



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA • REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E KAÇANIKUT • OPSTINA KAÇANIK • MUNICIPALITY OF KAÇANIK



Bazuar në nenin 11, nenin 12 paragrafi 12.2 (pika d) dhe nenin 17, (pika r) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 28/2018), nenit 6 paragrafi 1 të Statutit të komunës së Kaçanikut (Teksti i spastruar sipas statutit 01Nr.60/01-12895/20 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Statutit të Komunës së Kaçanikut 01Nr.3588/2008 të datës 25.09.2008), nenit 12, paragrafit 12.2. dhe 12.5 dhe Neni 14 të Ligjit Nr. 02/L-57 për Institucionet e Kulturës, Kuvendi i Komunës së Kaçanikut, në mbledhjen e mbajtur me datën, miraton:

DRAFT STATUTI I MUZEUT TË QYTETIT TË KAÇANIKUT

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Me këtë Statut përcaktohen dhe rregullohet mandati, veprimtaria, organet drejtuese dhe kompetencat e tyre, historiku, themelimi, funksionimi, statusi juridik, emërtimi, selia, vula dhe shenja dalluese (logo), pozita juridike, organizimi i brendshëm dhe administrimi, burimet e financimit dhe projektet, përfaqësimi, përzgjedhja dhe organizimi i punonjësve profesional, administrativ dhe teknik, bashkëpunëtorëve të jashtëm si dhe përgjegjësitë e organeve drejtuese për dhe rreth Muzeut të Qytetit të Kaçanikut.

Neni 2

Historiku i Muzeut

Muzeu i Qytetit të Kaçanikut është institucioni i parë i këtij lloji në Komunën e Kaçanikut, i themeluar me vendimin e Kuvendit të Komunës së Kaçanikut me Nr. 01 Nr.09-60/01-25460/22 të datës 29.09.2022 me qëllim të arkivimit, selektimit, ruajtjes dhe promovimit të relikteve, dokumenteve si dhe gjësendeve tjera të trashëgimisë së luajtshme kulturore me peshë historike individuale dhe shoqërore, duke filluar që nga periudha parahistorike, periudhat historike në vijim, përfshirë luftën e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, e deri më sot.

Neni 3

Statusi

1. Kompetencat, mandati, detyrat dhe përgjegjësitë, si dhe organizimi dhe funksionimi i Muzeut të Qytetit të Kaçanikut rregullohet me Ligjin Nr. 02/L - 057 për Institucionet e Kulturës, Ligjin Nr.02/L-088 për Trashëgiminë Kulturore, këtë Statut dhe aktet nënligjore përkatëse.
2. Muzeu i Qytetit të Kaçanikut është institucion kulturor, lokal, publik, kërkimor - shkencor, arkivor i pavarur nga partitë e grupimet politike, institucionet apo organizatat fetare, i cili menaxhohet nga Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

3. Muzeu ka status të personit juridik publik dhe në kuadër të përcaktimit të statusit të Organeve të Administratës Shtetërore të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe Rregullores përkatëse për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës, ka statusin e organit lokal të administratës, në vartësi të Komunës së Kaçanikut, përkatësisht Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

Neni 4

Emërtimi, selia, vula dhe logo

1. Emërtimi i institucionit është Muzeu i Qytetit të Kaçanikut.
2. Akronimi i Muzeut të Qytetit të Kaçanikut është MQK.
3. MQK- ja ka selinë në Bulevardin “Ismajl Raka” nr. 200, objekti i Shtëpisë së Kulturës “Xheladin Kurtaj”, në Kaçanik.
4. MQK- ja ka logon, vulën e rrumbullakët dhe vulën katrore.
 - 4.1. Vula e rrumbullakët përmban këto të dhëna: në rrethin e parë shkruhet Republika e Kosovës-Komuna e Kaçanikut, në rrethin e dytë shkruhet: Muzeu i Qytetit të Kaçanikut, në mes horizontalisht shkruhet akronimi MQK.
 - 4.2. Vula katrore përmban këto të dhëna: në rreshtin e parë shkruhet: Republika e Kosovës-Komuna e Kaçanikut, në rreshtin e dytë shkruhet: Muzeu i Qytetit të Kaçanikut, në rreshtin e tretë shkruhet: Njësia, numri i protokolit, viti, data.
5. Logo e MQK-së (përshkrimi i logos): Emri i institucionit: "Muzeu i Qytetit të Kaçanikut", kurse për paraqitjen grafike të logos (simbolin) do të zhvillohet konkurs publik i shpallur nga organet drejtuese të institucionit.

Neni 5

Veprimtaria dhe detyrat e Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. Veprimtaria e MQK-së është e rëndësishë së veçantë të interesit publik dhe shtrihet në gjithë territorin e Komunës së Kaçanikut.
2. MQK-ja veprimtarinë muzeore, detyrat dhe kompetencat e tij i përcakton me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme normative.
3. Në ushtrimin e veprimtarisë së tij, MQK-ja është përgjegjës për kryerjen e detyrave si më poshtë:

Zbaton politikat dhe strategjitë e Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e trashëgimisë kulturore të luajtshme, përmes realizimit me standarde shkencore dhe profesionale të hulumtimit, mbledhjes, inventarizimit, studimit, mbrojtjes dhe ruajtjes, konservimit dhe restaurimit, ekspozimit dhe promovimit të objekteve potenciale me vlera të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale, veçanërisht arkivimin, seleksionimin, promovimin, ruajtjen dhe konservimin e materialeve arkivore, dokumenteve, fotografive, video-incizimeve, gjësendet e të gjitha periudhave historike, përfshirë luftën e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, e deri më sot.

3.1. Inkurajon dialogun apo debatet me komunitetin e profesionistëve, si dhe qytetarëve, përmes zhvillimit të komponentëve të edukimit, kërkimeve dhe botimeve të bazuara mbi studimin e materialeve muzeore;

3.2. Siguron mbledhjen, ruajtjen, konservimin/restaurimin dhe studimin e provave materiale dhe jomateriale të trashëgimisë historike dhe kulturore e të gjitha periudhave historike, të cilat i ekspozon dhe i paraqet në hapësira apo platforma të ndryshme dhe adekuate që nxisin kureshtjen, debatin dhe edukimin.;

3.2.1. Një material i luajtshëm, i cili me arsye mendohet se përfaqëson një material muzeor, duhet të gëzojë mbrojtjen precedente.

Artikujt e mëposhtëm do t'i nënshtrohen veçanërisht mbrojtjes precedente: sendet lidhur me historinë e shoqërisë, arte të bukura si: piktura, ikona, vizatime, arte grafike, skulptura, mozaikë. Objekte të luajtshme arkeologjike; koleksione që si tërësi kanë vlera historike; koleksione dhe shembuj individual të parave të vjetra, medaljeve, dekorime, vula dhe të ngjashme; koleksione të pullave postare; artikuj të ndërlidhur me jetën e njerëzve dhe zakoneve; veshje tradicionale; art dhe artizanate artistike; instrumente muzikore, vegla, makina dhe sende të tjera; arkiva dhe materiale të bibliotekës që kanë karakteristika për t'u bërë materiale muzeore.

3.3. MQK-ja në funksion të nxitjes dhe promovimit të punës, rolit dhe misionit të tij, organizon dhe mundëson gjithashtu aktivitete, të cilat mbështesin komponentin e edukimit dhe promovimit të vlerave të trashëgimisë kulturore dhe rëndësinë mbi veprimtarinë e tij;

3.4. MQK-ja ka për detyrë nxjerrjen e kartelës fizike dhe elektronike me të dhëna të konfirmuara në fazat e trajtimit të çdo objekti/materiali që hyn në fondin e materialeve dhe koleksioneve të tij;

3.5. Organizon ekspozita brenda dhe jashtë vendit me materialet që disponon dhe me ato që gjenden në posedim të subjekteve të tjera me të cilat Muzeu, në bazë mandatit të tij, arrin marrëveshje për trajtim dhe ekspozim;

3.6. Realizon botime të ndryshme periodike dhe sipas rastit nxjerr kartolina, albume, guida, si dhe zhvillon platforma të ndryshme përmes përdorimit të teknologjisë informative dhe siguron informata materialeve muzeore me karakter historik, kulturor, shkencor për promovimin e vazhdueshëm të vlerave të trashëgimisë kulturore, për të cilat është përgjegjës.

Neni 6

Bashkëpunimi ndërinstitucional dhe ndërkombëtar

1. MQK-ja bazuar në Ligjin Nr.02/L-088 për Trashëgiminë Kulturore, Ligjin Nr.02/L-057 për Institucionet e Kulturës, këtë Statut dhe aktet tjera nënligjore në fuqi zhvillon bashkëpunim dhe bashkëveprim institucional me organet e tjera të administratës shtetërore qendrore, rajonale dhe lokale si dhe muzetë rajonale, muzetë tipologjike, muzetë lokale, muzetë private, koleksionuesit, pronarët, poseduesit dhe shfrytëzuesit eventual të objekteve potenciale muzeore në cilësi të personave fizik, për të tërhequr nga fondet e tyre apo për përdorim të përkohshëm të objekteve, me qëllim të ekspozimit të tyre në ekspozita e aktivitete të tjera të përbashkëta, apo edhe për qëllime të studimit dhe hulumtimit.

2. MQK-ja mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me ente, subjekte private apo shtetërore të huaja, në formën e binjakëzimit të parapara sipas legjislacionit në fuqi, me qëllim të realizimit të projekteve të financimit, ekspozimit, zhvillimit të aktiviteteteve kulturore, promovuese.

ORGANIZIMI DHE ADMINISTRIMI I MUZEUT TË QYTETIT TË KAÇANIKUT

Neni 7

Organet drejtuese

1. Organet drejtuese të MQK-së janë:

- 1.1. Këshilli Drejtues;
- 1.2. Drejtori.

Neni 8

Këshilli Drejtues

1. Këshilli Drejtues i MQK-së përbëhet prej shtatë (7) anëtarëve me mandat katërvjeçar, me mundësi rizgjedhjeje.

2. Këshilli Drejtues i MQK-së emërohet dhe shkarkohet nga Kuvendi Komunal.

1.1. Përbërja e Këshillit Drejtues të MQK-së është si vijon:

1.1.1 Dy anëtarë nga Organizatat e dalura nga Lufta e UÇK-së në Kaçanik;

1.1.2 Tre anëtarë nga komuniteti shkencor-profesional;

1.1.3 Një përfaqësues nga Shoqëria Civile;

1.1.4 Një përfaqësues nga Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Drejtorja e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

3. Njëri prej shtatë (7) anëtarëve duhet të jetë përfaqësues i Komunës së Kaçanikut, përkatësisht Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, pa të drejtë që të zgjedhet kryetar i Këshillit.

4. Punën e Këshillit Drejtues e udhëheq kryetari i KD-së, i cili zgjidhet me shumicë votash nga anëtarët e Këshillit.

5. Mbledhjet i thërret dhe i udhëheq kryetari i Këshillit. Mbledhjen e parë të Këshillit e thërret dhe e udhëheq anëtari më i moshuar i Këshillit.
6. Anëtarët e Këshillit Drejtues për punën e tyre kompensohen financiarisht.
7. Anëtarët/et e Këshillit Drejtues të MQK-së kompensohen në shumë prej 100.00 € (njëqind euro) për secilën mbledhje të mbajtur gjatë vitit, përkatësisht për 12 mbledhje brenda një viti kalendarik. Pagesa do të bëhet me vendim të veçantë të Kryetarit të Komunës. Dëshmi për pagesë do të jetë lista e pjesëmarrjes për mbledhjen e mbajtur të Këshillit Drejtues.

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues

1. Harton Statutin e MQK-së të cilin i miraton Kuvendi i Komunës.
2. Harton aktet të ndryshme normative të MQK-së.
3. Harton dhe aprovon politikat afatgjata zhvillimore të MQK-së.
4. Aprovon programin vjetor të punës dhe buxhetin vjetor të MQK-së si dhe ka qasje në dokumentacionin e rregullt dhe llogari mbajtjes.
5. Këshilli Drejtues mund të kërkojë që së paku një herë në vit, dhe në raste të veçanta, që llogaridhënia e muzeut të mbikëqyret nga nje auditor i pavarur.
6. Këshilli Drejtues bën vlerësimin e punës së drejtorit dhe të MQK-së në përgjithësi dhe për këtë i raporton Kuvendit të Komunës.
7. Këshilli monitoron, mbikëqyr dhe përcakton drejtimit kryesore të veprimtarisë së institucionit, si edhe proceset e mundshme të ri konceptimit tërësor, apo pjesor të pavijoneve të ekspozitave, duke nxjerrë rekomandime.
8. Këshilli Drejtues propozon te themeluesi ndërrimin apo zgjerimin e veprimtarisë së MQK-së.
9. Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet Kuvendit të Komunës.
10. Harton rregulloret e nevojshme për funksionimin e MQK-së, nëse nuk është rregulluar ndryshe me ligj apo akt të veçantë nënligjor.
11. Harton dhe miraton rregulloren e punës.

Neni 10

Drejtori i Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. Drejtori është udhëheqës dhe organi më i lartë ekzekutiv i MQK-së.
 - 1.1. Drejtori zgjidhet me konkurs publik të shpallur nga Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.
 - 1.2. Drejtori duhet të ketë diplomë universitare në njërin nga fushat si ajo e historisë, arkeologjisë, etnologjisë, muzeologjisë, politikave publike të trashëgimisë kulturore.
 - 1.3. Mandati i drejtorit të MQK-së është katërvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 11

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. Drejtori organizon, koordinon dhe udhëheq veprimtarinë dhe funksionimin e MQK-së. i propozon dhe i raporton Këshillit Drejtues planin e punës dhe planin vjetor financiar
2. Merr pjesë kur ftohet në mbledhjet e Këshillit Drejtues, pa të drejtë vote.
3. Përfaqëson MQK-në brenda dhe jashtë shtetit.
4. Kërkon, aplikon dhe negocion marrjen e donacioneve dhe përgjigjet për to.
5. Mbikëqyr të hyrat dhe shpenzimet buxhetore si dhe donacionet.
6. Negocion dhe nënshkruan marrëveshjet për bashkëpunim.
7. Menaxhon bashkëpunimin muzeor në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
8. Informon me shkrim Këshillin Drejtues për punën gjashtëmujore të MQK-së.
9. Harton me shkrim raportin e aktiviteteve dhe raportin financiar dy herë në vit dhe informon dhe raporton në Këshillin Drejtues.
10. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.
11. Ekzekuton vendimet e Këshillit Drejtues të MQK-së.
12. Përgjigjet për menaxhimin e financave dhe asetëve të MQK-së.
13. Propozon rregulloret e punës të cilat i aprovon Këshilli Drejtues dhe organi më i lartë në hierarki.
14. Obligohet të respektojë dokumentet e pranura ndërkombëtare të profesionit dhe veprimtarisë së muzeve siç janë: Statuti i Këshillit Ndërkombëtar të Muzeve dhe Kodi i Etikës Profesionale (ICOM).
15. Nxjerr udhëzime, urdhëresa, vendime dhe akte të tjera me të cilat udhëheq dhe orienton personelin e punësuar në MQK, në përmbushjen e detyrave zyrtare dhe

profesionale në funksion të realizimit të veprimtarisë dhe mandatit të institucionit.

16. Është autoritet që vendos së bashku me këshillin drejtues për lëvizjet, përdorimin, ripërdorimin, trajtimin veç e veç apo çfarëdo liste të objekteve me vlerë muzeore që janë pjesë e koleksioneve të Muzeut, për çfarëdo procesi të trajtimit të tyre, brenda territorit të Republikës së Kosovës, nën kushtet përkatëse të sigurisë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

17. Vendosë për kohëzgjatjen e ekspozitave të përkohshme.

Neni 12

Fondi Muzeor

1. Muzeu i Qytetit të Kaçanikut administron fondin e vet muzeor dhe obligohet që ta ruajë të gjithë materialin muzeor, artefaktet, eksponatet, materialet historike, aparaturat, instrumentet, veglat e ndryshme, dokumentacionin teknik si dhe materialet e tjera me vlerë muzeore (fototeka, diapozitivat, negativet, video dhe audio inçizimet).

2. Ruajtja, konservimi dhe menaxhimi i këtij fondi kryhet sipas rregullave të miratuara nga institucionet e specializuara në vartësinë e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, standardeve ndërkombëtare profesionale, si dhe rregulloreve të brendëshme të Muzeut të Qytetit të Kaçanikut.

3. Muzeu i Qytetit të Kaçanikut dhe muzetë e tjera publike ose private shkëmbejnë ndërmjet tyre objekte muzeore, pas miratimit të Këshillit Drejtues, në përputhje me legjislacionin, si dhe pas nënshkrimit të marrëveshjes së ndersjellë ndërmjet tyre.

4. Fondet e muzeut pasurohen vazhdimisht me objekte të trashëgimisë kulturore. Për këtë funksionon një komision i përbërë prej 5 personash, 3 specialistë të institucionit dhe 2 nga institucione të tjera të specializuara. Komisioni ngrihet me propozim të drejtorit, miratohet nga Këshilli Drejtues dhe mbledhet në çdo tre muaj.

5. Fondet e reja muzeore regjistrohen në inventarin e institucionit, i cili hartohet dhe administrohet nga MQK-ja.

Neni 13

Stafi profesional i Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. Në funksion të realizimit me sukses të veprimtarisë, detyrave dhe kompetencave të tij, MQK-ja organizon njësitë përkatëse organizative me punonjës të kualifikuar profesional të trashëgimisë kulturore që do të mbështesin procesin e hulumtimit, mbledhjes,

inventarizimit, studimit, mbrojtjes, ruajtjes, konservimit dhe restaurimit, ekspozimit dhe promovimit të objekteve potenciale me vlera të trashëgimisë kulturore materiale dhe jomateriale.

2. Organizimi, sistematizimi dhe kompetencat e njësive organizative dhe të punësuarve në këto njësi, bëhen me aktin përkatës normativ sipas rregullave dhe parimeve të organizimit të institucioneve publike dhe të administratës shtetërore të Republikës së Kosovës.

Neni 14

Stafi administrativ dhe teknik

1. Përveç stafit profesional MQK-ja ka edhe stafin administrativ dhe stafin teknik.
2. Numri i punëtorëve të stafit administrativ dhe teknik, përgjegjësitet, detyrat dhe të drejtat e tyre përcaktohen me aktet normative mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
3. Stafi administrativ dhe stafi teknik i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit të MQK-së.
4. Në rast të mos përmbushjes së kushteve të përgjithshme dhe atyre të veçanta të marrëdhënies së punës si dhe detyrave tjera zyrtare dhe profesionale nga stafi profesional, administrativ dhe teknik, drejtori i institucionit është përgjegjës për iniciimin, propozimin dhe marrjen e masave disiplinore, konform ligjeve në fuqi, akteve nënligjore, statutit si akt i brendshëm dhe në përputhje me detyrimet e përcaktuara në aktet e themelimit të marrëdhënies së punës, gjegjësisht referencave.

Neni 15

Përgjegjësia, masat dhe procedurat disiplinore të stafit të punësuar në Muzeun e Qytetit të Kaçanikut

1. Kategoritë e të punësuarve në MQK, si punonjësit profesional, shërbyesit civil dhe stafi administrativ - teknik, në rastet e dështimit të përmbushjes së kushteve të përgjithshme dhe të veçanta të marrëdhënies së punës, respektivisht në rastet e dështimit të përmbushjes në kohë, sasi dhe cilësi të detyrave të punës, i nënshtrohen procedurave të brendshme disiplinore, gjegjësisht bartin përgjegjësi disiplinore në pajtim me Ligjin e Punës, Ligjin

për Shërbimin Civil dhe aktet e tjera nënligjore, sipas llojit të aktit të themelimit të dhënies së punës, respektivisht, burimit juridik mbi bazën e të cilit është lidhur akti përkatës i marrëdhënies së punës.

2. Drejtori i MQK-së, në zbatim të detyrimeve të tij për të siguruar ligjshmërinë e punës dhe për të garantuar funksionimin e MQK-së, pas verifikimit të gjendjes faktike të shkeljes apo dështimit për të kryer me sukses detyrën është përgjegjës për shqiptimin e masave disiplinore për ato shkelje apo dështime në kryerjen e detyrës së punës, të cilat bazuar në ligjet dhe aktet normative në fuqi, konsiderohen shkelje të lehta të detyrave të punës

3. Drejtori i MQK-së në zbatim të detyrimeve të tij për të siguruar ligjshmërinë e punës dhe për të garantuar funksionimin e MQK-së, është përgjegjës për emërimin e organeve të brendshme përkatëse për zhvillimin e procedurave disiplinore dhe procedurave të ankesave, të cilat merren me shqyrtimin e rasteve kur dyshohet se kanë ndodhur shkelje të rënda të detyrave të punës.

4. Për kategoritë e të punësuarve që i nënshtrohen përgjegjësisë disiplinore, marrëdhënia e punës e të cilëve është rregulluar me Ligjin e Punës dhe akte tjera nënligjore, organet e brendshme të themeluara sipas paragrafit tre (3) të këtij neni, në punën e tyre, sa i përket procedurave të punës, do të zbatojnë përshtatshëm aktet nënligjore të shërbimit civil në Republikën e Kosovës për aq sa zbatimi i tyre nuk nënkupton shkelje të parimeve, procedurave dhe dispozitave tjera materiale të ligjeve përkatëse në fuqi që rregullojnë marrëdhënien e punës.

Neni 16

Bashkëpunëtorët e jashtëm të Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. Muzeu i Qytetit të Kaçanikut mund të angazhoj bashkëpunëtorë të jashtëm për nevojat e brendshme.

2. Mënyra e angazhimit dhe kompensimit material të bashkëpunëtorëve bëhet konform ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi dhe me këtë Statut.

Neni 17

Mënyra e financimit

1. Mjetet buxhetore për punën e MQK-së sigurohen nga Komuna e Kaçanikut.
2. MQK-ja realizon mjete buxhetore edhe nga të hyrat vetanake, donacionet, sponsorizimet si dhe burime të tjera në përputhje me ligjet në fuqi.
3. Shfrytëzimi i donacioneve dhe të hyrave vetanake bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Përveç mjeteve buxhetore që sigurohen nga Komuna e Kaçanikut, MQK-ja do të ketë edhe llogarinë e veçantë bankare në njërën nga bankat e licensuara në Kosovë, me të cilën është i autorizuar ekskluzivisht vetëm Këshilli Drejtues, që të disponon dhe menaxhon me fondet/donacionet vullnetare monetare. Kjo llogari bankare dhe menaxhimi i këtyre mjeteve i nënshtrohen auditimit zyrtar sipas nevojës.
5. Komuna e Kaçanikut angazhon një herë në vit një auditor për auditimin e pasqyrave financiare të MQK-së.

Neni 18

Ndërtesa, hapësirat dhe infrastruktura e Muzeut të Qytetit të Kaçanikut

1. MQK-ja përkohësisht do të vendoset në ambientet e Shtëpisë së Kulturës "Xheladin Kurtaj" në Kaçanik, deri sa të krijohen kushtet për një ambient më të përshtatshëm.
2. Hapësirat e MQK-së përbëhen prej sallave apo galerive, të cilat shërbejnë si salla të ekspozitës së përhershme, kurse disa ekspozate janë të ekspozuara edhe në hollin qendror të institucionit.
3. Në kuadër të MQK-së gjenden hapësirat e depove, ku ruhen koleksionet.

Neni 19

Arkivi

1. MQK-ja duhet të ketë të paktën 1 (një) arkivist kur të krijohen bazat financiare.
2. MQK-ja obligohet të ruajë gjithë dokumentacionin, regjistrin themelor, librat e inventarizimit, librat hyrës dhe dalës (informatore, fletëpalosje, broshura, pllakatë, kataloge, fototekë, foto dhe audio dhe video inçizime, artikuj të gazetave të ndryshme, revista dhe materiale tjera), që formojnë dhe pasqyrojnë historinë dhe veprimtarinë e Muzeut, në arkivin e tij, në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 20

Hyrja në fuqi

Ky Statut hyn në fuqi pas aprovimit në Kuvendin komunal , 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në MAPL si dhe 7 ditë pas publikimit në web faqen Komunës së Kaçanikut.