 

**REPUBLIKA E KOSOVËS ● REPUBLIKA KOSOVA ● REPUBLIC OF KOSOVO**

**KOMUNA E GJILANIT ● OPŠTINA GNJILANE ● MUNICIPALITY OF GJIlAN**

**DRAFT STATUTI I MUZEUT RAJONAL-GJILAN TË KOMUNËS SË GJILANIT**

Duke u bazuar në dispozitat e nenit 12, paragrafi 12.2., pika “d)”, nenit 17, pika “r)” dhe “s” të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.28/2008), nenit 2, nenit 12, paragrafit 12.2 dhe 12.5, nenit 32, 46, 47, 48, 49 dhe **62.1.** të Ligjit për Institucionet e Kulturës nr. 02/L-57 v (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.11 2007) si dhe nenit 38 pika 1.4 të Statutit të Komunës së Gjilanit 01. Nr. 016-28448 të datës 22.03.2018 Kuvendi i Komunës së Gjilanit në seancën e mbajtur më …. miratoi:

1. **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Me këtë Statut përcaktohen dhe rregullohen mandati, veprimtaria, organet drejtuese dhe kompetencat e tyre, historiku, themelimi, funksionimi dhe rifunksionalizimi, 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 Rajonal të Gjilanit.

**Neni 2**

**Historiku i Muzeut**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan është institucion i trashëgimisë kulturore i themeluar në vitin 2016, me qëllim të hulumtimit, mbledhjes, ruajtjes, restaurimit-konzervimit dhe prezentimit të trashëgimisë së luajtshme kulturohistorike, që nga parahistoria e deri më sot, në rajonin e Gjilanit.
2. Vendimi për themelimin e Muzeut Rajonal në Gjilan u miratua më 15.03.2013 nga Kuvendi Komunal i Gjilanit, kurse për publikun u hap më 28 Nëntor 2016.
3. Muzeu Rajonal-Gjilan është i vendosur në “Objektin e Kajmekamllakut” monument i trashëgimisë kulturore që daton nga shek. XIX.

**Neni 3**

**Statusi**

1. Kompetencat, mandati, detyrat dhe përgjegjësitë si dhe organizimi dhe funksionimi aktual i Muzeut Rajonal-Gjilan rregullohet me Ligjin Nr. 02/L – 057 për Institucionet Kulturës, Ligjin Nr. 02/L – 088 për Trashëgiminë Kulturore, këtë Statut dhe aktet nënligjore përkatëse.
2. Muzeu Rajonal-Gjilan është institucion kulturor rajonal, publik, kërkimor – shkencor, i pavarur nga partitë e shoqatat politike, institucionet apo organizatat fetare.
3. Muzeu Rajonal-Gjilan 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 varësi të Komunës së Gjilanit, përkatësisht Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit.
4. **Muzeu Etnologjik i Gjilanit është pjesw e Muzeut Rajonal-GJILAN dhe funksionon nën kompetencat e tij. (referuar nenit 62.1.** **të Ligjit për Institucionet e Kulturës nr. 02/L-57 v (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.11 2007) për bashkimin e institucioneve)**

**Neni 4**

**Emërtimi, selia, vula dhe logo**

1. Emërtimi i institucionit është Muzeu Rajonal-Gjilan.
2. Akronimi i Muzeut Rajonal-Gjilan është MR-GJ.
3. MR-GJ-ja ka selinë në Gjilan rruga Adem Jashari 28.
4. MR-GJ-ja ka logon, vulën e rrumbullakët dhe vulën katrore.
5. Logo e MR-GJ-së **(përshkrimi i logos):**

**Neni 5**

**Veprimtaria dhe detyrat e Muzeut Rajonal-Gjilan**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan veprimtarinë muzeale e zhvillon në frymën e ligjeve në fuqi.
2. Muzeu Rajonal-Gjilan veprimtarinë muzeale e zhvillon duke bërë kërkime sistematike, mbledhjen, mbajtjen, mbrojtjen profesionale dhe shkencore, trajtimin dhe ekspozimin e pasurisë së luajtshme të rëndësishme për kulturën, artin, shkencës dhe arsimin, si dhe publikimet e rezultateve të një aktiviteti të tillë.
3. Aktiviteti muzeor i Muzeut Rajonal-Gjilan do të synojë krijimin e kushteve më të favorshmë për pasuri kulturore të luajtshme që shërbejnë në plotësimin e nevojave kulturore, shkencore dhe arsimore të shoqërisë.
4. Komuna e Gjilanit ka të drejtë në menaxhimin e materialit muzeor, përveç rasteve kur pronarë të materialit muzeor janë qytetarë apo persona civil.
5. 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, jeta dhe vepra e personave të shquar, 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; koleksione dhe shembuj të rrallë të natyrës; art edhe artizanat artistik; instrumente muzikore, vegla, makina dhe sende të tjera më të vjetra se 50 vjet; arkiva dhe materiale te bibliotekës që kanë karakteristika për tu bërë materiale muzeale.
6. Në ushtrimin e veprimtarisë së tij, Muzeu Rajonal-Gjilan është përgjegjës për kryerjen e detyrave si më poshtë:
   1. Siguron përmbledhjen, ruajtjen dhe studimin e provave materiale dhe jomateriale të trashëgimisë historike dhe kulturore të Republikës së Kosovës, të cilat i ekspozon dhe i paraqet në hapësira apo platforma të ndryshme dhe adekuate që nxisin kureshtjen, debatin, edukimin dhe argëtimin;
   2. Bën hulumtimin, mbledhjen, inventarizimin, studimin, mbrojtjen dhe ruajtjen, konservimin dhe restaurimin, ekspozimin dhe promovimin e materialeve apo objekteve me vlerë muzeore, Muzeu Rajonal-Gjilan është përgjegjës për nxjerrjen e kartelës fizike me të dhëna të konfirmuara në fazat e trajtimit paraprak të çdo objekti/materiali që hyn në fondin e materialeve dhe koleksioneve të tij;
   3. Organizon ekspozita brenda dhe jashtë vendit me objektet/materialet që disponon dhe me ato që gjenden në posedim të subjekteve të tjera me të cilët Muzeu, në bazë mandatit të tij, arrin marrëveshje për trajtim dhe ekspozim;
   4. Realizon kartolina, albume, guida, si dhe zhvillon platforma të ndryshme përmes përdorimit të teknologjisë informative për promovimin e vazhdueshëm të vlerave të trashëgimisë kulturore, për të cilat është përgjegjës Muzeu Rajonal-Gjilan;

**Neni 7**

**Bashkëpunimi ndërinstitucional**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan 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 komunale si dhe muzetë rajonal, muzetë tipologjik, muzetë privat, koleksionuesit, pronarët, poseduesit dhe shfrytëzuesit eventualë të objekteve potenciale muzeore në cilësi të personave fizikë, 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. Muzeu Rajonal-Gjilan bashkëpunon me institucione shkencore, kulturore, artistike dhe fetare, si dhe persona fizikë dhe juridikë, privatë, për evidentimin, grumbullimin dhe restaurimin e objekteve që janë vlera materiale të luajtshme të trashëgimisë kulturore dhe bashkëpunim me to koncepton dhe rikoncepton pavijone ekzistuese apo të reja, të cilat më pas kalojnë për miratim nga Këshilli Drejtues.

**Neni 8**

**Bashkëpunimi ndërkombëtar**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan bashkëpunon me organizma të huaja simotra nëpërmjet marrëveshjeve me interes reciprok sipas dispozitave materiale dhe procedurale duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi, i cili përcakton rregullat dhe procedurat e lidhjes së marrëveshjeve me institucione dhe mekanizma të jashtëm.
2. Muzeu Rajonal-Gjilan lidh marrëveshje bashkëpunimi me ente, subjekte private apo shtetërore të huaja, me qëllim të realizimit të projekteve të financimit, ekspozimit, zhvillimit të aktiviteteve kulturore promovuese të kulturës kombëtare vendase dhe asaj të huaj.
3. Aspektet financiare të këtyre bashkëpunimeve Muzeu Rajonal-Gjilan i trajton sipas procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

**2. ORGANIZIMI DHE ADMINISTRIMI I MUZEUT RAJONAL TË GJILANIT**

**Neni 9**

**Organet drejtuese**

1. Organet drejtuese të Muzeut Rajonal-Gjilan janë:
   1. Këshilli Drejtues;
   2. Drejtori.

**Neni 10**

**Këshilli Drejtues**

1. Këshilli Drejtues i Muzeut Rajonal-Gjilan përbëhet prej pesë (5) anëtarëve me mandat katërvjeçar (4), me mundësi rizgjedhjeje, dhe përbëhet nga persona të dëshmuar në fusha përkatëse profesionale të shkencës, kulturës dhe artit.
2. Këshilli Drejtues i Muzeu Rajonal-Gjilan emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Komunës.
3. Njëri prej pesë (5) anëtarëve duhet të jetë përfaqësues i Komunës, përkatësisht Drejtorisë së Kulturës, pa të drejtë që të zgjidhet kryetar i Këshillit.
4. Punën e Këshillit Drejtues e udhëheqë kryetari, i cili zgjidhet me shumicë votash nga anëtarët e Këshillit.
5. Shkarkimi i Kryetarit të Këshillit Drejtues të Muzeut Rajonal bëhet me 2/3 e votave të anëtarëve të Këshillit Drejtues
6. Mbledhjet i thërret dhe i udhëheqë kryetari i Këshillit.
7. Mbledhjet e Këshillit Drejtues të Galerisë, ftohen edhe me kërkesën e 2/3 të anëtarëve të Këshillit Drejtues.
8. Në mungesë të Kryetarit të Këshillit, mbledhjet e Këshillit Drejtues të Galerisë mund t’i udhëheq edhe njëri nga anëtarët e Këshillit të cilin paraprakisht e cakton Kryetari i Këshillit.
9. Anëtarët e Këshillit Drejtues për punën e tyre kompensohen financiarisht.
10. Forma dhe shuma e pagesës përcaktohet me akt të veçantë nënligjor dhe me vendim të Kryetarit të Komunës.

**Neni 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues**

1. Harton Statutin e Muzeut Rajonal-Gjilan, të cilin e miraton Kuvendi Komunal
2. Harton dhe aprovon politikat afatgjata zhvillimore të Muzeut Rajonal të Gjilanit.
3. Aprovon programin vjetor të punës së MR-GJ-së, si dhe ka qasje në dokumentacionin e rregullt dhe llogarimbajtjen.
4. Zgjedh dhe shkarkon drejtorin e Muzeut.
5. Këshilli Drejtues bën vlerësimin e punës së drejtorit dhe të MR-Gj-së në përgjithësi dhe për këtë raporton te Kryetari i Komunës.
6. Këshilli monitoron, mbikëqyr dhe përcakton drejtimet kryesore të veprimtarisë shkencore e kërkimore të institucionit, si edhe proceset e mundshme të rikonceptimit tërësor, apo pjesor të pavijoneve të ekspozitave, duke nxjerrë rekomandime.
7. Këshilli Drejtues propozon te themeluesi ndërrimin apo zgjerimin e veprimtarisë së MR-GJ-së.
8. Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet Kryetarit të Komunës.
9. Harton rregulloret e nevojshme për funksionimin e MR-GJ-së.
10. Harton dhe miraton rregulloren e punës së vet.

**Neni 12**

**Drejtori i Muzeu Rajonal-Gjilan**

1. Drejtori është udhëheqës dhe organi më i lartë ekzekutiv i MR-Gj-së.
2. Drejtori zgjidhet nga Këshilli Drejtues me konkurs publik të shpallur nga Komuna e Gjilanit, përkatësisht Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.
3. Drejtori duhet të ketë diplomë universitare në njërën nga fushat si ajo e historisë, arkeologjisë, etnologjisë, muzeologjisë, politikave publike të trashëgimisë kulturore, artit apo shkencave shoqërore;
4. Mandati i drejtorit të MR-GJ-së është katërvjeçar (4) me të drejtë rizgjedhjeje edhe një mandat.

**Neni 13**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Muzeut Rajonal-Gjilan**

1. Drejtori organizon, koordinon dhe udhëheq veprimtarinë dhe funksionimin e MR-GJ – së.
2. I propozon dhe i raporton Këshillit Drejtues planin e punës dhe planin vjetor financiar.
3. Merr pjesë kur ftohet në mbledhjet e Këshillit Drejtues, pa të drejtë vote.
4. Përfaqeson Muzeun Rajonal-Gjilan brenda dhe jashtë shtetit.
5. Kërkon, aplikon dhe negocion marrjen e donacioneve dhe përgjigjet për to.
   1. 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 mujore të MR-GJ-së.
9. Harton me shkrim raportin e aktiviteteve dhe raportin financiar katër (4) 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 MR-GJ-së.
12. Përgjigjet për menaxhimin e financave dhe aseteve të Muzeut Rajonal-Gjilan.
13. Propozon rregulloret e punës të cilat i aprovon Këshilli Drejtues apo Kuvendi Komunal.
14. Obligohet të respektojë dokumentet e pranuara 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 Muzeun Rajonal-Gjilan në përmbushjen e detyrave zyrtare dhe profesionale në funksion të realizimit të veprimtarisë dhe mandatit të muzeut.
16. Është autoritet që vendos përfundimisht 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. Vendos për kohëzgjatjen e ekspozitave të përkohshme.

**Neni 16**

**Fondi muzeor**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan administron fondin e vet muzeor dhe obligohet që ta ruajë të gjithë materialin muzeor, artefaktet, eksponatet, materialin sekondar arkeologjik, etnografik, materialet historike, të florës dhe faunës, aparaturat, instrumentet, veglat e ndryshme, dokumentacionin teknik si dhe materialet e tjera me vlerë muzeore (fototeka, diapozitivat, negativët, video dhe audio incizimet).
2. Ruajtja, konservimi dhe menaxhimi i këtij fondi kryhet sipas rregullave të miratuara nga institucionet e specializuara në varësinë e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, standardeve ndërkombëtare profesionale si dhe rregulloreve të brendshme të Muzeut Rajonal-Gjilan.
3. Muzeu Rajonal-Gjilan dhe muzetë e tjera publike ose private shkëmbejnë ndërmjet tyre objekte muzeore, pas miratimit të ministrit të Kulturës, në përputhje me legjislacionin, si dhe pas nënshkrimit të marrëveshjes së ndërsjellë 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 mblidhet në bazë të nevojës.

**Neni 17**

**Stafi profesional i Muzeut Rajonal-Gjilan**

1. Në funksion të realizimit me sukses të veprimtarisë, detyrave dhe kompetencave të tij, Muzeu Rajonal-Gjilan organizon njësitë përkatëse organizative me punonjës të kualifikuar profesionalë të trashëgimisë kulturore për të gjitha fushat dhe njësitë organizative që do të mbështesin procesin e hulumtimit, mbledhjes, inventarizimit, studimit, mbrojtjes dhe ruajtjes, konservimit dhe restaurimit, ekspozimit dhe promovimit të objekteve potenciale me vlera të trashëgimisë kulturore materiale dhe jomateriale.
2. Struktura e të punësuarve, duke përfshirë edhe stafin profesional të Muzeut Rajonal-Gjilan, organizohet në njësi organizative përkatëse.
3. Organizimi, sistematizimi dhe kompetencat e njësive organizative dhe të punësuarve në këto njësi bëhen me aktin përkatës nënligjor sipas rregullave dhe parimeve të organizimit të institucioneve publike dhe të administratës shtetërore të Republikës së Kosovës.

**Neni 18**

**Stafi administrativ dhe Teknik**

1. Përveç stafit profesional Muzeu Rajonal-Gjilan ka edhe stafin administrativ dhe stafin teknik.
2. Numri i punëtorëve të stafit administrativ dhe teknik, përgjegjësitë, detyrat dhe të drejtat e tyre përcaktohen me aktet nënligjore mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
3. Stafi administrativ dhe stafi teknik i përgjigjen drejtpërdrejt drejtorit të Muzeut Rajonal-Gjilan.
4. Në rast të mospërmbushjes 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 Muzeut Rajonal-Gjilan është përgjegjës për inicimin, 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 19**

**Përgjegjësia, masat dhe procedurat disiplinore të stafit të punësuar në MR-GJ**

1. Kategoritë e të punësuarve në Muzeun Rajonal-Gjilan, si punonjësit profesionalë, shërbyesit civilë 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 marrëdhënies së punës, respektivisht, burimit juridik mbi bazën e të cilit është lidhur akti përkatës i marrëdhënies së punës.
2. Drejtori i Muzeut Rajonal-Gjilan, në zbatim të detyrimeve të tij për të siguruar ligjshmërinë e punës dhe për të garantuar funksionimin e MR-GJ-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 Muzeut Rajonal-Gjilan në zbatim të detyrimeve të tij për të siguruar ligjshmërinë e punës dhe për të garantuar funksionimin e MR-GJ-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 përshtatshmërisht 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 20**

**Bashkëpunëtorët e jashtëm të Muzeut Rajonal-Gjilan**

1. Muzeu Rajonal-Gjilan mund të angazhojë 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 21**

**Mënyra e financimit**

1. Mjetet buxhetore për punën e MR-GJ-së sigurohen nga Buxheti i Komunës së Gjilanit.
2. MR-GJ--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. Komuna angazhon një herë në vit një auditor për auditimin e pasqyrave financiare të MR-GJ-së.

**Neni 22**

**Arkivi**

1. MR-GJ-ja duhet të ketë punonjës arkivorë, së paku një (1).
2. MR-GJ-ja obligohet të ruajë gjithë dokumentacionin, regjistrin themelor, librat e inventarizimit, librat hyrës dhe dalës, (informatorë, fletëpalosje, broshura, pllakate, katalogë, fototekë, foto dhe audio dhe video incizime, artikuj të gazetave të ndryshme, revista dhe materiale tjera që formojnë dhe pasqyrojnë historinë e veprimtarisë së Muzeut) në arkivin e tij, në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore dhe legjislacionin në fuqi.

**Neni 24**

**Hyrja në fuqi**

Ky Statut hyn në fuqi, 8 ditë nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve dhe uebfaqen e Komunës Gjilanit.

01.Nr. \_\_ Kryesues i Kuvendit të Komunës së Gjilanit  
Gjilan, \_\_.\_\_.2022  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Arianit Sadiku