

штембил на установата

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 и 44/14), Управниот одбор на Националната установа Центар за култура ”Трајко Прокопиев” Куманово, на седницата одржана на ден \_\_\_\_\_ година, донесе

## **СТАТУТ**

### **на Национална установа Центар за култура ”Трајко Прокопиев” Куманово**

#### **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 овој и друг закон, што се од значење за работењето на Националната установа Центар за култура ”Трајко Прокопиев” Куманово (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 Центарот гласи: Република Македонија, Национална установа Центар за култура ”Трајко Прокопиев” Куманово.

(2) Скратениот назив на Центарот гласи: “Република Македонија, НУЦК ”Трајко Прокопиев” Куманово.

(3) Седиштето на Центарот е: Куманово, ул. ”Маршал Тито” бр.3.

##### **Основач и сукцесија**

###### **Член 3**

(1) Основач на Центарот 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) Центарот е правен следбеник на правното лице Центар за култура ”Трајко Прокопиев” - Куманово, основана со Решение за основање на Собранието на Општинска СИЗ за култура – Куманово број 02-30 од 26.02.1981 година, и Народен театар од Куманово основан со Одлука на Собрание на СИЗ за култура, физичка култура, техничка култура и информирање од 07.02.1991 година, запишана во Основниот суд Скопје I во Скопје со Решение Срег. бр. 206/2004 од 20.08.2004 год..

##### **Правна положба**

###### **Член 4**

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

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

(3) Во правниот промет со трети лица Центарот 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) Центарот 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 Центарот употребува 2 печати и 3 штембили.

(2) 1. 1(еден) примерок тркалезен печат со димензии 32 мм. по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилица е испишан текстот:

- прв ред: "Република Македонија, Национална установа Центар за култура

- втор ред: (полукружно во средината) "ТРАЈКО ПРОКОПИЕВ" (а испод него четврти ред) Куманово,

- трет ред (централно во средината): Грбот на Република Македонија;

2. 1(еден) примерок тркалезен печат со помал обем со димензии 20 мм. во пречник, во чија внатрешна страна полукружно е испишано:

- прв ред: Република Македонија НУ Центар за култура

- втор ред (полукружно во средината) „Трајко Прокопиев,, (а испод него четврти ред) Куманово,

- трет ред (централно во средината): Грбот на Република Македонија;

(3) 1. 1 (еден) примерок испратен штембил со правоаголна форма со димензии 60x30 мм., и на него е испишан следниот текст:

- прв ред: Република Македонија

- втор ред: Национална установа

- трет ред: Центар за култура

- четврти ред: „Трајко Прокопиев,,

- пети ред: : Бр. и цртица

- шести ред: Цртица и година

- седми ред: Куманово

2. 1 (еден) примерок приемен штембил со правоаголна форма со димензии 60x30., со следниот текст:

- прв ред: Република Македонија

- втор ред: Национална установа

- трет ред: Центар за култура

- четврти ред: „Трајко Прокопиев,,

- пети ред: :Куманово

- шести ред: Испод текстот нацртан правоаголник преграден во внатрешниот дел, со текст внатре:

- прв ред на прва внатрешна линија е испишано: Примено

- втори ред на втора внатрешна линија поделена на 4 правоаголници и во нив е испишано поодделно: Орг. един., Број, Прилог, Вредност.

- трети ред: 4 празни внатрешни правоаголници.

3. 1 (еден) примерок роковен штембил правоаголен со димензии 60 x 30 мм..

- Правоаголник преграден со две хоризонтални линии во горниот внатрешниот дел, со испишан текст внатре:

- прв ред на прва внатрешна хоризонтална линија од лева страна: Во акта –  
Арх.знак:

- втор ред на втора внатрешна хоризонтална линија од лева страна: Рок на чување:

- трет ред од внатрешна десна страна: Потпис, .

- четврти ред од внатрешна лева страна: Цртица и год..

- пети ред од внатрешна лева страна: Куманово (од десна страна) цртица.

(4) Печатите и штембилите од ставот (2) и став (3) на овој член ги чува и употребува овластено лице, задолжено за водење на архивата со решение од директорот на Центарот.

(5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Центарот се одговорни за правилното чување и употребата на печатите и штембилите од ставот (2) на овој член.

(6) Начинот на употребата, чувањето и ракувањето со печатите и штембилите од ставот (2) и став (3) на овој член се утврдува со одлука на Управниот одбор на Центарот.

### **Заштитен знак**

#### **Член 6**

- (1) Центарот може да има заштитен знак.
- (2) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Центарот.

### **Застапување и претставување**

#### **Член 7**

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

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

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

### **Овластени потписници на сметките**

#### **Член 8**

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

(2) Овластен потписник на Буџетската сметка на Центарот е директорот, без ограничување.

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

(4) Во случаите од ставот (3) на овој член, Управниот одбор на Центарот 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 Центарот е дејност на објектите за културни манифестации /шифра: **(90.04)** и изведувачка дејност: **(90.01)**.

(2) Дејностите од ставот (1) се од национален интерес.

(3) Во рамките на основната дејност Центарот ги врши следниве функции:

-програмски и функционално поттикнување и развој на културата, особено на творештвото на децата и младината, на културно уметничкиот аматеризам, објавување и презентација на творештвото;

-музичко и сценско уметничка дејност, на подготовка и изведување на театарски, музички, балетски, танцови и други престави;

-организирање и јавно изложување на дела од областа на ликовната и применетата уметност, изложби на разни уметнички дела (книжевни, музички, уметнички предмети, фотографски дела или на нив слични дела)

-организирање и јавно прикажување на филмски дела, аудио – визуелни и музички дела;

-издавање на публикации со уметничка, научна и образовна содржина во книжен или електронски облик, што се умножуваат со печатење, пресликување, копирање или на друг начин а се наменети за граѓаните.

- Организирање на разни секции и групи во Центарот, во пооделни области во културата, за кои постои интерес, и јавно презентирање на нивното творештво;

-Организациона единица – драмска дејност ги врши дејностите на подготвување, изведување и прикажување на драмски претстави.

- Организациона единица – за подготвување и јавно изведување на драмски дела на албански јазик и

Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Проширување на дејноста и други статусни промени на Центарот 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, Центарот ги врши и следните дополнителни дејности:

1. Прикажување на филмови (шифра **59.14**).
2. Ресторани и останати објекти за подготовка и послужување на храна (шифра **56.10**)
3. Подготовка и послужување на пијалоци (шифра **56.30**)
4. Издавање на книги (шифра **58.11**)

### **III. Организација на работењето**

#### **Организациона поставеност**

##### **Член 11**

(1) Работењето на Центарот се организира преку организациони единици и работни места во нивниот состав согласно Правилникот за организација на работа и Правилник за систематизација на работни 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 Центарот 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.

#### **Подружница**

##### **Член 12**

(1) За вршење на изведувачки дејности (театарски групи и други организациони единици во состав) се основа посебна организациона единица како подружница Театар Куманово.

(2) Подружницата Театар Куманово е лоцирана на адреса: ул. Кирил и Методи бр. 27, се состои од две организациони единици:

(2.1) Организациона единица – драмска дејност ги врши дејностите на подготвување, изведување и прикажување на драмски претстави;

(2.2) Организациона единица – за подготвување и јавно изведување на драмски дела на албански јазик.

(3) Подружницата Театар Куманово нема својство на правно лице.

(4) За обврските на подружницата неограничено одговара Центарот.

(5) Со подружницата раководи раководител што го именува директорот на Центарот.

### **IV - ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ**

#### **1. Орган на раководење**

##### **Директор**

##### **Член 13**

(1) Орган на раководење на Центарот е директорот.

(2) Директорот на Центарот 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, односно стручен 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 Центарот.
- Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Центарот.
- 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;
- Донесува решенија за аудиција и реаудиција 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 Центарот од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

#### **Член 14**

(1) Директорот на Центарот се избира по пат на јавен оглас, што се објавува преку средствата за јавно информирање.

(2) Директорот на Центарот 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 Центарот најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.

(5) Директор избран од редот на вработените лица во Центарот 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 15**

(1) За директор може да биде избрано лице кое ги исполнува следните општи услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени во Статут на установата односно лицето треба:

- 1) Да е државјанин на Република Македонија;
- 2) 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;
- 3) Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование од областа на општествените науки и од областа на хуманистички науки.

- 4) Да 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;
- 5) 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 (ARTIS) - најмалку ниво Б2 (B2);

„(2) Директорот кој е именуван во периодот од денот на влегувањето во сила на Законот за изменување и дополнување на Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/18) до 1 септември 2018 година, должен да го исполни условот за познавање странски јазик најдоцна во рок од една 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.“

#### **Член 16**

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

#### **Член 17**

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

#### **Член 18**

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

#### **Член 19**

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

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

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

## **2. Орган на управување**

### **Управен одбор**

#### **Член 20**

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

(2) Управниот одбор на Центарот 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) Претставникот на локалната самоуправа во Управниот одбор го предлага Градоначалникот на општина Куманово.

(4) Претседателот и членовите на Управниот одбор на Центарот се именуваат врз принципот на стручност и компетентност за време од 4 (четири) години и може повторно да бидат именувани.

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

### **Член 21**

(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 22**

(1) 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 места на установата;

6. Донесува документи за финансиското работење на установата, согласно со прописите за материјално и 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 23**

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.

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 25**

(1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, директорот на Центарот 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 Центарот.

##### **Член 26**

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

(2) Мандатот и делокругот на членовите на комисијата трае 4 години.

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

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

### **V –РАБОТНИ ОДНОСИ**

#### **Член 27**

(1) На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во Центарот 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 28**

(1) Одредени прашања од работењето на Центарот 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 Центарот се донесуваат особено:

1. Правилник за организација на работа и Правилник за систематизација на работни места и работни задачи;
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 од пожари, Правилник за заштита при работа;
7. Деловник за работа на Управниот одбор;
8. Правилник за аудиција и реаудиција.
9. Деловник за работа на Уметничкиот совет.
10. Други акти кои произлегуваат од овој Статут или закон.

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

##### **Член 29**

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

(2) Центарот во првиот квартал од тековната година за претходната година доставува 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) Центарот на својата веб страница, во првиот квартал во тековната година за претходната година, го објавува извештајот за реализацијата на годишната програма.

### **Член 30**

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

### **Член 31**

(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 Центарот и

2. Директорот на Центарот.

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

(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 32**

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

### **Член 33**

Сите општи акти што се донесуваат во Центарот 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 34**

(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 Центарот;
- 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 Центарот, 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 Центарот.

#### **Член 35**

(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 Центарот добиваат ознака „за ограничена употреба“.

### **Член 36**

(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) Центарот е должен 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 Центарот, 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 (1) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Центарот.

## **Прашања поврзани со одбраната**

### **Член 37**

(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 38**

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

### **Член 39**

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

### **Член 40**

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

## **Воена и вонредна состојба**

### **Член 41**

(1) Во воена или вонредна состојба, 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 Центарот задачите и обврските на вработените во вакви услови се определени согласно законот.

### **Член 42**

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

## **Заштита на лични податоци**

### **Член 43**

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

(2) Личните податоци за вработените во Центарот 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 Центарот 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 Центарот.

#### **Член 44**

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

#### **Член 45**

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

### **VIII - ЕВИДЕНЦИЈА**

#### **Член 46**

- (1) Центарот е должен да води: евиденција согласно прописите за канцелариско работење, деловодник, уписник за предметите по претставки и предлози, 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.
- (2) Центарот може да води и друг вид евиденција согласно со законските и подзаконските прописи, овој статут и актите на Центарот.

### **IX - ФИНАНСИРАЊЕ**

#### **Извори на средства**

#### **Член 47**

- (1) Средствата за работа на Центарот 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: (билети, членарина и закупнина).
- (3) Висината на цената на услугите во смисла на став (2) на овој член ги утврдува Управниот одбор на Центарот со одлука, со која се определува видот на услугата и надоместокот за нејзино извршување (ценовник).

### **X – ИНФОРМИРАЊЕ**

#### **Известување на вработените**

#### **Член 48**

- (1) Известувањето на вработените во Центарот 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 Центарот поединечните акти на Управниот одбор на Центарот и на директорот на Центарот соопштенија и други пишани акти.
- (4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Центарот 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 Центарот 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 49**

(1) Центарот 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 Центарот или лицето што тој ќе го овласти согласно со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

## **XI - ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

### **Работно време**

#### **Член 50**

(1) Работното време на Центарот го определува Управниот Одбор на Центарот со одлука, доколку со закон не е поинаку определено.

(2) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот Одбор на Центарот може со одлука да определи поинаку 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 51**

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

### **Имот на установата**

#### **Член 52**

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

Имотот на Центарот е сопственост на Република Македонија, се состои од недвижен и подвижен имот.

Недвижниот имот се состои од 2 објекти и земјиште, и тоа:

-Податоци за земјиште: земјиште кое претставува КП бр.18519 со површина со површина од 3131 м<sup>2</sup>, на ул.Моша Пијаде запишано во Имотен лист бр.17582 КО Куманово, и земјиште кое претставува КП бр.18419 со површина од 1052 м<sup>2</sup>, на ул. Кирил и Методија, запишано во Имотен лист бр.15118 КО Куманово, и

-Податоци за објект: простории на адреса Плоштад Маршал Тито, лоцирани на КП бр.18519 со површина од 4302 м<sup>2</sup>, запишани во Имотен лист бр.17582 КО Куманово, и простории на адреса ул.Кирил и Методија, лоцирани на КП бр.18419 со површина од 1191 м<sup>2</sup>, запишани во Имотен лист бр.15118 КО Куманово.

Подвижниот имот на Центарот се состои од подвижни предмети и права, што според законските прописи се водат во соодветна пописна евиденција во Центарот.

(2) За движниот и недвижниот имот на Центарот 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 53**

Центарот 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 54**

(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 28 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 55**

Со влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на Центарот бр. 01 – 149/1 од 06.05.2004 год. и Решенија за давање согласност за измена и дополнувања на Статутот бр.49-11429/2 од 07.09.2010 година; бр.51-5559/2 од 18.05.2011 година; бр.49-12952/2 од 29.11.2010 година и бр.33-4502/2 од 05.06.2007 година; Одлуката за измена на Статутот бр.08-615/2 од 20.08.2010 со Решение за согласност бр.49-11429/2 од 07.09.2010 година; Одлуката за измена и дополнување на Статутот бр.02-232/2 од 05.04.2011 година со Решение за согласност бр.51-5559/2 од 18.05.2011 година; Одлуката за измена на Статутот бр.02-714/2 од 01.10.2010 година со Решение за согласност бр.49-12952/2 од 29.11.2010 година и Одлуката за измена и дополнување на Статутот бр.02-304/2 од 08.05.2007 година со Решение за согласност бр.33-4502/2 од 05.06.2015 година.

### **Влегување во сила на овој Статут**

#### **Член 56**

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

Број \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ година

**УПРАВЕН ОДБОР**

**на**

**НУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА**

**”ТРАЈКО ПРОКОПИЕВ”КУМАНОВО**

**Претседател,**

**Тања Петрушевска**

\_\_\_\_\_