

Република Македонија

Национална установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби
- Градско

С Т А Т У Т

на

Национална установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби
- Градско

Скопје, јануари, 2009 година

Управниот одбор на Националната установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби - Градско, на предлог на директорот на Националната установа, а врз основа на член 35, став 1, точка 1, а во врска со член 25 став 2 од Законот за култура (Службен весник на РМ бр. 66/03, 82/05, 24/07 и 15/08), на седницата одржана на 12.11.2008 г., донесе:

СТАТУТ

на

Националната установа за управување со археолошкиот локалитет
Стоби - Градско

І.- ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1.

(1) Со овој Статут на Националната установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби - Градско (во натамошниот текст НУ Стоби), се уредуваат следните прашања: називот, седиштето, правната положба, застапувањето, дејноста, организацијата, раководењето, управувањето, финансирањето, информирањето и други прашања што се од значење за работењето на НУ Стоби.

Назив и седиште

Член 2.

(1) Целосниот назив на Националната установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби гласи: Република Македонија, Национална установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби - Градско.

(2) Скратениот назив на установата е: НУ Стоби.

(3) Седиштето на НУ Стоби е на археолошкиот локалитет Стоби, општина Градско.

Основач

Член 3.

(1) Основач на НУ Стоби е Владата на Република Македонија, со Одлука бр. 19-3992/1 донесена на седницата одржана на 26.08.2008 г (Службен весник на РМ, бр.120/08).

Правна положба

Член 4.

- (1) НУ Стоби е национална установа од областа на културата.
- (2) НУ Стоби има својство на правно лице со своја буџетска жиро сметка на единка корисник на Буџетот на Република Македонија.
- (3) НУ Стоби во правниот промет со трети лица истапува во свое име и за своја сметка, а за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и за целиот износ на обврските.

Печат и штембил

Член 5.

- (1) НУ Стоби има свој печат и штембил.
- (2) Печатот има кружна форма, со пречник од 3 см, во кој кружно е испишан текст: Национална установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби - Градско, а во средината се наоѓа грбот на РМ, над кој во концентричен круг е испишано Република Македонија.
- (3) Штембилот на НУ Стоби има форма на правоаголник со димензии 7x3 см, во кој е испишан текст: Република Македонија, Национална установа за управување со археолошкиот локалитет Стоби - Градско, со број, датум и година.
- (4) Печатот и штембилот ги чува и употребува овластено службено лице, задолжено за водење архива, определено со решение на Директорот.
- (5) Овластеното службено лице од став 4 од овој член и Директорот се одговорни за правилно чување и употреба на печатот и штембилот.
- (6) Со посебен акт се утврдува бројот на печатите и штембилите, начинот на нивната употреба, чување и ракување.

Заштитен знак

Член 6.

- (1) НУ Стоби има свој заштитен знак.
- (2) Заштитниот знак на НУ Стоби е реверсна претстава на монета кована во стобската ковница во време на Септимиј Север на која во круг е прикажана градската божица Тихе Полеос со гранче во десната рака и скиптар во левата, а

покрај неа се претставени персонификациите на Аксиј и Еригон кои со рацете се потпираат на хидрии од кои тече вода. Околу тече натпис MV-NI STOB.

Околу графичката целина, алтернативно, на македонски јазик со неговото кирилско писмо или на англиски јазик со неговото латинско писмо во капиталата е испишан скратениот назив на установата: НУ СТОБИ (NI STOB).

(3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак се утврдуваат со Одлука на Управниот одбор.

(4) Во горниот десен агол на заштитниот знак, со букви "TM" во кружница, означен е статусот на заштитата на трговската марка.

Застапување и претставување

Член 7.

(1) НУ Стоби го претставува - застапува Директорот на НУ Стоби без ограничувања. Директорот е овластен во името на НУ Стоби во рамките на дејноста на НУ Стоби да склучува договори и да врши други правни дејствија, како и да го застапува НУ Стоби пред судовите и други органи, без ограничување.

(2) Овластувањата на Директорот мора да бидат запишани во надлежниот судски регистар.

(3) Друго лице може да го застапува и претставува НУ Стоби само врз основа на писмено овластување (полномошно), издадено од Директорот.

(4) Во случаите од став 3 на овој член, полномошникот го застапува и претставува НУ Стоби во границите на даденото полномошно.

(5) Во случај на отсутност или спреченост на Директорот, додека траат причините за тоа, Директорот го заменува програмскиот директор или работник определен со решение на Директорот.

Овластени потписници на сметките

Член 8.

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

(2) Овластен потписник на Буџетската сметка на НУ Стоби е Директорот, без ограничувања.

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

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

II.- ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО

1. Дејност

Член 9.

(1) НУ Стоби врши систематски археолошки истражувања на локалитетот Стоби, се грижи за конзервирање и заштита на недвижното културно наследство на локалитетот, собирање, средување, стручно и научно обработување и проучување, конзервирање, реставрирање, непосредна заштита, чување, објавување и презентирање на музејскиот материјал, ја врши музејската дејност и го заштитува движното и недвижното културно наследство, а воедно врши и негова презентација и популаризација.

(2) НУ Стоби во согласност со законските прописи за движното и недвижното културно наследство врши дејност на локалитетот Стоби.

Основна дејност

Член 10.

Дејноста на НУ Стоби е од национален интерес.

(1) Согласно законските прописи и Член 9 од овој Статут, основната дејност на НУ Стоби е Заштитата на недвижното културно наследство, односно заштита на историски места и градби, како и слични знаменитости за посетители (шифра 91.03)

(2) Заштита на недвижно културно наследство, која се извршува преку:

- истражување, идентификација, чување, негување, одржување, конзервација, реставрација, реконструкција, ревитализација како и други мерки на заштита и надзор на недвижното културно наследство;
- врши археолошки истражувања на објектите што се предмет на конзервација;
- врши конзерваторски истражувања и други истражувачки работи за заштита на недвижното културно наследство;
- изработува проекти за конзервација, реставрација, реконструкција и други облици на непосредна заштита;
- врши систематски конзерваторски зафати на недвижното културно наследство на локалитетот со цел негова ефикасна презентација на научната и пошироката јавност;
- води стручна евиденција и документација за недвижното културно наследство (положба, степен на загрозеност, мерки и заштита);
- ги проучува, истражува и со научни методи ги обработува прашањата од областа на заштитата на недвижното културно наследство;
- изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација на недвижните добра;
- изработува заштитно конзерваторски основи за потребите на просторните и урбанистичките планови;

- врши стручна контрола на конзерваторско - реставраторски и други работи на непосредна заштита, уредување и презентација на заштитените недвижни добра;
- врши конзерваторски и друг вид стручен надзор над спроведувањето на мерките за заштита на недвижното културно наследство согласно со законот за заштита на културното наследство на Р. Македонија;
- врши стручни експертизи и процена на штета на заштитените недвижни добра;
- дава стручна помош на имателите на заштитените добра;
- врши презентација и популаризација на недвижното културно наследство и издавање на научни и стручни публикации, каталози, водичи и друг пропаганден материјал;
- управува со недвижното културно наследство во државна сопственост, за кое му е пренесено правото на користење;
- врши работи на оспособување на културното наследство според неговата намена и значење за културни, научни, естетски, едукативни, верски, туристички и други потреби на граѓаните и општеството;
- поттикнување и соработка со невладини организација и правни и физички лица за заштита на недвижното културно наследство;
- информирање и постојана комуникација со јавноста односно развивање на протектолошка свест за значењето, единственоста, вредноста на недвижното културно наследство како составен дел на културниот идентитет и инспирација за идните генерации;
- врши и други работи што му се ставени во законска надлежност;

(3) Дејности на музеите (шифра 91.02)

- врши систематски археолошки истражувања;
- систематски истражува, собира, средува, стручно и научно обработува и проучува, конзервира, чува, објавува и презентира музејски материјал и археолошки, историски, уметнички и технички предмети од значење за заштитата на културното наследство;
- преку постојаните музејски поставки, повремениите и подвижните изложби, предавања, семинари, курсеви и веб страна го унапредува знаењето и грижата на граѓаните и пошироката јавност за значењето, вредноста и заштитата на движното културно наследство;
- обезбедува услови за користење, за стручно и научно проучување на музејскиот материјал и предмети;
- организира библиотека и постојано со збогатува библиотечниот фонд со стручни и научни изданија од областа на дејностите со кои се занимава;
- издава стручни и научни публикации, каталози, водичи и друг пропаганден материјал во печатен и електронски медиум;
- организира стручни и научни собири, а во соработка со сродни установи и здруженија од областа на културата, образованието и науката;
- врши експертиза и издава сертификати;
- води влезна книга, книга на инвентарот, картотека и друг вид евиденција и документација за музејскиот материјал;
- врши категоризација на добрата кои по сила на закон се културно наследство, предлага до надлежната Управа донесување на Решение за привремена заштита на добрата за кои основано се претпоставува дека се културно наследство и во

законска управно-правна постапка го одредува заштитниот режим на одделни добра и на музејскиот материјал воопшто;

- изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација;
- врши стручна контрола на конзерваторските проекти како и конзерваторски и друг вид стручен надзор над спроведувањето мерки за заштита на движното културно наследство;
- изготвува среднорочни, годишни, периодични и интервентни планови и програми, проекти и елаборати за заштитата на движното и недвижното културно наследство на локалитетот, за унапредување на музејската дејност и за стручно и научно усовршување на музејскиот, истражувачкиот и конзерваторскиот кадар;
- предлага прописи и мерки за заштитата на движното културно наследство, унапредување на музејската, истражувачката и конзерваторската дејност и за стручно и научно усовршување на кадрите.
- организирање на интерактивни образовни програми приоритетно насочени кон децата, учениците и студентите;
- информирање на јавноста за опасноста на нелегални ископувања, криумчарење, несовесно постапувања, несовесно ракување итн.
- врши и други работи во надлежност определени со Закон.

(4) Дејностите од став 2 и 3 од овој член НУ Стоби ги извршува на територијата на Стоби.

Дополнителна дејност

Член 11.

Покрај основната дејност, НУ Стоби ја врши и следната дополнителна дејност:

- 18.1. Печатење и услужни дејности во врска со печатење;
- 18.12. Друго печатење;
- 18.13. Услужни дејности во врска со печатење и објавување;
- 18.20. Репродукција на снимени медиуми;
- 58. Издавачка дејност;
- 58.1. Издавање на книги, периодични изданија и останати издавачки дејности;
- 58.11. Издавање на книги;
- 58.14. Издавање на списанија и периодични публикации;
- 47.6. Трговија на мало со производи за култура и рекреација во специјализирани продавници
- 47.61. Трговија на мало со книги во специјализирани продавници
- 47.7. Трговија на мало со други стоки во специјализирани продавници (продажба на книги, сувенири, копии на заштитени предмети, ракотворби и слично);
- 47.79. Трговија на мало со половна стока во продавници на сувенири и антикварни предмети;
- 55.30/2. Услуги на други угостителски објекти;
- 92.32. Дејности на посредување во културата и дејност на објектите за култура;

- организира и поставува повремени изложби, во соработка или за потребите на други правни и физички лица;
- отстапува музејски материјал и уметнички дела кои се поверени на чување во НУ Стоби, со времен карактер;
- организира и одржува филмски, театарски, музички и други приредби;
- изработува и продава реплики, копии и репродукции на добрата од своите збирки и други музејски материјали и дела, издава, печати и умножува проспекти, плакати, разгледници, дијапозитиви, фотографии и други носачи на информации со пропагандно-промотивна намена и во деловни цели;
- планира и овозможува практична работа на студенти и соработници од други музејски, истражувачки и конзерваторски установи и научни институции од земјата и странство;
- издава под закуп изложбени простории и друг деловен простор за предавање, приредби и изложби на други физички и правни лица;
- овозможува користење на музејски материјал за потребите на стручно научната работа и за други потреби;
- издава под закуп опрема и друг инвентар за музејска, истражувачка и конзерваторска дејност;
- отстапува права за објавување, прикажување и репродукција на документацијата изготвена за добрата од своите збирки и дава согласност за репродуцирање и користењето на музејскиот материјал како јавно добро во деловни, воспитно-образовни и промотивни цели;
- остварува програмска, деловна и техничка соработка со субјекти од третиот сектор и со други стопански, производни, услужни и деловни субјекти;
- планира и презентира сопствена документарна филмска продукција;
- ги иницира, негува и насочува донаторските иницијативи;
- врши и други работи кои произлегуваат од Законот и општите акти на НУ Стоби.

Вршење на правото на користење

Член 12.

(1) НУ Стоби го врши правото на користење на недвижното културно наследство во државна сопственост за кои, тоа право му е дадено со акт на надлежен орган.

2. Организација на работењето

Организациона поставеност

Член 13.

(1) Внатрешната организација на НУ Стоби 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 основната и дополнителната дејност на НУ Стоби.

(2) Работењето на НУ Стоби е организирано преку 3 (три) оддели.

(3) Во смисла на став 2 од овој член, во НУ Стоби постојат следните облици на организација:

1. Оддел за музејско-истражувачка дејност
2. Оддел за заштитна дејност
3. Општи и заеднички служби

(4) Во организационите единици од став 3 од овој член се определени работни места, со прецизен назив, опис и број на извршители.

(5) Со организационите единици од став 3 на овој член раководат раководители избрани од вработените во одделите.

(6) Делокругот на работа на организационите единици од став 3 на овој член, работните места во смисла на став 4 од овој член и овластувањата на раководителите на одделите во смисла на став 5 од овој член, поблиску се утврдуваат со посебен општ акт - Правилник за организација на работата и систематизација на работните места.

Посебни облици на организирање

Член 14.

(1) Управните работи од надлежност на НУ Стоби, според нивната природа, ги вршат овластени службени лица, определени со решение од Директорот.

(2) Вршењето на стручни и други посложени работи, особено оние што подразбираат тимско работење, се организира преку стручни тимови, комисији, работни групи и други облици на колективно работење.

(3) За извршување на програмските задачи и за законитоста, вработените во одделите се одговорни пред Директорот на НУ Стоби и раководителите на одделите.

III. ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

1. Орган на раководење

Директор

Член 15.

(1) Орган на раководење во НУ Стоби е Директор.

(2) Директорот на НУ Стоби се избира по пат на јавен конкурс, што се објавува преку средствата за јавно информирање.

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

(4) Конкурсот за Директор на НУ Стоби го распишува Министерството за култура согласно Законот за културата и посебните услови утврдени во овој

Статут.

(5) Министерот за култура го избира и разрешува Директорот на НУ Стоби најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.

(6) За Директор на НУ Стоби не може да биде избрано лице на кое со судска пресуда му е забрането вршење на јавна услуга или на кое со правосилна одлука му е изречена казна затвор за сторено кривично дело.

Член 16.

(1) За Директор на НУ Стоби може да биде избрано лице кое покрај општите услови предвидени со Закон ги исполнува и следните посебни услови:

- да има висока стручна подготовка (7/1 степен);
- да има над 3 години искуство во струката или реализирани најмалку 5 проекти од областа на музејско-истражувачката дејност и во областа на заштитата на недвижното културно наследство, познавање на MS Office и еден светски јазик.

Член 17.

(1) Директорот на НУ Стоби 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 НУ Стоби;
- ако по негова вина е нанесена штета на НУ Стоби;
- ако не работи во согласност со законот и овој Статут;
- во други случаи предвидени со Закон.

Член 18.

(1) Во случај кога не е избран директор на НУ Стоби, или предвреме му престанал мандатот, Министерството за култура согласно законските прописи веднаш именува вршител на должноста директор, без конкурс од редот на вработените.

(2) Вршителот на должноста директор се именува за време до изборот на директор, а најдоцна за шест месеци.

(3) За вршител на должноста директор на НУ Стоби може да биде именувано лице кое ги исполнува условите утврдени во Член 16 од овој Статут.

Член 19.

(1) Директорот на НУ Стоби ги врши следните работи:

- ја води работата на НУ Стоби;
- го застапува НУ Стоби и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
- донесува годишна програма за работа на НУ Стоби, по претходна согласност на Управниот одбор;
- изготвува предлог материјали за развој и унапредување на дејностите на НУ Стоби;
- изготвува периодични и годишен извештај за работата на НУ Стоби;
- ја води реализацијата на стручната работа на НУ Стоби и за истата е одговорен;
- непосредно е одговорен за извршување на програмските задачи во НУ Стоби;

- издава стручни упатства и води евиденција за извршување на програмските задачи;
- се грижи за замена на отсутни работници во случај на боледување, годишен одмор, службен пат и друг вид отсуство;
- води грижа за редовноста на вработените и за извршувањето на работните задачи за работното време;
- ги извршува одлуките на Управниот одбор;
- донесува акт за систематизација и организација на работните места, односно акт за распределба на плати;
- донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со Законот;
- избира и разрешува програмски директор, по пат на конкурс согласно Законот и овој Статут;
- формира Стручен совет и други советодавни тела (трајни, повремени) согласно овој Статут;
- распоредува раководители на оддели;
- директно е одговорен и раководи со организацијата и подготовките за задачи од одбраната, врши увид на документите за одбрана и остварува непосреден надзор на нивно реализирање;
- се грижи за преземање и реализирање 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 одбрана од значење и заштита на музејскиот материјал за време на воена опасност или воени услови;
- решава за трошењето на средствата определени за репрезентација;
- решава за службени патувања;
- се грижи за обезбедување на мерките за заштита при работа;
- се грижи за информирањето и за остварување на правата на работниците;
- издава налози и стручни упатства за работа;
- предлага свикување седница на Управниот одбор;
- има право и должност да учествува во работата на Управниот одбор;
- согласно законските прописи решава за набавка на основни средства и ситен инвентар;
- раководи со работата на Стручниот и Издавачкиот совет на НУ Стоби и со работата на Комисијата за откуп на музејски материјал;
- организира соработка со музеите и други сродни установи и 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 НУ Стоби;
- ги известува надлежните органи за податоците што претставуваат класифицирана информација;
- овозможува увид во работата на установата, инспекциски и управен надзор, ревизии и друг вид контрола на работењето на установата од страна на надлежните органи;
- врши и други работи и согласно Законот, Статутот и општите акти на НУ Стоби.

2. Орган на управување

Управен одбор

Член 20.

(1) Управниот одбор е орган на управување во НУ Стоби.

(2) Управниот одбор на НУ Стоби го сочинуваат пет претставници кои ги именува и разрешува Министерот за култура, од кои тројца се претставници од редот на истакнати поединци од областа на културата, еден е од локалната самоуправа и еден претставник од вработените во НУ Стоби.

(3) Претседателот и членовите на Управниот одбор на НУ Стоби се именуваат врз принцип на стручност и компетентност, за време од четири години и може повторно да бидат именувани.

(4) За претседател и член на Управниот одбор не може да биде именувано лице:

- на кое со судска пресуда му е забрането вршење на јавни работи или на кое со правосилна одлука му е изречена казна затвор за сторено кривично дело;
- кое е на раководно место во установата;
- кое има статус на државен службеник или е носител на јавна функција.

(5) Претседателот и членовите на Управниот одбор во НУ Стоби можат да бидат разрешени и пред истекот на мандатот во случај:

- доколку работат спротивно на Законот и општите акти на НУ Стоби;
- не ја остварува својата функција;
- ако поднесе оставка во писмена форма;
- ако неоправдано отсуствува на повеќе од три седници, едно по друго;
- во други случаи утврдени со Закон.

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

Член 23.

(1) одбор на НУ Стоби ги врши следните работи:

- донесува Статут на установата;
- ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на НУ Стоби;
- дава согласност на годишната програма на НУ Стоби, по предлог на Директорот;
- го усвојува годишниот извештај за работа на НУ Стоби, по предлог на Директорот;
- дава согласност на Актот за организација на работата и систематизација на работните места на НУ Стоби и Правилникот за плати;
- донесува документи за финансиското работење на НУ Стоби, согласно со прописите за материјално и финансиско работење;
- одлучува во втор степен за решенија што ги донесува Директорот;
- дава образложен предлог на Министерот за култура за разрешување на Директорот;
- донесува Деловник за работа на Управниот одбор;
- ги усвојува и донесува документите за одбрана, цивилна заштита, противпожарна и техничка заштита, по предлог на Директорот на НУ Стоби или од него овластено лице;
- формира штаб и единица за цивилна заштита;
- ја донесува Програмата за работа на НУ Стоби во воени услови;
- со одлука определува втор потписник или повеќе други потписници на жиро-сметките, односно трезорските подсметки на НУ Стоби;
- решава за плата на Директорот со решение;
- донесува прописи за техничко-заштитни мерки за чување и одржување на музејскиот материјал.

3. Стручни тела

Член 24.

(1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, по потреба, Директорот со решение формира стручен совет.

(2) Со решение се определува составот и делокругот на работа на Стручниот совет.

(3) Постојани стручни тела во НУ Стоби се:

- Стручен совет;
- Издавачки совет.

(4) Бројот на членовите, надлежноста, времетраењето и задачите на работните тела од повремен карактер ги определува Директорот на НУ Стоби со актот за формирање.

- Стручен совет

Член 25.

(1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, Директорот на НУ Стоби со решение формира Стручен совет;

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

- Издавачки совет

Член 26.

(1) За вршење на определени работи во врска со издавањето на публикации, во НУ Стоби се формира Издавачки совет;

(2) Делокругот на работа и составот на Издавачкиот совет поблиску се уредуваат со Правилникот за издавачка дејност.

IV. КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Колективен договор

Член 27.

(1) Прашањата од областа на работните односи се доуредуваат со Колективен договор на ниво на работодавец, во согласност со Законот и со општиот колективен договор што се однесува на нестопанската дејност и гранскиот колективен договор од областа на културата.

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

Други општи акти

Член 27.

(1) Одредени прашања од работењето на НУ Стоби поблиску се уредуваат со правилници и други општи акти, во согласност со законот и овој Статут.

(2) Во смисла на став 1 од овој член, во НУ Стоби се донесуваат:

- Правилник за организација на работата и систематизација на работните места;
- Правилник за теренска работа;
- Правилник за распределба на плати;
- Правилник за заштита при работа;
- Правилник за заштита од пожар;
- Правилник за стручно усовршување;
- Правилник за издавачка дејност;
- Правилник за организација и работа на библиотеката во состав на НУ Стоби;
- Правилник за чување и користење на музејски материјал;

- Правилник за јавни набавки;
- Деловник за работа на Управниот одбор;
- Деловник за работа на Стручниот совет.

(3) Покрај напред наведените општи акти по потреба во НУ Стоби може да се донесат други општи акти.

V. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЈА

Чување на класифицирана информација

Член 28.

(1) За класифицирана информација се сметаат документи и податоци чие соопштување на неовластени лица, поради нивната природа и значење, би било спротивно на интересите на Националната установа.

(2) За класифицирана информација се сметаат документите и податоците кои како такви се определени со посебен акт на Управниот одбор.

(3) Како класифицирана информација се чуваат следните документи и податоци:

- кои се прогласени за класифицирана информација во смисла на став 2 од овој член;
- кои надлежен орган ќе ги достави или соопшти како доверливи на установата;
- кои се однесуваат на работите поврзани со одбраната и безбедноста и се соодветно означени во поглед на видот и степенот на тајност;
- кои се однесуваат на понуди за јавни набавки или конкурси, до објавување на резултатите;

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

(5) Заради чување на класифицирана информација во работењето со лица од странство се применуваат посебни мерки;

(6) Работниците кои работат со документи и податоци кои се прогласени за класифицирана информација се должни:

- да ги чуваат на безбедно место;
- да не даваат било какви изјави во врска со нив;
- да не ги даваат на увид или користење, без посебно овластување од Директорот на НУ Стоби.

Повреда на должноста за чување на класифицирана информација

Член 29.

(1) Повредата на должноста за чување класифицирана информација претставува повреда на работна обврска;

(2) Не се смета за повреда на чување на класифицирана информација ако податоците и документите кои се сметаат за класифицирана информација се соопштуваат, односно се даваат на увид на лица и органи на кои истите може или мора да им се соопштат врз основа на пропис или дадено овластување од страна на овластено лице;

(3) Работникот што врши соопштување во смисла на став 2 на овој член е должен присутните да ги предупреди дека се работи за класифицирана информација.

Посебна евиденција

Член 30.

(1) За давање документи и податоци кои се прогласени за класифицирана информација на трети лица се води посебна евиденција;

(2) Евиденцијата од став 1 од овој член содржи:

- име на лицето и органот на кои им се соопштени податоците, односно им се дадени документите;

- кои податоци се соопштени и во која форма;

- кога и за каква цел се дадени податоците или документите;

(3) Евиденцијата од став 1 на овој член се смета за доверлива и се чува на безбедно место.

VI. - ОДБРАНА

Подготвителни мерки

Член 31.

(1) Во НУ Стоби се преземаат подготвителни мерки за заштита на недвижното културно наследство и музејскиот материјал во случај на вооружен судир и за остварување на неговата дејност во воена состојба;

(2) НУ Стоби учествува во изведувањето на вежбовни активности, на начин утврден со договор со Министерството за одбрана.

(3) Подготвителните мерки во смисла на став 1 од овој член се преземаат согласно со Законот, прописите и документите за одбрана и прописите од областа на заштитата на културното наследство.

Воена состојба

Член 32.

(1) Во воена состојба НУ Стоби презема мерки за заштита и спасување на работниците, корисниците на услугите кои ќе се најдат во установата и материјалните добра од воени дејства и природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив.

(2) Покрај мерките од став 1 на овој член, во воена состојба се преземаат посебни мерки за заштита на културното наследство на подрачјето на кое НУ Стоби е надлежен, во согласност со законот и посебните прописи.

Цивилна заштита

Член 33.

(1) Заради извршување на мерките за заштита и спасување за свои потреби, НУ Стоби формира единица и штаб за цивилна заштита.

(2) Единицата и штабот за цивилна заштита од став 1 на овој член се организираат, подготвуваат и употребуваат согласно со Законот и посебните прописи.

VII. ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 34.

(1) Средствата за остварување на дејноста на НУ Стоби, согласно Законот за култура, со годишна програма преку Министерството за култура се обезбедуваат од буџетот на Република Македонија.

(2) НУ Стоби покрај средствата наведени во став еден од овој член може да користи средства и од други извори како сопствени приходи, приходи од услуги, донации, фондови, фондации, легати, подароци и слично, согласно Законот за култура, прописите за буџет и материјално-финансиско работење.

(3) Сопствени приходи во смисла на став 2 на овој член се обезбедуваат од:

1. Влезници
2. Продажба на книги и друг вид публикации, сувенири, копии на заштитени предмети, ракотворби, и слични предмети поврзани со дејноста на установата;
3. Приходи за услуги
4. Договорни активности.

(4) Приходите од други услуги во смисла на став 2 од овој член ги утврдува Управниот одбор со одлука, со која се определува видот на услугата и надоместокот за нејзиното извршување (ценовник).

VIII. ИМОТ НА НУ СТОБИ

(1) НУ Стоби има на користење движен и недвижен имот, кој е во државна сопственост.

(2) Имотот на НУ Стоби се води во катастарските книги под името Република Македонија, корисник НУ Стоби.

(3) Во Државниот завод за геодетски работи, Одделение за премер и катастар - Велес, имотот на НУ Стоби се води на Имотен лист бр. 379, КО - Градско.

IX. ИНФОРМИРАЊЕ

Известување на вработените

Член 35.

(1) Работниците во НУ Стоби се информираат за целокупното работење на НУ Стоби, за резултатите од работењето, како и за материјално-финансиската состојба на НУ Стоби. Информирањето на работниците се врши редовно достапно за секој работник.

(2) Известувањето во смисла на став 1 од овој член се врши преку огласна табла и непосредно од страна на раководните работници.

(3) На огласната табла се објавуваат општите акти на установата, поединечните акти на Управниот одбор и Директорот, 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 негово барање, секој вработен може да оствари увид во службената документација, со исклучок на документите што претставуваат класифицирана тајна или се означени со друг вид и степен на тајност.

Известување на јавноста

Член 36.

(1) НУ Стоби ја известува јавноста за своето работење преку средствата за јавно информирање.

(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 информации на јавноста е Директорот или лицето што тој ќе го овласти.

X. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 37.

(1) Работното време во НУ Стоби е организирано на начин што овозможува посета на поединци и групи на локалитетот и изложбениот простор во НУ Стоби.

(2) Работното време, деновите и часовите за посета на локалитетот, правата и обврските на посетителите се регулираат со Правилник за редот на работењето, кој го донесува Управниот одбор на НУ Стоби.

(3) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот одбор 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 2 од овој член.

Штрајк

Член 38.

(1) Неопходното ниво на процесот на работа во услови на штрајк се утврдува со одлука на Управниот одбор, во согласност со Законот и Колективниот договор.

Евиденција и документација

Член 39.

(1) Во НУ Стоби се води евиденција и документација пропишана со Закон и други прописи.

Договори за работа, тестирање, рецензија.

Член 40.

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

(2) За стручните работни места утврдени со Актот за организација на работата и систематизација на работните места договорот од став 1 на овој член се склучува за период до пет години.

(3) Обновувањето на договорот од став 2 на овој член се врши на секои пет години, врз основа на спроведена постапка за рецензија.

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

(5) За одредени стручни работни места утврдени со актот од став (2) на овој член, засновувањето на работниот однос се врши по пат на тестирање.

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

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Усогласување на работата

Член 41.

(1) НУ Стоби 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 42.

(1) Правилникот за организација на работата и систематизација на работните места во рокот од член 41 на овој Статут.

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

(3) Општите акти од член 27 став 3 на овој Статут ќе се донесат во рок од шест месеци од неговото влегување во сила.

Влегување во сила на овој Статут

Член 43.

(1) Овој Статут влегува во сила со денот на добивање согласност од Министерот за култура.

Претседател на Управниот одбор:

проф. д-р Вера Битракова Грозданова