

Në mbështetje të Ligjit për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, Ligji Nr. 05/L - 038, neni 14 dhe të Statutit të Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, nr. 446/2, të 11.05.2016, nenet 8, 11, 12 dhe 30, Kuvendi i Akademisë, në mbledhjen e vet të mbajtur më 28 qershor 2018, nxori

## **RREGULLOREN** **Për organizimin e ekspozitave**

### **Neni 1**

Me këtë Rregullore përcaktohet mënyra e organizimit të ekspozitave të Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës (në tekstin e mëtejme: ASHAK).

### **Neni 2**

ASHAK-u organizon ekspozita personale dhe kolektive me vepra artistike të anëtarëve të ASHAK-ut dhe të artistëve të tjerë – në mjediset e ASHAK-ut dhe jashtë tij.

### **Neni 3**

1. Organizimi i ekspozitave bëhet në bazë të Programit vjetor të punës të ASHAK-ut.
2. Në raste të veçanta, me arsyetim përkatës të Seksionit të Arteve, ekspozitat që nuk janë përfshirë në Programin vjetor të punës, mund të organizohen me vendim të Kryesisë së ASHAK-ut.
3. Për çdo ekspozitë, ASHAK-u e boton katalogun.

### **Neni 4**

1. Seksioni i Arteve i ASHAK-ut është përgjegjës për organizimin e ekspozitave dhe ka këto detyra:
  - 1.1. Cakton autorin për përgatitjen e katalogut;
  - 1.2. Cakton dizajnerin dhe fotografjin për përgatitjen e katalogut;
  - 1.3. Cakton kuratorin e ekspozitës dhe personat e tjerë që do të angazhohen për punët e ekspozitës;
  - 1.4. Cakton datën e mbajtjes së ekspozitës;
  - 1.5. Cakton organizatorin e ekspozitës në rast të ekspozitës personale të sekretarit të seksionit; dhe
  - 1.6. Cakton koordinatorin e ekspozitës kolektive.
2. Caktimi i personave të cekur në paragrafin 1 të këtij neni bëhet në mbledhje të rregullt të Seksionit me vendim të veçantë.
  - 2.1. Vendimi i dërgohet Shërbimit Profesional, Administrativ e Teknik të ASHAK-ut, i cili më pas ua përcjell personave të caktuar.
3. Sekretari i Seksionit të Arteve e udhëheq punën për organizimin e ekspozitave, përjashtimisht nënparagrafit 1.5 dhe 1.6 të paragrafit 1 të këtij Neni, dhe kryen këto detyra:
  - 3.1. Bashkëpunon dhe koordinon punën me autorin e ekspozitës dhe me Shërbimin Profesional, Administrativ e Teknik të ASHAK-ut.
  - 3.2. Paraqet me shkrim të gjitha kërkesat dhe nevojat për organizimin e ekspozitës; dhe
  - 3.3. Miraton dizajnin e katalogut, të panosë, të ftesës dhe të programit të ekspozitës.



### Neni 5

1. Për organizimin e ekspozitave personale, ASHAK-u dhe Autori kanë këto detyrime:
  - 1.1. Detyrimet e ASHAK-ut:
    - 1.1.1. Kompensimi në vlerë deri në 1.000 € për autorin e ekspozitës personale për mbulimin e shpenzimeve të ekspozitës pas paraqitjes së faturave;
    - 1.1.2. Sigurimi i hapësirës për mbajtjen e ekspozitës;
    - 1.1.3. Përgatitja e materialit promovues (panosë, ftesave dhe programit të ekspozitës) sipas propozimit të Sekretarit të Seksionit;
    - 1.1.4. Njoftimi për medie;
    - 1.1.5. Shpërndarja e ftesave;
    - 1.1.6. Mbajtja e rregullsisë para dhe gjatë ekspozitës;
    - 1.1.7. Sigurimi dhe përkujdesja gjatë kohës së qëndrimit të ekspozitës;
    - 1.1.8. Transporti i veprave në ASHAK dhe anasjelltas; dhe
    - 1.1.9. Realizimi i pagesave për përgatitësin e katalogut, për dizajnerin, për fotografimin e katalogut, për kuratorin dhe për personat e tjerë të angazhuar në punët e ekspozitës;
  - 1.2. Detyrimet e autorit:
    - 1.2.1. Bashkëpunimi dhe koordinimi me Sekretarin e Seksionit për organizimin e ekspozitës;
    - 1.2.2. Aranzhimi i tërësishëm i ekspozitës - vendosja dhe zhvendosja me kohë e veprave artistike; dhe
    - 1.2.3. Marrja përsipër e të gjitha obligimeve të tjera financiare për përgatitjen e ekspozitës, jashtë atyre të përcaktuara në paragrafin 1.1. të këtij neni.

### Neni 6

1. Për organizimin e ekspozitave kolektive, ASHAK-u dhe koordinatori kanë këto detyrime:
  - 1.1. Detyrimet e ASHAK-ut:
    - 1.1.1. Heqja e të gjitha shpenzimeve për përgatitjen e ekspozitës.
    - 1.1.2. Rregullimi i hapësirës për mbajtjen e ekspozitës;
    - 1.1.3. Përgatitja e panosë, e ftesave dhe e programit të ekspozitës, sipas propozimit të koordinatorit;
    - 1.1.4. Njoftimi për medie;
    - 1.1.5. Shpërndarja e ftesave;
    - 1.1.6. Mbajtja e rregullsisë para dhe gjatë ekspozitës;
    - 1.1.7. Mbajtja e rregullsisë dhe përkujdesjen gjatë kohës së qëndrimit hapur të ekspozitës;
    - 1.1.8. Transporti i veprave në ASHAK dhe anasjelltas; dhe
    - 1.1.9. Realizimi i pagesave për përgatitësin e katalogut, për koordinatorin, për dizajnerin, për fotografimin e katalogut, për kuratorin dhe për personat e tjerë të angazhuar në punët e ekspozitës
  - 1.2. Detyrimet e koordinatorit përcaktohen me marrëveshje të veçantë bazuar në këtë rregullore.

### Neni 7

Rregullorja hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas miratimit të saj nga Kuvendi i Akademisë.

KRYETARI I AKADEMISË

Akademik Nexhat Daci

