Република Македонија
Општина Свети Николе
Општинска Установа-НАРОДЕН МУЗЕЈ
Свети Николе
Бр. 01-725
27.06 2023 год.
Свети Николе

Врз основа на член 12 став 3 од Законот за Музеи (Сл.вес. на РМ 66/2004,116,2010, и 51/2011) и член 36 став 1 точка 1 од Закнот за Култура (Сл.Вес. на РМ 31/98,49/03,82/05,24/07,116/10,47/11,136/12,23/13,187/13,44/14,61/15,154/15,39/16 и 11/18)Одлуката за давање согласност за изменување и дополнување на Статутот на ОУ Народен Музеј Свети Николе од Совет на општина Свети Николе 0801-429 од 16.06. 2023 година како и одлуката за изменување и дополнување на Статутот на ОУ Народен Музеј Свети Николе (01-34/3 од 22.03. 2018 година), арх. бр. 02-72/4 од 27.06.2023 година, Управниот Одбор на ОУ Народен Музеј Свети Николе на 27.06. 2023 година донесе:

С Т А Т У Т

На ОУ НАРОДЕН МУЗЕЈ –СВЕТИ НИКОЛЕ

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Статут на Општинската Установа Народен Музеј Свети Николе (во понатамошниот текст музејот) согласно Законот за музејска дејност и Законот за Култура се уредуваат .називот и седиштето, основач, правна положба, печат и штембил, застапување и претставување, дејноста , организацијата, раководењето, управувањето, финансирањето, информирањето, надлежностите и други прашања што се од значење за работењето на ОУ Народен Музеј - Свети Николе.

Назив и седиште на музејот

Член 2

(1) "Целосен назив на установата: Република Северна Македонија, Општина Свети Николе, Општинска Установа Народен Музеј-Свети Николе."
(2) Скратен назив на музејот гласи: ОУ Народен Музеј Свети Николе
(3) Седиштето на музејот е во Свети Николе на ул.Плоштад Илинден бр. 18

Основач

Член 3

Музејот е правен следбеник на РО без основни организации на Здружен труд, основана од Собранието на Општина Свети Николе со Одлука бр. 0106-302 на 23.03.1983, запишана во Окружен Стопански Суд Штип со Решение бр. ФИ бр. 96/84.

Правна положба

Член 4

(1)Музејот е Општинска Установа од областа на Културата

(2))"Музејот има својство на правно лице запишано во Централен Регистар на Република Северна Македонија.

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

(4)Музејот може да го промени видот, називот и седиштето, како и да изврши статусни промени(спојување, припојување, поделба и издвојување) само со претходна Одлука на Советот на Општина Свети Николе.

Печат и Штембил

Член 5

(1)Музејот има свој печат и штембил.

(2) "Печатот има форма на круг со пречник 32 мм, по чија внарешна страна полукружно е испишан текстот Република Северна Македонија, Општина Свети Николе, Општинска Установа Народен Музеј, а во долниот дел седиштето на установата Свети Николе, со грбот на Република Северна Македонија.

(3) Штембилот на музејот има форма на правоаголник со размер 70 мм/33мм во кој со кирилица е испишан текст: во горниот раб Република Северна Македонија, по него во вториот ред Општина Свети Николе, а во третиот ред Општинска Установа Народен Музеј и под него Свети Николе. Под текстот на средината има ознака бр._____, а под бројот линија за внесување на датум _____ Под која стои називот на седиштето Свети Николе."

(4)Со посебен правилник (Закон) се утврдува бројот на печатите и штембилите и начинот на нивна употреба, чување, ракување, како и нивно повлекување од употреба и уништување.

(5) Печатот и штембилот ги чува и употребува овластено службено лице задолжено и за водење на архивата.

Лицето од претходниот став на овој член и Директорот на музејот се одговорни за правилно чување и употреба на печатот и штембилот.

(6)Начинот и условите на користење на печатот и штембилот се утврдуваат со Одлука на Управниот одбор.(Закон)

Застапување и претставување

Член 6

(1) Музејот го застапува и претставува директорот на музејот без ограничувања.
(2) Други лица може да го претставуваат и застапуваат музејот само врз основа на писмено овластување (полномошно) издадено од директорот.
(3) Во случаите на став 2 од овој член полномошникот го застапува и претставува музејот само во границите на своите овластувања.
(4) Во случај на отсутност или спреченост на директорот, додека траат причините за тоа директорот го заменува раководен работник определен со решение од директорот.

Овластени потписници на сметка

Член 7

(1) Согласно позитивните законски прописи ОУ Народен Музеј Свети Николе работи преку жиро- сметки.
(2) Поптписник на жиро - сметките е директорот без ограничувања.
(3) Управниот Одбор со Одлука може да определи втор потписник на определена сметка на музјот.
(4) Во случаите од став 3 од овој член Упраниот одбор со истата Одлука ги утврдува начините на потпишување, евентуалните ограничувања на износите кои тој потписник моше да потпишува.
(5) Музејот има буџетска сметка
(6) Сопствена сметка (за сопствени приходи)
(7) Сметка за пренесување на надлежностите од Единицата на локална самоуправа-наменски дотации и општинска сметка.

II Дејност и организација

Основна дејност

Член 8

(1)Основна дејност на музејот е музејска дејност (чифра 91.02) и се состои од: систематско истражување, собирање, откупување, средување, стручна и научна обработка и проучување, конзервирање на подвижен материјал, објавување и презентација на музејски материјал и предмети од значење за археологијата, етнологијата, историјата, историјата на уметност, средновековна уметност и архитектура.

(2)Во рамките на основната дејност музејот ги врши следните работи:

(3) научно образовни и други дејности на музејот

- При вршење на своите претежни дејности , како и дејностите поврзани со нив , музеите вршат работи од интерес на науката и образованието.
- Музеите шират сознание за значењето на културните и научните вредности на музејските предмети и спроведуваат воспитно образовни активности за заштита на природата
- Музеите подготвуваат и реализираат интерактивни образовни програми , приоритетно насочени кон децата , учениците и студентите.
- Музеите се должни на посетителите да им овозможат јасна презентација на музејските предмети преку истакнување на натписи, ознаки, издавање на водичи и т.н.
- Музеите можат да вршат и други дејности што се во функција на подобра посетеност, комерцијална презентација и маркетинг на музејот како што се отворање на кафетерии , продажба на копии, информативен материјал и слично под услови утврдени со закон.

Дополнителна дејност

Член 9

Покрај основната дејност на музејот повремено може да обавува и дополнителна дејност , која служи исклучиво за проширување на основната дејност и тоа:

58.11 издавање книги,

58.14 издавање на списанија и периодични изданија,

59.20 Снимање звучни записи и издавање на музички записи,

58.19 друга издавачка дејност

18.20 Репродукција на снимени медиуми,

47.61 Трговија на мало со книги во специјализирани продавници,

47.78 Друга трговија на мало со нови производи во специјализирани продавници,

47.79 Трговија на мало со поволни стоки во специјализирани продавници,

47.99 Друга трговија на мало вон продавници, тезги и пазари,

59.14 Прикажување на филмови,

18.13 Услужни дејности во врска со печатењето и објавувањето,

47.63 Трговија на мало со музички и видео записи во специјализирани продавници,

59.11 Дејности на производство на филмови и телевизиска продукција,

90.04 Дејности на објекти за културни манифестации,

94.99 Дејности на други организацииврз база на зачленување не споменати на друго место."

III ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕ

Организациска поставеност на музејот

Член 10

(1) Внатрешната организација на музејот обезбедува соодветна и целисходна поделба на работата, целосна ангажираност на работниците на сите работни места, ефикасно и рационално извршување на сите работи и работни задачи кои произлегуваат од дејноста на музејот.

Член 11

(1)Во музејот постојат следните облици на организација и тоа:

- **Административна служба**
- **Стручна служба – даватели на јавни услуги**
- **Помошно техничка служба**

(2) **Во организационите единици од став (1) на овој член постојат работни места , со прецизен назив, опис, услови и број на извршители.**

(3) **Делокругот на работа на организационите единици од став 1, работните места во смисла на став 2, поблиску се утврдуваат со Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работните места.**

(4) **Со правилниците од ставот 3 таксативно се утврдува обемот, организацијата и природата на работните задачи во организационите единици, како и потребниот број на извршители за нивно извршување.**

(5) Вршењето на работите на вработените како даватели на услуги во музејот се уредува согласно Законот за Култура и соодветниот закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствените, финансиските, административно- стручните и општите работи се организира во организацина единица согласно со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.

(6) Во поглед на пополнување на работните места во ОУ Народен Музеј Свети Николе се применуваат одредбите и постапките од соодветните законски акти, зависно од тоа кој организационен облик на ОУ Народен Музеј Се пополнува.

(7) За извршување на програмските задачи вработените во одделите се одговорни пред Директорот на музејот.

IV ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

Органи на раководење и управување

Член 12

(1) Орган на раководење на музејот е :Директор

(2) Директорот на музејот ги врши следните работи:

- Ја води работата на музејот
- Го застапува музејот и одговара за материјално -финансиското работење, за законитоста и економичноста на неговата работа
- Донесува Годишна програма за работа на музејот по претходна согласност од Управниот одбор
- Ги извршува одлуките на Управниот одбор
- Донесува акт за систематизација и организација на работните места
- Донесува акт во врска со работниот однос на вработените согласно законот
- Формира уметнички, односно стручен совет и други соодветни тела (повремени и трајни) согласно овој Статут

- Директно е одговорен и раководи со организацијата и подготовките за задачи од одбраната, врши увид во документите од одбраната и остварува непосреден надзор за нивно реализирање
- Се грижи за преземање на мерки и задачи од областа на противпожарната и техничка заштита
- Презема посебни мерки за работа во воени услови
- Презема мерки за заштита на тајноста на документите и податоците за одбраната од значење за заштита на музејскиот материјал за време на воена опасност или воени услови
- Решава за трошењето на определени средства за репрезентација
- Решава за службените патувања во земјата и странство
- Се грижи за мерките за заштита при работа
- Се грижи за информирањето и остварувањето на правата на работниците
- Издава налози стручни упатства за работа
- Предлага свикување на Седници на Управниот одбор
- Има право и должност да учествува во работата на Управниот одбор без право на глас
- Поднесува Годишен извештај за работа и Годишна сметка за музејот до Управниот одбор
- Согласно законските прописи решава за набавка на основни средства и инвентар
- Раководи со работата на стручниот совет и издавачкиот совет на музејот
- Организира соработка со музеи и други сродни институции
- Ги запира од извршување поединечните и општите акти кои не се во согласност со законските прописи
- Донесува Решенија, наредби и други поединечни акти во врска со работењето на музејот
- Ги известува надлежните органи за податоците кои се деловна тајна
- Врши и други работи согласно Законот, Статутот и општите акти на музејот
- Обезбедува непречен пристап за вршење на инспекциски надзор, ревизија и друг вид на контророла на работењето на установата од страна на надлежни органи

(3) Правата и обврските меѓу Директорот и Градоначалникот на Општина Свети Николе се уредуваат со менаџерски договор согласно Законот за Култура.

Избор на Директор

Член 13

(1)Градоначалникот на Општина Свети Николе го избира и разрешува директорот на музејот

(2) Директорот на музејот се избира по пат на јавен конкурс, што се објавува преку средствата за јавно информирање, најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор

(3)Директорот се избира за време од четири години и може повторно да биде избран

(4)Огласот за директор го распишува Градоначалникот на Општина Свети Николе согласно со општите услови пропишани со Закон за музеи, Закон за култура и посебните услови пропишани со овој Статут

(5)Градоначалникот на Општина Свети Николе го избира и разрешува директорот на музејот најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор

(6)Директорот избран од редот на вработените лица во музејот по истекот на мандатот или при престанок на мандатот, истиот се прераспределува на работно место кое му мирува или на друго работно место соодветно на степенот на неговата стручна подготовка.

Член 14

(1) "За избор на директор на музејот, Градоначалникот на Општина Свети Николе објавува конкурс во три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од Македонскиот јазик, врз основа на Законот за музеи согласно Законот за култура и посебните услови на овој Статут.

(2) За Директор може да биде избрано лице кои ги исполнува следните општи услови утврдени со Законот за култура односно лицето треба:

А) да е државјанин на Република Северна Македонија

Б) во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција или забрана за вршење професија, дејност или должност

В) да има стекнати најмалку 240 кредити според **ЕКТС** или завршен VII/1 степен високо образование утврдено со Статутот на установата

Г)има минимум пет години работен стаж во областа на културата или пет години работно искуство на работи или проекти во областа на културата врз основа на склучени договори за дело

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

- ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода
- ИЕЛТС (IELTS) –најмалку 6 бода
- ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English:First)- положен
- БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода
- АПТИС (APTIS)-најмалку ниво Б2 (B2)
- Директорот кој е именуван во периодот од денот на влегувањето во сила на Законот за изменување и долонување на Законот за Култура (Службен весник на РМ бр. 11/18) до 1 Септември 2018 година е должен да го исполни условот за познавање англиски јазик со најмалку ниво Б2 сертификат АПТИС најдоцна во рок од една година од денот на негово именување.

- На директорот кој нема да го исполни условот за познавање на странски јазик во рокот утврден со став утврден со став 1 на овој член (алинеја 3) му престанува мандатот.

(3)За Директор на музејот може да биде избрано лице кое покрај општите услови утврдени со закон, ги исполнува и следните посебни услови:

- Да има стекнати најмалку 240 кредити ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование **–Историски науки, Археологија, Етнологија**

(4)Кандидатите потребните документи ги доставуваат согласно со огласот до Управниот одбор на музејот, истите задолжително да достават предлог- Програма за развој на музејот

(5)Пристигнатите документи ги разгледува трочлена Комисија формирана од Управниот одбор на музејот , која е должна во рок од пет дена (5) од завршување на конкурсот да ги разгледа доставените документи

(6)Комисијата доставува предлог на кандидат за Директор до Градоначалникот

(7)Градоначалникот во рок од петнаесет (15) дена од денот на добивањето на предлогот врши избор на Директор

(8)Кандидатите кои не се избрани во рок од осум (8) дена од денот на приемот на Одлуката на Градоначалникот имаат право на жалба во однос на спроведување на постапката за избор на Директор до Државна комисија за одлучување во управна постапка и работен однос во втор степен

(9)Против Одлуката на Комисијата од ставот (9) на овој член кандидатот има право на тужба пред надлежниот основен суд.

Член 15

Директорот на музејот за својата работа е одговорен пред Градоначалникот, Советот на Општината и Управниот одбор

Член 16

Директорот на музејот може да биде разрешен пред истекот на мандатот за кој што е избран :

- На негово лично барање
- Ако не ја остварува програмата за работа на музејот
- Ако по негова вина е нанесена штета на музејот
- Ако не работи во согласност со законот и овој статут и во други случаи предвиден со закон

Член 17

(1) Во случај кога не е избран директор на музејот или предвреме му истекол мандатот, Градоначалникот веднаш именува вршител на должност директор, без конкурс од редот на вработените

(2) Вршителот на должност Директор се именува за време до изборот на Директор, а најдолго до 6 месеци

(3) Вршителот на должност директор ги има сите права и обврски на директор на музејот

Орган на управување

Управен одбор

Член 18

(1) Орган на управување на музејот е управниот одбор
(2) Управниот одбор го сочинуваат пет претставници кои ги именува и разрешува Советот на општина Свети Николе, од кои тројца се од редот на истакнати поединци од областа на културата и двајца од редот на вработените во музејот, кои по предлог на музејот ги именува Советот на општината.
(3) Претседателот и членовите на Управниот одбор се именуваат по принцип на стручност и компетентност, за време од четири години и може повторно да бидат именувани
(4) Конституирањето на Управниот одбор се врши по барање на две третини од одборот
(5) Седницата на Управниот одбор до избор на Претседател ја води најстариот член од одборот кој што се конституира.

Член 19

(1)Претседателот и членовите на Управниот одбор може да бидат разрешени и пред истекот на мандатот во следните случаи:

- Доколку работата спротивно на законот и општите акти на музејот
- Музејот не ја остварува својата функција
- Ако поднесе оставка со писмено образложение
- Ако неоправдано отсуствува повеќе од три седници
- Во други случаи утврдени со закон

(2)За потребата од разрешување Управниот одбор писмено ќе го извести Советот и ќе побара именување на нов член

Член 20

(1) Со работата на Управниот одбор раководи Претседателот на одборот
(2) Управниот одбор работи и одлучува на седници со мнозинство од вкупниот број на гласови
(3) Членовите на Управниот одбор се должни да присуствуваат на Седниците на Управниот одбор
(4) За својата работа Управниот одбор е одговорен пред Советот на општина Свети Николе

Член 21

Начинот на работа, одлучувањето како и правата и должностите на членовите и Претседателот на Управниот одбор ќе бидат регулирани со Деловникот за работа на Управниот одбор

Член 22

(1) Управниот одбор на музејот ги врши следните работи:

- Донесува Статут
- Ги утврдува принципите и политиката за развој и работа на музејот
- Ја донесува годишната Програма на музејот по предлог на Директорот и истата ја доставува до Советот на општината на усвојување
- Го разгледува годишниот Извештај за работа на музејот по предлог на Директорот и истиот го доставува до Советот на општината на усвојување
- Дава согласност на актот за организација и систематизација на работата и работните места на музејот и Правилникот за распределба на плата
- Донесува документи за финансиското работење на музејот согласно прошписисте за материјално и финансиско работење
- Одлучува во втор степен за Решенија што ги донесува Директорот
- Дава образложен предлог до Градоначалникот на општината за разрешување на Директорот
- Донесува Деловник за работа на Управнјиот одбор
- Ги усвојува документите за одбраната, цивилната заштита, пртивпожарна и техничка заштита по предлог на Директорот на музејот или од него овластено лице и се грижи за спроведување на мерките и задачите, со директна примена на законските и подзаконските акти
- Раководи со цивилна заштита, формира, организира и поставува штаб и единица за цивилна заштита, ги именува и разрешува нивните членови
- Врши организационо и програмско подготвување на музејска дејност за работа во војна, непосредна воена опасност и во други вонредни околности и презема мерки и постапки за заштита на вредностите на културното наследство
- Одлучува за втор потписник на музејот
- Донесува прописи за техничко заштитни мерки за чување и одржување на музејскиот материјал
- Врши и други работи утврдени со закон

Член 23

За член на Управниот одбор не може да биде избрано лице:

- На кое со судска забрана му е извршена забрана за вршење на професијата, дејност или должност, или со правосилна пресуда му е изречена казна затвор за сторено кривично дело
- Кое е на раководно место во установата, кое има статус на носител на јавна функција

Стручни работни тела

Член 24

Заради успешно извршување на програмските задачи Директорот на музејот може да формира постојни или привремени стручни тела.

Стручен совет

Член 25

(1) За разгледување на одредени прашања од стручен карактер, по потреба Директорот со Решение формира стручен совет

(2) Со Решение од став 1 од овој член се определува составот и делокругот на работата на Стручниот совет.

Член 26

(1) За вршење на определени работи во врска со издавањето на публикации , во музејот се образува Редакциски одбор
(2) Делокругот и составот на Редакцискиот одбор поблиску се уредуваат со Правилникот за издавачка дејност

V РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 27

На правата и обврските и други прашања од работните односи на вработените во музејот се применуваат одредбите од Законот за култура и прописите за јавната администрација, за работните односи и колективни договори склучени во согласност со закон.

Член 28

(1)Директорот склучува договор за работа на неопределено или определено време со секој работник поединечно.

(2)За стручните работни места утврдени со актот на организација на работата и систематизацијата на работните места договорот од став 1 на овој член се склучува за период од 5 години.

(3)Обновувањето на договорот од став 2 на овој член се врши на секој 5 години врз основа на спроведена постапка за рецензија

(4)Одредбите од став 3 на овој член не се применуваат во случаите утврдени со закон

(5)За одредени стручни работни места утврдени со актот од став 2 на овој член засновањето на работен однос се врши по пат на тестирање

(6)Прашањата во врска со спроведувањето на постапката на рецензија, односно тестирање се уредуваат со Правилник за рецензија и тестирање

Член 29

(1) Заштитата на работниците , членови на мнозинскиот синдикат се врши според Законот за работни односи и колективни договори
(2) Минимумот за вршење на дејноста се врши со Одлука на Управниот одбор

Штрајк

Член 30

Неопходното ниво на процесот на работа во услови на штрајк се утврдува со Одлука на Управниот одбор на музејот во согласност со закон и колективен договор.

КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Член 31

(1)Прашањата од областа на работните односи се доуредуваат со колективен договор на ниво на работодавец, во согласност со закон и општиот колективен договор што се однесува на нестопанска дејност и гранковиот колективен договор од областа на културата.

(2)Колективниот договор од став 1 на овој член од име на музејот го склучува Управниот одбор, а го потпишува овластен претставник

Член 32

(1) Општи акти на музејот се:

- Статут на музејот
- Колективен договор на музејот
- Правилник за внатрешна организација
- Правилник за систематизација на работните места
- Правилник за заштита од пожар
- Правилник за заштита при работа
- Правилник за издавачка дејност
- Правилник за организација и работа во библиотека
- Правилник за содржина и начин на евиденција и документација
- Правилник за заштита на движното културно наследство и користење на музејскиот материјал, музејските предмети и музејска документација
- Одлуки и други акти кои имаат карактер на општи акти

(2) Покрај наведните акти по потреба во музејот може да се донесат и други општи акти

Член 33

Актите на музејот мора да бидат во согласност со Уставот, важечките законски прописи и Статутот

Член 34

Статутот на музејот го донесува Управниот одбор на музејот со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.Согласноста за Статутот на Музејот ја дава Советот на општина Свети Николе

Член 35

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

- Најмалку една третина од вкупниот број на членови на Управниот одбор
- Директорот на музејот

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

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

(4) Одлуката од претходниот став се доставува до подносителот на иницијативата

Член 36

(1) Предлог текстот за донесување на Статутот, како и измените и дополнувањата на Статутот на музејот ги поднесува Директорот

Член 37

(1) Другите општи акти на музејот ако со закон или подзаконски акт поинаку не е реегулирано се донесуваат на следниот начин:

- Нацрт текстот на општите акти ги изготвува Управниот одбор
- Предлог текстот на општите акти го подготвува Директорот

Член 38

Измените и дополнувањето на Статутот и општите акти на музејот се врши по иста постапка како и нивното донесување

Член 39

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

Член 40

Актот донесен од ненадлежен орган е непостоечки акт

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

Член 41

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

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

- Недлежен орган ги прогласил за класифицирана информација
- Како доверливи надлежен орган му ги соопштил на Народен Музеј Свети Николе
- Во врска со одбраната се означени како класифицирани информации

(3)Класифицираната 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 во Народен Музеј Свети Николе, додека се во работен однос и по престанување на работниот однос во рок од три години.

(5)Документите и подсатоциите што претставуваат класифицирана информација не може да се дадат на увид без одобрение на Директорот на Народен Музеј Свети Николе

Член 42

(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 Народниот музеј- Свети Николе добиваат ознака „за ограничена употреба“

Прашања поврзани со одбраната

Член 43

(1) Класифицирана информација претставуваат податоците во документите од значење за 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 име се одредува еден од следните три типа на тајност: „строго доверливо“, „доверливо“ и „ интерно“

Член 44

Народниот музеј изготвува документи, се организира и спроведува подготовки за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи

Член 45

Народниот музеј го врши финансирањето на силите за одбрана и заштита

Член 46

По барање на Министерството за одбрана на Република Северна Македонија, Народниот Музеј е должен да врши услуги кои се од посебно значење за одбраната.

Член 47

За организацијата и водењето , раководењето со одбраната и цивилната заштита музејот формира и подготвува штаб за цивилна заштита и единица за цивилна заштита.

Воена и вонредна состојба

Член 48

(1)Во воена или вонредна состојба , Народниот музеј презема мерки за заштита и спасување на вработените и корисниците на услугите 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 Народниот музеј.Задачите и обврските на вработените во вакви услови се определени согласно законот.

Член 49

Во делот на одбарната во Народниот музеј се изготвуваат посебни општи акти, а директно се применуваат законските и подзаконските прописи.

Заштита на лични податоци

Член 50

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

(2)Личните податоци на вработените во Народниот музеј се собираат, обработуваат и доставуваат на трети лица согласно закон, заради остварување на права од работниот однос или во врска со работниот однос.

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

Член 51

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

Член 52

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

VIII ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА НА МУЗЕЈСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 53

(1) Музејот е должен да води:влезна книга, книга на инвентар, картотека, излезна книга, каталог на музејски предмети и книга на изложби на музејски материјал
(2) Музејот може да води и друг вид на евиденција и документација на музејски материјал

Член 54

(1) Музејскиот материјал што претставува споменик на култура се користи само преку фотокопии и микрофилмови, а во исклучителни ситуации и како оригинал, но само во присуство на стручно лице на музејот
(2) Начинот и користењето на музејскиот материјал од домашни и странски државјани се регулира со Правилникот за заштита на движни споменици и користење на музејски материјал и стручна документација во музејот

Член 55

(1) Заради утврдување на состојбата со музејскиот материјал и потребата од преземање на соодветни мерки за негова ефикасна заштита во музејот се врши ревизија на музејскиот материјал
(2) Ревизијата на музејскиот материја се врши на секои пет години, а по потреба на одредени фондови и порано
(3) Одлуката за ревизија на музејскиот материја ја донесува Директорот на музејот.

Член 56

Музејскиот материјал може да се расходува само по предлог на посебна стручна комисија што ја формира Управниот одбор на музејот.

IX ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 57

(1) Средствата за остварување на дејноста на музејот се остваруваат преку следните извори:

- Буџет на општина Свети Николе
- Министерство за Култура на РМ
- Сопствени приходи
- Донации од домашни и странски физички и правни лица, меѓународни организации и фондации
- Договорни активности
- Од други извори согласно Законот за Култура и прописите за буџет и материјално финансиско работење

X ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 58

(1) Работното време во музејот е организирано на начин што овозможува посета на поединци и групи на изложбениот простор на музејот

(2) Работното време деновите, часовите на посета на изложбениот простор, правата и обврските на посетителите ќе бидат регулирани со посебен општ акт на музејот.

Имот на музејот

Член 59

(1) Музејот има движен и недвижен имот кој е во државна сопственост и се користо согласно Законот

(2) Имотот на музејот се води во катастарски книги под името Општина Свети Николе, корисник Општинска Установа Народен Музеј Свети Николе

(3) Во Државниот завод за геодетски работи, Управа за геодетски работи Свети Николе на име на музејот по имотен лист се води следниот имот:

- Зграда на ОУ Народен Музеј Свети Николе со површина од **464,90 м 2 на ул.„Плоштад Илинден " бр. 18**

Информирање

Член 60

(1) Работниците во музејот се информираат за целокупното работење на музејот, за резултатите од работењето, како и за материјално финансиската состојба на музејот

(2) Информирањето на работниците се врши редовно и организирано преку:

(3) Усмени извештаи и одговор на прашања поставени од вработените

(4) Писмени извештаи, студии, анализи, записници, одлуки и т. н.

(5) Преку огласна табла

Известување на јавноста

Член 61

(1) Музејот 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 од 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) Одговорното лице за давање на информации на јавноста е Директорот на музејот или лице што тој ќе го овласти во согласност со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер

XI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 62

(1) Музејот е должен во рок од еден месец од донесувањето на овој Статут да ја усогласи работата со одредбите на овој Статут, односно да изврши пререгистрација доколку е потребно, а потоа да го донесе Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во музејот

(2) Рок за пререгистрација на музејот е 15 дена од денот на добивање на согласност на Статутот од Советот на општина Свети Николе

Член 63

(1) Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места ќе се донесат во рок од еден месец по донесување на овој Статут

(2) Правилникот за заштита при работа, Правилникот за заштита при пожар, Деловникот за работа на Управниот одбор, ќе се донесат во рок од три месеца од денот на донесување на овој Статут

(3) Другите општи акти ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на донесување на овој Статут

Член 64

(1) Овој Статут влегува во сила од денот на добивањето на Согласност од Градоначалникот на општина Свети Николе

Член 65

(1) Со влегување во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на ОУ Народен Музеј Свети Николе бр.01-34/3 од 22.03.2018 година .

ОУ Народен Музеј Свети Николе

Управен одбор –Претседател

Александар Петров