Departamentit të Trashëgimisë Kulturore, në bashkëpunim me Divizionet, si dhe me Institucionet e Trashëgimisë Kulturore në nivel qendror dhe rajonal.
4. Zhvillon strategji të planifikimit afatmesëm dhe afatgjatë të mirëmbajtjes së Trashëgimisë Kulturore
5. Bashkepunon me Institucionet vendore dhe ndërkombëtare, qeveritare dhe joqeveritare të cilat merren me Trashëgiminë Kulturore.
6. Mbikqyrë aktivitetet e Divizioneve të Trashëgimisë Kulturore, Institucioneve në nivel qendror dhe rajonal.
7. Bën mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të Departamentit;
8. Koordinon aktivitetet legislative të ministrisë me ministritë tjera, Qeverinë dhe Kuvendin;
9. Planifikon kryerjen e detyrave dhe punëve të parapara në/nga Departamenti dhe përgjigjet për punën e Departamentit;
10. Cakton punët me zyrtarë veç e veç (individualisht), jep udhëzime zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara dhe mbikëqyrë punën e tyre;
11. Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe stafit të departamentit, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të stafit të departamentit;
12. Identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;
13. Për punë e Departamentit i përgjigjet Sekretarit të Përhershëm
14. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të Përhershëm dhe Ministrit.

## **Neni 7** **Asistenti Ekzekutiv në Departamentin e Trashëgimisë Kulturore** **, MKRS**

Ka këto detyra :

- Mbështetja administrative për Drejtorin e Departamentit.
- aranzhimi i takimeve, vizitave dhe korrespondencës zyrtare të drejtorit me institucionet palët vendore e ndërkombëtare.
- Përpilimi i shkresave, njoftimeve, propozimeve dhe dokumenteve tjera zyrtare si dhe shpërndarja e tyre, sipas kërkesës së drejtorit. Raportet javore, mujore dhe tjera të stafit të departamentit.
- Pranim / dërgimi i faxeve nëpër institucione, komuna dhe organizata të ndryshme.
- Arkivimi i lëndëve hyrëse dhe dalëse të departamentit.
- Mbajtja e evidencës për kërkesat, projektet dhe dokumentet tjera.
- Punët teknike administrative, përkujdesja për nevojat e stafit, furnizimi, informatat etj.
- Përkujdesja, regjistrimi dhe kontrollimi i inventarit.

- Fotokopjimi i dokumenteve, shkresave, njoftimeve që dalin nga zyra e drejtorit.
- Koordinimi me zyrën e Sekretarit, zyrën e Ministrit dhe Administratën Qendrore.
- Mbajtja e evidencës për mbarëvajtjen e punëve në departament, përfshirë këtu edhe mbajtja e shënimeve për respektimin e orarit të punës.
- Kryen edhe punë tjera zyrtare sipas urdhrat të Drejtorit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit.

## Neni 8

### Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Arkeologjike

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton, zhvillon dhe implementon politikat - programore dhe buxhetore në Divizionin e Trashëgimisë Arkeologjike , në bashkëpunim me të gjitha Divizionet e DTK si dhe me Institucionet vartese ;
- Mbikëqyr dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të sektorëve, në interes të mbarëvajtjes së punës në Divizion;
- Ndihmon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan-programeve të sektorëve dhe institucioneve në kuadër të Divizionit;
- Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve të institucioneve vartese të D.T.K. -se ;
- Mbledhja e raporteve të institucioneve vartese, dhe përcjellja e tyre të drejtori i D.T.K.-se:
- Koordinimi i raporteve në mes të Institucioneve
- Zhvillon strategjinë për Trashëgimi Arkeologjike
- Koordinon angazhimet e sektorëve të Divizionit me institucionet e Trashëgimisë Kulturore , dhe me sektorët tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të D.T.K. -se dhe Sekretarit të Përhershëm
- Udhëheqësi i Divizionit për punën e vet të menaxhimit raporton të Drejtori i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore .

## Neni 9

### Zyrtar në Sektorin e Trashëgimisë Arkeologjike

#### Detyrat e punës:

- Zyrtari i Trashëgimisë Arkeologjike mbikqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimisë Arkeologjike harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në

Sektorine Trashëgimisë Arkeologjike të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Trashëgimisë Arkeologjike

- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e trashëgimisë Arkeologjike, si dhe promovimin e T. Arkeologjike në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për projektet e Trashëgimisë Arkeologjike
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Trashëgimisë Arkeologjike në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit të Trashëgimisë Kulturor dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të T.A.
- Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
- Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjegjet Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimisë Arkeologjike

#### Neni 10

#### Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Arkitekture

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton, zhvillon dhe implementon politikat - programore dhe buxhetore në Divizionin e Trashëgimisë Arkitekture, në bashkëpunim me të gjitha Divizionet e DTK si dhe me Institucionet vartese;
- Mbikqyr dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të sektorëve, në interes të mbarëvajtjes së punës në Divizion;
- Ndihmon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan-programeve të sektorëve dhe institucioneve në kuadër të Divizionit;
- Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve të institucioneve vartese të D.T.K. -se;
- Mbledhja e raporteve të institucioneve vartese, dhe përcjellja e tyre të drejtorit të D.T.K.-se;
- Kordinimi i raporteve në mes të Institucioneve
- Zhvillon strategjinë për Trashëgimi Arkitekture
- Koordinon angazhimet e sektorëve të Divizionit me institucionet e Trashëgimisë Kulturore, dhe me sektorët tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të D.T.K. -se dhe Sekretarit të Përhershëm
- Udhëheqësi i Divizionit për punën e vetë të menaxhimit raporton të Drejtorit i

## **Neni 11** **Zyrtar në Sektorin e Trashëgimisë Arkitekurale**

### **Detyrat e punës:**

- Zyrtari i Sektorit të Trashëgimisë Arkitekurale nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimise Arkitekurale harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në Sektorin e Trashëgimise Arkitekurale të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Trashëgimise Arkitekurale
- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e trashëgimise Arkitekurale, si dhe promovimin e T. Arkitekurale në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për projektet e Trashëgimise Arkitekurale
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Trashëgimise Arkitekurale bashkë me Drejtorin e Departamentit të Trashëgimise Kulturor dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të T.A.
- Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
- Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimise Arkitekurale

## **Neni 12** **Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë së Luajtshme**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton, zhvillon dhe implementon politikat - programore dhe buxhetore në Divizionin e Trashëgimisë së Luajtshme , në bashkëpunim me të gjitha Divizionet e DTK si dhe me Institucionet vartese ;
- Mbikëqyr dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të sektorëve, në interes të mbarëvajtjes së punës në Divizion;
- Ndihmon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan-programeve të sektorëve dhe institucioneve në kuadër të Divizionit;
- Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve të institucioneve vartese të D.T.K. -se ;
- Mbledhja e raporteve të institucioneve vartese, dhe përcjellja e tyre të drejtori i D.T.K.-se;
- Kordinimi i raporteve në mes të Institucioneve

- Zhvillon strategjinë për Trashëgimi të Luajtshme
- Koordinon angazhimet e sektorëve të Divizionit me institucionet e Trashegimise Kulturore , dhe me sektorët tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.

- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të D.T.K. –se dhe Sekretarit të Përhershëm
- Udhëheqësi i Divizionit për punën e vet të menaxhimit raporton te Drejtori i Departamentit të Trashegimise Kulturore .

### Neni 13

#### Zyrtar në Sektorin e Trashëgimisë së Luajtshme

##### Detyrat e punës:

- Zyrtari i Sektorit të Trashëgimisë së Luajtshme nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Trashegimise së Luajtshme harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në Sektorin e Trashegimise së Luajtshme të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Trashegimise së Luajtshme
- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e Trashegimise së Luajtshme, si dhe promovimin e T. Së Luajtshme në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për projektet e Trashegimise së Luajtshme
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Trashegimise së Luajtshme bashkë me Drejtorin e Departamentit të Trashegimise Kulturore dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të T.A.
- Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
- Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit të Trashegimise së Luajtshme.

### Neni 14

#### Udhëheqësi i Divizionit të Trashëgimisë Shpirtërore

##### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton, zhvillon dhe implementon politikat - programore dhe buxhetore në Divizionin e Trashëgimisë Shpirtërore , në bashkëpunim me të gjitha Divizionet e DTK si dhe me Institucionet vartese ;
- Mbikëqyr dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të sektorëve, në interes të



- mbarëvajtjes së punës në Divizion;
- Ndhomon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan-programeve të sektorëve dhe institucioneve në kuadër të Divizionit;
- Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve të institucioneve vartese të D.T.K. –se ;
- Mbledhja e raporteve të institucioneve vartese, dhe përcjellja e tyre të drejtori i D.T.K.-se;
- Kordinimi i raporteve në mes të Institucioneve
- Zhvillon strategjinë për Trashëgimi Shpirtërore
- Koordinon angazhimet e sektorëve të Divizionit me institucionet e Trashëgimise Kulturore , dhe me sektorët tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të d.T.K. –se dhe Sekretarit të Përhershëm
- Udhëheqësi i Divizionit për punën e vet të menaxhimit raporton të Drejtori i Departamentit të Trashëgimise Kulturore .

## Neni 15

### Zyrtar në Sektorin e Trashëgimisë Shpirtërore

#### Detyrat e punës:

- Zyrtari i Trashëgimisë Shpirtërore nën mbikqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimise Shpirtërore harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në Sektorin e Trashëgimise Shpirtërore të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Trashëgimise Shpirtërore
- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e trashëgimise Shpirtërore si dhe promovimin e T. Shpirtërore në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për projektet e Trashëgimise Shpirtërore
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Trashëgimise Shpirtërore në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit të Trashëgimise Kulturore dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të T.A.
- Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
- Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit të Trashëgimise Shpirtërore.

## Neni 16

### **Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton, zhvillon dhe implementon politikat - programore dhe buxhetore në Divizionin e Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore , në bashkëpunim me të gjitha Divizionet e DTK si dhe me Institucionet vartese ;
- Mbikëqyr dhe u jep udhëzime të punës zyrtarëve të sektorëve, në interes të mbarëvajtjes së punës në Divizion;
- Ndihmon të gjithë zyrtarët e sektorëve që të hartojnë strategjinë e zhvillimit për realizimin e plan-programeve të sektorëve dhe institucioneve në kuadër të Divizionit;
- Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve të institucioneve vartese të D.T.K. -se ;
- Mbledhja e raporteve të institucioneve vartese, dhe përcjellja e tyre të drejtori i D.T.K.-se:
- Kordinimi i raporteve në mes të Institucioneve
- Zhvillon strategjinë për Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Koordinon angazhimet e sektorëve të Divizionit me institucionet e Trashëgimise Kulturore , dhe me sektorët tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të d.T.K. -se dhe Sekretarit të Përhershëm
- Udhëheqësi i Divizionit për punën e vet të menaxhimit raporton të Drejtori i Departamentit të Trashëgimise Kulturore .

## Neni 17

### **Zyrtar në Sektorin e Menaxhimit të Integruar të Trashëgimise Kulturore**

#### **Detyrat e punës:**

- Zyrtari i Sektorit të Menaxhimit të Integruar të Trashëgimise Kulturore nën mbikqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në Sektorin e Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore si dhe promovimin e tyre në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për

- projektet e Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Menaxhimit të

- Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit të Trashëgimise Kulturor dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
  - Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
  - Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore .

## Neni 18

### Zyrtar në Sektorin e Pejsazheve Kulturore

#### Detyrat e punës:

- Zyrtari i Sektorit të Pejsazheve Kulturore nën mbikqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore harton strategjinë e zhvillimit të veprimtarisë në Sektorin e Pejsazheve Kulturore të cilat inkorporohen në politikat programore të Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë së trajnimit për menaxhimin e Pejsazheve Kulturore si dhe promovimin e tyre në nivel lokal dhe qendror
- Vlerëson dhe jep mendime profesionale dhe propozon mbështetje financiare për projektet e Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Përfill dhe realizon politikat programore të cilat i harton Divizioni i Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit të Trashëgimise Kulturor dhe aprovohen në nivel të Ministrisë së Kulturës;
- Kryen edhe detyra tjera që dalin në kuadër të Divizionit, me të cilat i ngarkon Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore
- Me profesionalizem, komunikon me shkrim dhe me gojë me të gjithë kolegët e Ministrisë dhe me palët nga jashtë;
- Për realizimin e plan-programit dhe të punës së vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit Menaxhimit të Integruar të TK dhe Pejsazhet Kulturore .

## Neni 19

### Asisten teknik për Divizionet e Departamentin e Trashëgimisë Kulturore , MKRS

#### Ka këto detyra :

1. Mbështetja administrative për Divizionet.
2. Aranzhimi i takimeve, vizitave dhe korrespondencës zyrtare të udhëheqësve me institucionet palët vendore e ndërkombëtare.
3. Përpilimi i shkresave, njoftimeve, propozimeve dhe dokumenteve tjera zyrtare si dhe shpërndarja e tyre, sipas kërkesës së drejtorit, raportet javore, mujore dhe tjera të stafit të divizioneve.
4. Pranim / dërgimi i faxeve nëpër institucione, komuna dhe organizata të ndryshme.
5. Arkivimi i lëndëve hyrëse dhe dalëse të divizioneve.
6. Mbajtja e evidencës për kërkesat, projektet dhe dokumentet tjera.
7. Punët teknike administrative, përkujdesja për nevojat e stafit, furnizimi, informatat etj.
8. Përkujdesja, regjistrimi dhe kontrollimi i inventarit.
9. Fotokopjimi i dokumenteve, shkresave, njoftimeve që dalin nga zyra e drejtorit.
10. Koordinimi me zyrën e Drejtorit të Departamentit të TK..
11. Mbajtja e evidencës për mbarëvajtjen e punëve në departament, përfshirë këtu edhe mbajtja e shënimeve për respektimin e orarit të punës.
12. Kryen edhe punë tjera zyrtare sipas urdhrat të Udhëheqësit të Divizioneve .
13. Për punën e tij/saj i përgjigjet drejtpërdrejtë Udhëheqësit të Divizionit.

## Neni 20

### Administratori i Qendrës së databazës

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Administrimi i bazës së të dhënave
2. Bartja e të dhënave nga një server në tjetrin
3. Ruajtja e shënimeve
4. Monitorimi dhe mbikqyrja e këtyre të dhënave
5. Publikimi i materialit, aprovimi i lëndëve
6. Mbikqyrja e rrjetit të Internetit
7. Sanimi i pengesave teknike.

## Neni 21

### Inspektoriati

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Verifikojnë në mënyrë të pavarur integritetin dhe vlerësojnë kushtet dhe gjendjen e ruajtjes së trashëgimisë kulturore sipas neneve 4.10, 4.12, 6.12, 7.27 dhe 9.18 të Ligjit mbi Trashëgiminë Kulturore;
2. Veprojnë në raport me intervenimet (konservim, restaurim, gërmime arkeologjike, ndryshim apo shfrytëzim i veprimeve të tjera) që nuk janë ndërmarrë me lejen e kërkuar me shkrim sipas neneve 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 6.7, 6.8 dhe 7.20 të Ligjit mbi Trashëgiminë Kulturore;
3. Këshillojnë autoritetin kompetent për zbatimin e masave të duhura të ruajtjes, sanksionimit apo të shpronësimit sipas neneve 4.11, 6.12, 6.13, 7.28, 9.19 dhe 9.20 të Ligjit mbi Trashëgiminë Kulturore;
4. Urdhërojnë ndërprerjen e menjëhershme të çfarëdo veprimi të paautorizuar ndaj trashëgimisë kulturore.
5. Inspektori sipas nenit 4 ka të drejtë të hyjë në pasuritë e mbrojtura të trashëgimisë kulturore:
  - 5.1. Menjëherë, aty ku ka bazë për dyshime se është ndërmarrë një veprim i paautorizuar ndaj pasurive të mbrojtura (kjo mund të përfshijë dëmin ose shkatërrimin apo ndonjë veprim tjetër që kërkon leje me shkrim);
  - 5.2. Pas tri ditësh, njoftimi i pronarit apo shfrytëzuesit, për të verifikuar gjendjen e trashëgimisë kulturore.

## Neni 22

Ndryshimi i këtij Udhëzimi Administrativ mund të behet sipas formës së njëjtë, në të cilën është miratuar.

## Neni 23

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi menjëherë në momentin e nënshkrimit nga Ministri.

**Z.Lutfi Haziri, Ministër**

