

Статут

Врз основа на член 36 став (1) точка 1, а во врска со член 25 став (1) од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14 и 61/15), Управниот одбор на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани на седницата одржана на ден 29. 01. 2018 година, донесе одлука за изменување и дополнување на

СТАТУТ

НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА – ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА „БЕЛИ МУГРИ“ – КОЧАНИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

(1) Со овој Статут се уредуваат називот, седиштето, правната положба, застапувањето, дејноста, работата, организацијата, раководењето, управувањето, финансирањето, информирањето и обезбедувањето јавност во работата и други прашања утврдени со Законот за културата и друг закон, што се од значење за работењето на Национална установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани (во понатамошниот текст: Центарот).

(2) Министерот за култура дава согласност на статутот од ставот 1 на овој член.

Назив и седиште

Член 2

(1) Целосниот назив на Установата гласи: Република Македонија, Национална установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани.

(2) Скратениот назив на Установата гласи: „Република Македонија, НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани“.

(3) Седиштето на Установата е во Кочани, ул. „Кеј на револуција“ бб.

Основач и сукцесија

Член 3

(1) Основач на Установата е Владата на Република Македонија, со Одлука за утврдување на мрежата на националните установи од областа на културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 84/03 и 13/11).

(2) Установата е правен следбеник на правното лице Дом на културата „Бели мугри“ – Кочани, основана од Собрание на општина Кочани, со одлука/решение број 01-5568/1 од 19. 07. 1968 година, запишана во регистарскиот суд во Штип со Решение бр. 19/68 од 16. 09. 1968 година.

Правна положба

Член 4

(1) Установата е непрофитна национална установа од областа на културата.

(2) Установата има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Македонија.

(3) Во правниот промет со трети лица Установата настапува во свое име и за своја сметка, а за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и за целиот износ на обврските.

(4) Установата може да го промени видот, називот и седиштето, како и да изврши статусни измени (спојување, припојување, поделба и издвојување) само по претходна одлука на Владата на Република Македонија.

Печат и штембил

Член 5

(1) Во своето работење Установата употребува печат и штембил.

(2) Печатот има форма на круг, со пречник од 32 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилско писмо е испишан текстот: „Република Македонија, Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“, со зборот Кочани во долниот дел на печатот, а во средината – грбот на Република Македонија.

(3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 60 мм и ширина 30 мм, над испишаниот текст стои грбот на Република Македонија и со текст испишан со кирилско писмо под грбот се наоѓа текстот кој гласи: „Република Македонија“, во продолжение со големи кирилски букви следи текст: „НАЦИОНАЛНАУСТАНОВА“, под кој со големи букви следува текстот: ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА „БЕЛИ МУГРИ“ – КОЧАНИ. Во средината има ознака: Бр _____. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот: _____, под која стои зборот: Кочани.

(4) Печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член ги чува и употребува овластено лице, задолжено за водење на архивата со решение од директорот на Установата.

(5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Установата се одговорни за правилното чување и употребата на печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член.

(6) Начинот на употребата, чувањето и ракувањето со печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член се утврдува со одлука на Управниот одбор на Установата.

Заштитен знак

Член 6

(1) Установата има заштитен знак.

(2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член се состои од приказ на страничната и предната фасада на Установата во перспектива, под која во стилизирана форма тече Кочанска река и е со црна боја.

(3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Установата.

Застапување и претставување

Член 7

(1) Во правниот промет со трети лица, Установата ја претставува и застапува директорот, без ограничувања.

(2) Друго лице може да го претставува и застапува Установата само врз основа на писмено овластување (полномошно), издадено од директорот.

(3) Во случаите од ставот (2) на овој член, полномошникот го застапува и претставува Установата во границите на даденото полномошно.

Овластени потписници на сметките

Член 8

(1) Установата има буџетска сметка за единка корисник на Буџетот на Република Македонија.

(2) Овластен потписник на Буџетската сметка на Установата е директорот, безограничување.

(3) Управниот одбор на Установата може со одлука да определи втор потписник или повеќе други потписници на жиро-сметките, односно трезорските потсметки на Установата.

(4) Во случаите од ставот (3) на овој член, Управниот одбор на Установата со истата одлука ги утврдува начинот на потпишувањето и евентуалните ограничувања на износите до кои тие потписници можат да потпишуваат.

II – ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Дејност

Основна дејност

Член 9

(1) Дејност на Установата е дејност на објектите за културни манифестации (шифра: 90.04).

(2) Дејноста од ставот (1) е од национален интерес.

(3) Во рамките на основната дејност Установата ги врши следните функции:

1. Врши програмско и функционално поттикнување и развој на културата;
2. Го поттикнува творештвото на децата и младината, со посебен акцент на културно-уметничкиот аматеризам преку: театарската дејност, музичката и галериско-ликовната дејност;
3. Врши објавување на културно-уметнички дела;
4. Врши претставување на литературните, музичките, музичко-сценските, ликовните, театарските, филмските и останатите уметнички творења;
5. Го зачувува и негува автентичното фолклорно богатство;
6. Се грижи за унапредувањето на културните и забавните активности;
7. Се грижи за усовршување на стручните кадри;
8. Соработува со разни институции од земјава првенствено од областа на културата и со здруженија и невладини организации од граѓанскиот сектор со кои се остваруваат и реализираат проекти од областа на културата и уметноста;
9. Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Проширување на дејноста и други статусни промени на Установата може да се направат со измена на овој статут и согласност од основачот односно Владата на Република Македонија.

Дополнителна дејност

Член 10

Покрај основната дејност, Установата ги врши и следните дополнителни дејности:

1. Издавање книги /шифра: 58.11/;
2. Прикажување на филмови /шифра: 59.14/;
3. Уметничко творештво /шифра: 90.03/;
4. Дејности на библиотеките и архивите /шифра: 91.01/;
5. Изведувачка уметност /шифра: 90.01/;
6. Помошни дејности во изведувачката уметност /шифра: 90.02/;
7. Трговија на мало со книги во специјализирани продавници /шифра: 47.61/ и
8. Друга трговија на мало во пазари, продавници и тезги /шифра: 47.99/.

III. Организација на работењето

Организациона поставеност

Член 11

(1) Работењето на Установата се организира преку организациони единици и работно место во нивниот состав, кои поблиску се утврдуваат со Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места.

(2) Со правилниците од ставот (1) таксативно се утврдува обемот, организацијата и природата на работните задачи во организационите единици, како и потребниот број извршители, за нивно извршување.

(3) Вршењето на работите на вработените како давателите на услугите во Установата се уредува во согласност и со Законот за културата и соодветниот закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствено-финансиските, административно-стручните и општите работи се организира во организационите единици согласно со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.

IV – ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

1. Орган на раководење

Директор

Член 12

(1) Орган на раководење на Установата е директорот.

(2) Директорот на Установата ги врши следниве работи:

- Ја води работата на националната установа;
- Ја застапува установата и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
- Донесува годишна програма за работа на националната установа по претходна согласност на Управниот одбор;
- Ги извршува одлуките на Управниот одбор;
- Ја организира реализацијата на Годишната програма
- Донесува акт за систематизација и организација на работните места;
- Донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со закон;

- Формира уметнички совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот
- Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Установата;
- Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Установата;
- Донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Министерството за култура;
- формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
- Донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;
- Одобрува службени патувања во земјата и странство;
- Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
- Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
- Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;
- Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Установата од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

Член 13

- (1) Директорот на Установата се избира по пат на јавен оглас, што се објавува преку средствата за јавно информирање.
- (2) Директорот на Установата се избира за време од четири години и може повторно да биде избран.
- (3) Огласот за директор го распишува Министерството за култура, согласно со општите услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој Статут.
- (4) Министерот за култура го избира и разрешува директорот на Установата, најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.
- (5) Директор избран од редот на вработените лица во Установата по истекот на мандатот или при престанок на мандатот, истиот се прераспоредува на работното место кое му мирува или на друго работно место соодветно на степенот на неговата стручна подготовка.

Член 14

За директор може да биде избрано лице кое ги исполнува следните општи услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој статут и тоа:

- 1) да е државјанин на Република Македонија;
- 2) директорот кој е именуван во периодот од денот на влегувањето во сила на Законот за изменување и дополнување на Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/18) до 1 септември 2018 година е должен да го исполни условот за познавање странски јазик најдоцна во рок од дена година од денот на неговото именување.
- 3) На директорот кој нема да го исполни условот за познавање странски јазик во рокот утврден во став (2) на овој член му престанува мандатот.
- 4) во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција или забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- 5) да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование

филозофски или филолошки факултет, драмска, музичка или ликовна академија/факултет;

6) да има минимум пет години работен стаж во областа на културата врз основа на склучени договори за дело.

7) да има еден од следните меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години:

– ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода,

– ИЕЛТС (IELTS) – најмалку 6 бода,

– ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) – најмалку Б2 (B2) ниво,

– ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен,

– БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода или,

– АПТИС (APTIS) – најмалку ниво Б2 (B2);

Член 15

Директорот на Установата должен на секои шест месеци да доставува извештај до министерот за култура на начин утврден со Законот за културата.

Член 16

Директорот доколку утврди неправилности во работата на Установата должен е да превземе мерки за отстранување на тие неправилности, а по потреба може да формира стручна комисија за разгледување на одреден случај.

Член 17

Директорот на Установата може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е избран во случаи утврдени со закон.

Член 18

(1) Во случај кога не е избран директор или предвреме му престанал мандатот, министерот за култура, именува вршител на должноста директор на Установата, без објавување на оглас, од редот на вработените на Установата.

(2) Вршителот на должноста ги има сите права и обврски на директорот на Установата.

(3) Вршителот на должноста директор се именува за време до изборот на директор на Установата а најдолго за шест месеци.

2. Орган на управување

Управен одбор

Член 19

(1) Орган на управување на Установата е Управниот одбор.

(2) Управниот одбор на Установата го сочинуваат 5 преставници кои ги именува и разрешува министерот за култура, од кои двајца се преставници од редот на истакнати поединци од областа на културата, еден е од локалната самоуправа и двајца преставници од вработените на Установата.

(3) Претседателот и членовите на Управниот одбор на Установата се именуваат врз принцип на стручност и

компетентност за време од 4 години и може повторно да бидат именувани.

(4) На претседателот и на членовите на Управниот одбор на Установата им следува соодветен надоместок што го определува министерот за култура.

Член 20

(1) Со работата на Управниот одбор раководи претседателот на Управниот одбор.

(2) Управниот одбор работи и одлучува на седници со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(3) Членовите и претседателот се должни да присуствуваат на седниците на Управниот одбор.

(4) За својата работа, Управниот одбор е одговорен пред Министерот за култура.

Член 21

Управниот одбор на национална установа:

1. Донесува статут;
2. Ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на установата;
3. Дава согласност на годишната програма на установата по предлог на директорот;
4. Го усвојува годишниот извештај за работата на установата по предлог на директорот;
5. Дава согласност на актот за организација на работата и систематизација на работните местана установата;
6. Донесува документи за финансиското работење на установата, согласно со прописите за материјално финансиско работење;
7. Одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот за правата и обврските на вработените од работен однос, за аудиција/реаудиција и за дисциплински мерки и други решенија, согласно закон;
8. Дава образложен предлог на министерот за култура за разрешување на директорот;
9. Донесува деловник за својата работа;
10. Го следи остварувањето на годишната програма за работа на националната установа;
11. Донесува правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на аудицијата, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас, по предлог на директорот;
12. Донесува правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивно бодување, по предлог на директорот;
13. Донесува правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата член 77-к став (2), висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво, по предлог на директорот;
14. Донесува други акти согласно со овој статут и со закон;
15. Еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Министерството за култура и
16. Врши други работи утврдени со закон и статут.

Член 22

Претседателот и членовите на Управниот одбор можат да бидат разрешени пред истекот на мандатот доколку работат спротивно на закон или установата не ја остварува својата функција.

Член 23

Начинот на работата, одлучувањето, правата и должностите на Управниот одбор, како и постапката и условите за предвременно разрешување на претседателот и членовите се регулираат со Деловник за работа на Управниот одбор.

3. Стручни тела

Уметнички совет

Член 24

(1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, директорот на Установата може со решение да формира уметнички совет.

(2) Со решението од став (1) на овој член се определува составот и делокругот на работа на уметничкиот совет.

(3) Со седниците на уметничкиот совет председава директорот на Установата.

Член 25

(1) По потреба, директорот може да основа стручни и советодавни комисии и други работни тела.

(2) Мандатот и делокругот на членовите на комисијата се утврдува со актот за основање.

(3) За член на Комисијата едно лице може да биде избрано повеќе пати.

(4) Комисијата за својата работа одговара пред на директорот на Установата е должна да му поднесува извештај.

V – РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 26

На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во Установата се преминуваат одредбите од Законот за културата и прописите за јавната администрација, за работните односи и колективните договори склучени во согласност со закон.

VI – ОПШТИ АКТИ

Други општи акти

Член 27

(1) Одредени прашања од работењето на Установата поблиску се уредуваат со правилници и други општи акти, во согласност со закон и овој статут.

(2) Во смисла на став (1) на овој член, во Установата се донесуваат особено:

1. Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места;

2. Годишен план за вработување согласно закон;

3. Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на

спроведување на аудицијата, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно

место за кое е објавен јавниот оглас;

4. Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивно бодување;

5. Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата член 77-к став (2), висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво;

6. Правилник за заштита при работа;

7. Правилник за заштита од пожар;

8. Правилник за издавачка дејност;

9. Правилник за стручно усовршување

10. Деловник за работа на Управниот одбор;

11. Деловник за работа на Уметничкиот совет и

12. Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.

(3) Актите на Установата мора да бидат во согласност со Уставот, важечките законски, подзаконски прописи и овој Статут.

Член 28

(1) Установата е должна на својата веб страница да ги објави проектите кои се реализираат во тековната година.

(2) Установата во првиот квартал од тековната година за претходната година доставуваат извештај до Министерството за култура за реализацијата на годишната програма, кој содржи наративен приказ за реализација на програмата, спецификација за вкупно потрошените средства, договори, сметки, фактури и конечен финансиски план со сите износи на потрошени средства и извори на финансирање.

(3) Установата на својата веб страница, во првиот квартал во тековната година за претходната година, го објавува извештајот за реализацијата на годишната програма.

Член 29

Статутот на Установата и другите општи акти што ги донесува Управниот одбор на Установата, се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Член 30

(1) Иницијатива за донесување на нов Статут или измени и дополнување на истиот може да поднесе:

1. Најмалку една третина од вкупниот број членови на Управниот одбор на Установата
2. Директорот на Установата.

(2) Иницијативата од став (1) на овој член, во писмена форма се доставува до Управниот одбор на Установата.

(3) Управниот одбор е должен да ја разгледа иницијативата и по истата да донесе соодветна одлука.

(4) Одлуката од ставот (3) на овој член се доставува до подносителот на иницијативата.

Член 31

Измена и дополнување на Статутот и другите општи акти се врши по иста постапка, како и за нивното донесување.

Член 32

Сите општи акти што се донесуваат во Установата се објавуваат на огласна табла, а влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето.

VII – КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ, ПРАШАЊА ПОВРЗАНИ СО ОДБРАНАТА, ВОЕНА И ВОНРЕДНА СОСТОЈБА И ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Класифицирани информации

Член 33

(1) Класифицирана информација е информација која се заштитува од неовластен пристап или употреба и која се определува со степен на класификација согласно со закон.

(2) За класифицирани информации се сметаат документи и податоци кои:

- надлежен орган ги прогласил за класифицирана информација;
- како доверливи надлежен орган му ги соопштил на Установата
- во врска со одбраната се означени како класифицирани информации;

(3) Класифицирана информација претставуваат и документи кои се определени со прописите, а кои Управниот одбор ги прогласил за класифицирана информација.

(4) Документите и податоците што се сметаат за класифицирана информација се должни да ги чуваат сите работници на Установата, додека се во работен однос, и по престанувањето на работниот однос во рок од три години.

(5) Документите и податоците што претставуваат класифицирана информација не можат да се даваат на увид без одобрение на директорот на Установата.

Член 34

(1) Класификацијата на информациите се врши според нивната содржина од овластено лице, согласно законските прописи.

(2) Информациите кои не се наменети за јавна употреба, а со чие откривање би се намалила ефикасноста на работењето на Установата добиваат ознака „за ограничена употреба“.

Член 35

(1) Критериумите, мерките и активностите за заштита и користење на класифицираните информации се определени согласно закон и Планот за заштита на класифицираните информации за вонредни состојби.

(2) Установата е должно да создаде услови неопходни за заштита на класифицирани информации и да преземе мерки за елиминирање на негативните последици, ако дојде до откривање на класифицираните информации.

(3) За ефикасно и координирано извршување на правата и обврските кои се однесуваат на класифицираните информации во Установата, се определуваат овластени лица кои треба да поседуваат безбедносен

сертификат, кој им се издава за соодветен степен на класифицирана информација, согласно принципот „потребно е да се знае“.

(4) За давање на документи и податоци кои што се прогласени за класифицирани информации на трети лица, се води посебна евиденција, во која се евидентираат: името и презимето на лицето и називот на органот на кои им се соопштени податоците, односно им се дадени документите, видот на податоците, формата во која се соопштени и за каква цел и по чие барање се дадени.

(5) Евиденцијата од став (4) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Установата.

Прашања поврзани со одбраната

Член 36

(1) Класифицирана информација претставуваат податоците во документите од значење на одбраната.

(2) На документите кои претставуваат класифицирана информација, во зависност од нивното значење, во горниот десен агол им се става зборот „ОДБРАНА“, а под него им се одредува еден од следните три степени на тајност: „строго доверливо“ „доверливо“ или „интерно“.

Член 37

Установата изготвува документи, се организира и спроведува подготовки за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи.

Член 38

Установата, во соработка со Министерството за култура, го врши финансирањето на подготовките за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи.

Член 39

По барање на Министерството за одбрана на Република Македонија, Установата е должна да врши услуги кои се од посебно значење на одбраната.

Воена и вонредна состојба

Член 40

(1) Во воена или вонредна состојба, Установата, презема мерки за заштита и спасување на вработените и корисниците на услуги, кои ќе се затекнат во просториите на установата и нејзините објекти, како и спроведување на посебни мерки за заштита на материјалните добра и документите, материјалите и податоците кои претставуваат класифицирана информација и друга тајна.

(2) Вработените се должни во случај на воени конфликти или во случај на вонредна состојба заради природни непогоди и други несреќи, да се грижат за имотот на Установата. Задачите и обврските на вработените во вакви услови се определени согласно законот.

Член 41

Во делот на одбраната во Установата директно се применуваат законските и подзаконските прописи од оваа област.

Заштита на лични податоци

Член 42

(1) При извршувањето на работните обврски, Установата има потреба од користење на личните податоци за вработените во Установата и посетителите на Установата кои се користат согласно прописите за заштита на личните податоци.

(2) Личните податоци за вработените во Установата се собираат, обработуваат и доставуваат на трети лица согласно со закон, заради остварување на правата и обврските од работниот однос или во врска со работниот однос.

(3) Личните податоци за надворешните лица во Установата се собираат, обработуваат, употребуваат и по потреба доставуваат до надлежни органи, со цел за заштита на сопственоста на имотот, културното наследство и другите материјални вредности кои се наоѓаат во Установата.

Член 43

Личните податоци за вработените во Установата и надворешните лица, може да ги собира, обработува, употребува и доставува на трети лица, само директорот на Установата и од него овластени лица.

Член 44

Заштитата на личните податоци се врши согласно со законските и подзаконските прописи и општите акти на Установата.

VIII – ЕВИДЕНЦИЈА

Член 45

(1) Установата е должна да води евиденција согласно прописите за канцелариско и архивско работење: деловодник, уписник за предметите по претставки и предлози, уписник за предмети по слободен пристап за информации, влезна книга на фактури, излезна книга на фактури, книга за инвентар, книга за пошта, книга за место, интерна доставна книга, книга за штембили и печати, книга за издавачка дејност.

(2) Установата може да води и друг вид евиденција и документација во согласност со законските прописи, овој статут и актите на Установата.

IX – ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 46

(1) Средствата за работа на Установата се обезбедуваат од:

- Буџетот на Република Македонија, на начин и во постапка утврдени со Законот за културата и прописите за буџетско финансирање;
- Сопствени приходи од вршење услуги од нејзина надлежност;
- Донации на меѓународни организации или други домашни и странски правни и физички лица и
- Спонзорства, подароци, завештанија и други извори утврдени со закон.

(2) Сопствените приходи во смисла на став (1) алинеја 2 на овој член се обезбедуваат од:

- Влезници;

- Закупнина;
- Членарина;
- Продажба на книги и друг вид публикации, сувенири, копии на предмети, ракотворби и слични предмети поврзани со дејноста на установата;
- Приходи од услуги и
- Договорни активности.

(3) Висината на цената на услугите во смисла на став (2) на овој член ги утврдува Управниот одбор на Установата со одлука, со која се определува видот на услугата и надоместокот за нејзино извршување (ценовник).

X – ИНФОРМИРАЊЕ

Известување на вработените

Член 47

- (1) Известувањето на вработените во Установата се врши на начин достапен на секој работник.
- (2) Известувањето во смисла на став (1) на овој член се врши преку огласна табла и непосредно од страна на раководните работници.
- (3) На огласна табла се објавуваат општите акти на Установата, поединечните акти на Управниот одбор на и на директорот на Установата, соопштенија и други пишани акти.
- (4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Установата и постигнатите резултати, за актуелните состојби и отворените прашања, претстојните активности и слично, што се од интерес на вработените.
- (5) На барање, секој вработен може да оствари увид во службената документација со одобрение на директорот на Установата, со исклучок на документите што претставуваат класифицирани информации, заштитени лични податоци или се означени со друг вид и степен на тајност согласно со закон.

Известување на јавноста

Член 48

- (1) Установата ја известува јавноста за своето работење преку средствата за јавно информирање и во согласност со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- (2) Известувањето во смисла на став (1) на овој член се врши преку посебни соопштенија, платени огласи, написи, разговори, учество во специјални емисии на електронските медиуми и слично.
- (3) Известувањето на јавноста се врши и преку една или повеќе интернет страници на установата.
- (4) Одговорно лице за давање информации на јавноста е директорот на Установата или лицето што тој ќе го овласти согласно со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

XI – ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 49

- (1) Работното време на Установата го определува Управниот Одбор на Установата со одлука, доколку со

закон не е поинаку определено.

(2) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот Одбор на Установата може со одлука да определи поинакво работно време за одделни објекти, проекти, програми, акции или други активности, различно од работното време определено во смисла на став (1) на овој член.

Штрајк

Член 50

Неопходното ниво на процесот на работа во услови на штрајк се утврдува со одлука на Управниот одбор на Установата, во согласност со закон и колективен договор.

Имот на установата

Член 51

(1) Установата има на користење/владение недвижен имот кој е во државна сопственост и тоа:

– простории во зграда бр.1, влез 1 кат приземје со површина од 1125 м2, влез 2 кат подрум со површина од 405 м2, влез 3 кат 01 со површина од 498 м2 и влез 3 кат подрум со површина од 267 м2, лоцирани на КП бр.13263, запишани во Имотен лист бр. 11860 за КО Кочани.

(2) За движниот и недвижниот имот на Установата се води книговодствена евиденција и истито се користи во согласност со прописите за располагање и користење со ствари во државна сопственост.

XII – ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Усогласување на работата

Член 52

Установата ќе ја усогласи својата работа со одредбите на овој Статут во рок од еден месец од неговото влегување во сила.

Донесување на општите акти

Член 53

(1) Правилникот за организација на работата и Правилникот за систематизација на работните места, усогласени со овој Статут, ќе се донесат во рок од еден месец од влегувањето во сила на овој Статут.

(2) Другите општи акти од член 27 став (2) на овој Статут ќе се донесат во рок од три месеци од влегувањето во сила на овој Статут.

Престанување на постојниот статут

Член 54

Со влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на Установата бр. 02-152/5 од 01. 06. 2015 година.

Влегување во сила на овој Статут

Член 55

Овој статут влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла на Установата, а ќе се објави веднаш по добивањето на согласност од министерот за култура.

Број 02-152/5 УПРАВЕН ОДБОР на
Дата 01. 06. 2015 година Националната установа
Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани
Претседател,

/Голубина Салтирова/