

UDHËZIM
Nr. 446, datë 11.7.2023

**PËR MIRATIMIN E FORMATIT DHE TË DOKUMENTACIONIT SHOQËRUES TË
KËRKESËS PËR AKREDITIM TË INSTITUCIONIT MUZEOR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës; nenit 215 të ligjit nr. 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”,

UDHËZOJ:

1. Ky udhëzim ka për qëllim përcaktimin e rregullave të hollësishme për formatin e kërkesës, dokumentacionin shoqërues të kërkesës për akreditim të institucionit muzeor pranë Muzeut Historik Kombëtar (MHK), me qëllim dhënien ose jo të akreditimit për muzeun.

2. MHK-ja funksionon në cilësinë e Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Muzeve (KKM).

3. Ky udhëzim zbatohet për akreditimin e muzeve si vijon:

- a) muze qendror;
- b) muze vendor;
- c) muze autonom;
- d) muze privat.

4. Çdo institucion qendror dhe vendor, person fizik apo juridik i regjistruar, sipas legjislacionit shqiptar në fuqi, ka të drejtë të paraqesë kërkesë për akreditimin e muzeut, sipas formatit bashkëlidhur këtij udhëzimi, jo më vonë se një periudhë kohore prej 5 vitesh nga krijimi i tyre.

5. Formulari dhe dokumentacioni shoqërues paraqitet pranë MHK-së në cilësinë e Sekretariatit Teknik.

6. Dokumentacioni shoqërues duhet të përmbajë:

- a) letërnjoftimin e aplikuesit;
- b) certifikatën e regjistrimit në Qendrën Kombëtare të Biznesit;
- c) sigurimin e disponueshmërisë së koleksioneve të muzeut për shoqërinë;
- d) strategjinë për funksionimin dhe zhvillimin e muzeut.

7. Subjektet e interesuara ose ministria përgjegjëse për trashëgiminë kulturore paraqesin pranë MHK-së, në cilësinë e Sekretariatit Teknik të KKM-së, kërkesën për akreditim të institucionit muzeor. MHK-ja, brenda një afati prej 15 ditësh nga kërkesa, i paraqet Bordit të Akreditimit të Muzeve relacionin mbi përputhshmërinë formale të kërkesës me formatin dhe dokumentacionin që shoqëron kërkesën, të miratuara sipas këtij udhëzimi.

8. Në rast se MHK-ja konstaton se kërkesa e paraqitur nga kërkuesi nuk plotëson dokumentacionin e përcaktuar në pikën 5 të këtij udhëzimi njofton kërkuesin për të bërë plotësimet e nevojshme brenda një afati 10-ditor.

9. Bordi i Akreditimit, pas marrjes së relacionit dhe dokumentacionit që shoqëron kërkesën nga MHK-ja, në cilësinë e Sekretariatit Teknik të BAM-së, fillon procesin e verifikimit, i cili përfundon me një raport paraprak dhe i propozon Këshillit Kombëtar të Muzeve dhënien ose jo të akreditimit për muzeun. Raporti u njoftohet subjekteve të interesuara, të cilat brenda 30 ditëve, paraqesin vëzhgimet e tyre.

10. Raporti përfundimtar në vijim të vëzhgimeve të subjekteve të interesuara i paraqitet KKM-së jo më vonë se 8 muaj, nga paraqitja e kërkesës. Bordi i Akreditimit të Muzeve, në fund të raportit i propozon KKM-së dhënien ose jo të akreditimit për muzeun.

11. Vendimi i KKM-së për akreditimin e muzeut apo rrëzimin e kërkesës i njoftohet palës propozuese dhe ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore, e cila, nëse propozimi është pozitiv, lëshon certifikatën e akreditimit për muzeun.

12. Ngarkohet Drejtoria e Programeve të Zhvillimit të Kulturës dhe MHK-së për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I KULTURËS

Elva Margariti



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Aneks 1

FORMULAR KËRKESË PËR AKREDITIMIN E NJË MUZEU

1. TË DHËNA PËR KËRKUESIN											
Emri i Muzeut kërkues:											
Adresa e institucionit:											
Klasifikimi i Muzeut:	<table><tr><td>☐</td><td>Qëndror</td></tr><tr><td>☐</td><td>Vendor</td></tr><tr><td>☐</td><td>Autonom Institucion Publik</td></tr><tr><td>☐</td><td>Autonom Person Juridik privat</td></tr><tr><td>☐</td><td>Muze Privat</td></tr></table>	☐	Qëndror	☐	Vendor	☐	Autonom Institucion Publik	☐	Autonom Person Juridik privat	☐	Muze Privat
☐	Qëndror										
☐	Vendor										
☐	Autonom Institucion Publik										
☐	Autonom Person Juridik privat										
☐	Muze Privat										
Klasifikimi sipas tematikës:	<table><tr><td>☐</td><td>Muze i përgjithshëm</td></tr><tr><td>☐</td><td>Muze i specializuar</td></tr></table>	☐	Muze i përgjithshëm	☐	Muze i specializuar						
☐	Muze i përgjithshëm										
☐	Muze i specializuar										
Klasifikimi sipas pronësisë së fondeve:	<table><tr><td>☐</td><td>Muze publik</td><td>(për muze të qendror, vendor dhe muze të autonom - institucion publik)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Muze privat</td><td>(për muze të privat dhe autonom – person juridik privat)</td></tr></table>	☐	Muze publik	(për muze të qendror, vendor dhe muze të autonom - institucion publik)	☐	Muze privat	(për muze të privat dhe autonom – person juridik privat)				
☐	Muze publik	(për muze të qendror, vendor dhe muze të autonom - institucion publik)									
☐	Muze privat	(për muze të privat dhe autonom – person juridik privat)									
Statusi:	<table><tr><td>☐</td><td>Me status kombëtar</td><td>(vetëm për muze të qendror dhe privat)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Pa status kombëtar</td><td></td></tr></table>	☐	Me status kombëtar	(vetëm për muze të qendror dhe privat)	☐	Pa status kombëtar					
☐	Me status kombëtar	(vetëm për muze të qendror dhe privat)									
☐	Pa status kombëtar										
NIPT:											
Përfaqësuesi i autorizuar në ndjekjen e projektit:	(Emri, Mbiemri, ID, Nr. Tel / Cel, Email)										
Kontakt i Institucionit:	(Adresa, Nr. Tel / Cel, Email)										
2. TË DHËNA PËR INFRASTRUKTURËN E MUZEUT											
Vendodhja e saktë:											
Nr. kate:											
Sipërfaqja totale:											
Projekti Arkitektonik	☐										
Plani i emergjencave	☐ Mund të jetë dokument më vete ose pjesë e projektit arkitektonik.										

3. KAPACITETI ORGANIZATIV		
A. Drejtimi dhe menaxhimi i Muzeut		
Deklaratë e qëllimit të veprimtarisë:		Qëllimi i ekzistencës së Muzeut
		Kategoria e Vizitorëve të cilëve u shërbehet
Struktura Organizative		Strukturë organizative e përshtatshme dhe dokumentacion i plotë për strukturat drejtuese.
Struktura e plotë për menaxhimin dhe drejtimin e Muzeut:		Organigramë e plotë e strukturës dhe gjithë funksioneve të saj.
		Dokumente ligjorë (<i>Statute apo udhëzime të shkruara ku përcaktohet autoriteti dhe përgjegjësia për marrjen dhe miratimin e vendimeve që rregullojnë veprimtarinë e institucionit muzeor</i>).
		Kontratat e punës me stafin.
		Dëshmi të dokumentuara se struktura drejtuese e muzeut këshillohet në mënyrë profesionale nga individë apo struktura të vecanta.
B. Planifikimi, burimet njerëzore dhe financiare		
Plan - Strategjia 5 vjeçare e zhvillimit të Institucionit Muzeor		Periodha kohore e shtrirjes së këtij Planit/Strategjie
		Objektivat kryesorë të planit/strategjisë
		Listimi i aktiviteteve që duhet të ndërmerren për arritjen e objektivave
		Burimet që planifikohen për të arritur këto objektiva (<i>Burimet njerëzore, instruktore dhe financiare</i>)
		Tabela e buxhetit për vitin aktual kur aplikohet për akreditimin dhe për vitin pasardhës
		Periodha kohore e rishikimit të Planit Vjetor
Dokumentet e qëndrueshmërisë financiare të institucionit		<i>Burimet bazë të financimit:</i> 1. Buxheti i shtetit 2. Të ardhurat nga biletat 3. Të ardhurat nga të tretët
C. Vlerësimi dhe menaxhimi i rrezikut në muze		
Dokumenti i Vlerësimit të riskut për Sigurinë e Godinës, Stafit dhe Koleksioneve të Muzeut		<i>Dokumenti 5-vjeçar i vlerësimit të riskut për Sigurinë e Godinës</i>
4. MENAXHIMI I KOLEKSIONEVE		
A. Ruajtja dhe zhvillimi i koleksioneve		
Dokumenti i Koleksioneve Muzeore		1. Sasia e koleksionit të ekspozuar 2. Sasia e koleksionit që gjendet në arkiv (<i>nëse ka</i>)
Dokumenti i Politikave të Muzeut për Zhvillimin e Koleksioneve Muzeore		1. Përshkrim i përgjithshëm i koleksionit muzeor që muzeu ka në dispozicion 2. Temat dhe prioritetet e ardhshme për të grumbulluar koleksione

	muzeore 3. Informacion për kuadrin e etik lidhur me blerjen dhe zotërimin e koleksioneve muzeore 4. Përcaktimi i periudhës kohore kur ky dokument ri-shikohet nga strukturat përkatëse
B. Hartimi dhe përdorimi i informacionit mbi koleksionet muzeore	
Dokumenti i Politikave për koleksionin	<i>Mund të jetë dokument i vecantë ose pjesë e Planit të Menaxhimit të Koleksionit të Muzeut</i>
Procedurat e dokumentimit të Spektrit Primar përmas Planit të Menaxhimit të Koleksioneve	Përfshihen hapa si: 1. Hyrja e objektit muzeor ne muze 2. Blerja dhe ekspozimi 3. Kontrolli i vendodhjes e lëvizjes së objektit muzeor 4. Inventarizimi 5. Katalogimi 6. Dalja e objektit nga muzeu 7. Huamarrja e objekteve nga muzeu 8. Huadhënia e objekteve nga muzeu 9. Planifikimi i dokumentimit Paraqitja e Manualit të Procedurave të Dokumentimit të Koleksioneve Muzeore
C. Përkujdesja dhe ruajtja e koleksioneve muzeore	
Dokumenti për Ruajtje, Restaurimin dhe Konservimin e koleksionit muzeor	<i>Mund të jetë dokument i vecantë ose pjesë e Planit të Menaxhimit të Koleksionit të Muzeut</i>
Plani i Menaxhimit për Ruajtje, Restaurimin dhe Konservimin e koleksionit muzeor	<i>Mund të jetë dokument i vecantë ose pjesë e Planit të Menaxhimit të Koleksionit të Muzeut</i>
4. VIZITORËT DHE PËRVOJAT E TYRE	
A. Aksesit i lehtësuar në muze për publikun dhe vizitorët	
Dokumenti i Aksesit për Vizitorët në Muze	Parashikon të gjithë hapat që ndërmerren për të lehtësuar aksesin e vizitorëve në koleksionet muzeore
Plani për përmirësimin e Aksesit të Vizitorëve në Koleksionet Muzeore	Paraqitja e një plani për: 1. Përmirësimin e aksesit fizik në godinë 2. Përmirësimin e shpjegimit intelektual të koleksionit muzeor 3. Përmirësimi i aksesit online <i>Mund të jetë një dokument i vecantë ose pjesë e Planit për Rritjen e numrit të Vizitorëve në Muze</i>
B. Mirëkuptimi dhe afërsia me vizitorët nga stafi i muzeut	
Plani për rritjen e numrit të vizitorëve në muze	

C. Përfshirja e vizitorëve dhe përmirësimi i përvojave në Muze			
Plani për promovimin e Muzeut dhe Organizimin e Aktiviteteve që përfshijnë vizitorë të kategorive të ndryshme		<i>Plani i promovimit përfshin forma të marketingut si:</i> 1. <i>Offline (fletëpalosje, guida, suvenire)</i> 2. <i>Online (fletëpalosje, rrjete sociale)</i> 3. <i>Aktivitete të formave të ndryshme interaktive</i>	
5. NJOFTIMI			
Marrja e informacionit:		Postë	Email
Email (për njoftimin):			E-Albania
Afati i njoftimit:		Jo më vonë se 3 ditë nga vendimi i KKM-së	

Ky shërbim jepet bazuar në:
1. Ligjin nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”; 2. VKM-në nr.788, datë 26.12.2018 “Për përbërjen, kompetencat, mënyrës e funksionimit e të shpërblimit të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Muzeve”; 3. Urdhrin nr. _____, datë _____ të Ministrit të Kulturës “Për miratimin e rregullores për veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Muzeve dhe Sekretarisë Teknike”; 4. Udhëzimin nr. _____, datë _____ të Ministrit të Kulturës “Për miratimin e formatit të kërkesës, dokumentacionit shoqërues dhe procedura e shqyrtimit të dokumentacionit nga ana e Sekretarisë Teknike të Këshillit Kombëtar të Muzeve për krijimin e muzeve”.