

Врз основа на член 36 став (1) точка 1 и член 25 став (1) а во врска со член 38 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18) и член 11 став 1 точка 1 од Одлуката за основање на Јавна општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола („Службен гласник на Општина Битола“ бр. 6/20) и според Решение за измена и дополнување на Статут бр. 09-15/13 од 20.02.2023 година донесено од страна на Советот на Општина Битола, Управниот одбор на Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола на седницата одржана на ден 24.02.2023 година, донесе

СТАТУТ
на
Јавната општинска установа
КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола

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 Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола (во понатамошниот текст: Установата).

(2) Советот на Општина Битола дава согласност на статутот од ставот 1 на овој член.

Назив и седиште

Член 2

(1) Целосниот назив на Установата гласи: Јавна општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола.

(2) Скратениот назив на Установата гласи: КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола или само: КИЦ Битола.

(3) Седиштето на Установата е на ул. „Булевар 1-ви Мај“ бр.61 во Битола.

Основач

Член 3

(1) Основач на Установата е Советот на Општина Битола, со Одлуката за основање на Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола („Службен гласник на Општина Битола“ бр. 6/20).

Правна положба

Член 4

- (1) Установата е непрофитна установа од областа на културата.
- (2) Установата има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Северна Македонија.
- (3) Во правниот промет со трети лица Установата настапува во свое име и за своја сметка, а за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и за целиот износ на обврските.
- (4) Установата може да го промени видот, називот и седиштето, како и да изврши статусни измени (спојување, припојување, поделба и издвојување) само по претходна одлука на Советот на Општина Битола.

Печат и штембил

Член 5

- (1) Во своето работење Установата употребува печат и штембил.
- (2) Печатот има форма на круг, со пречник од 35 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилица е испишан текстот: Јавната општинска установа, во средината - КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР а во долниот дел на печатот * БИТОЛА *.
- (3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 70 мм и ширина 25 мм. На горниот раб стои текстот „Јавна општинска установа“, а под него текстот „КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР“. Во средината има ознака: Бр _____. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот: „_____ 20__ год.“, под која стои зборот „БИТОЛА“.
- (4) Печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член ги чува и употребува овластено лице, задолжено за водење на архивата со решение од директорот на установата.
- (5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Установата се одговорни за правилното чување и употребата на печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член.
- (6) Начинот на употребата, чувањето и ракувањето со печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член се утврдува со одлука на Управниот одбор на Установата.

Заштитен знак

Член 6

- (1) Установата 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 Установата.

Застапување и претставување

Член 7

- (1) Во правниот промет со трети лица, Установата ја претставува и застапува директорот, без ограничувања.
- (2) Друго лице може да ја претставува и застапува Установата само врз основа на писмено овластување (полномошно), издадено од директорот.

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

Овластени потписници на сметките

Член 8

(1) Установата има буџетска сметка за единка корисник на Буџетот на Општина Битола.

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

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

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

II. ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Дејност

Основна дејност

Член 9

(1) Установата се основа за остварување на локалниот интерес во културата од локално значење за граѓаните на Општина Битола како единица на локална самоуправа, од областа на издавачката дејност, музичката дејност, сценско-уметничката дејност, филмската дејност, галериската дејност, дејноста на домовите на културата и дејноста за посредување во културата.

(2) Главна дејност на Установата е: Дејност на објекти за културни манифестации, што опфаќа дејности на концертните и театарските сали и останатите објекти на културата. (шифра 90.04)

(3) Проширување на дејноста и други статусни промени на Установата може да се направат со измена на овој статут и со согласност од основачот односно Советот на Општина Битола.

Дополнителни дејности

Член 10

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

1. Културно уметнички аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младите и подршка и зајакнување на независниот културен сектор на локално ниво (образование во културата шифра 85.52)
2. Сценско уметничка дејност што подразбира подготвување и јавно изведување драмски, музички, оперски, балетски, танцови, куклени и други уметнички сценски дела согласно со Законот за културата;
 - Креативни, уметнички и забавни дејности (шифра 90.00)
 - Изведувачка уметност (шифра 90.01)

- Помошни дејности во изведувачката уметност (шифра 90.02)
 - Уметничко творештво (шифра 90.03)
 - Репродукција на снимени медиуми (шифра 18.20)
3. Издавачка дејност во смисла на издавање на публикации со уметничка, научна и образовна содржина во книжевен и електронски облик наменети за јавноста согласно со Законот за културата;
 - Издавање на книги (шифра 58.11)
 - Издавање на списанија и периодични публикации (шифра 58.14)
 - Други издавачки дејности (издавање на каталози, фотографии, постери, уметнички репродукции, рекламен материјал, останати печатени материјали). (шифра 58.19)
 - Снимање на звучни записи и издавање на музички записи. (шифра 59.20)
 4. Ликовно галериска дејност што подразбира организирање и јавно изложување на оригинали или примероци на дела од ликовната и применетата уметност, а согласно со Законот за културата;
 - Уметничко творештво (шифри 90.03, 23.41 и 32.13)
 5. Посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведување на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со чл.56 од Законот за културата;
 6. Помошни дејности во изведувачката уметност (шифра 90.02),
 7. - Филмска дејност (шифри 59.11, 59.12 и 59.13)
 - Прикажување на филмови (шифра 59.14).
 8. Информативна културно – туристичка дејност за промовирање и развој на културниот туризам: -Туристички информативен центар (шифри 47.70 и 47.78)
 - Друга трговија на мало во специјализирани продавници (шифри 47.78 и 47.79) – продажба на сувенири, ракотворби и сл.
 - Останати информативни услужни дејности неспомнати на друго место. (шифра 63.99)
 - Односи со јавноста и дејности на информирање (шифра 70.21)
 - Останати резервациски услуги и дејности поврзани со нив, (79.90)

III. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО

Организациона поставеност

Член 11

(1) Внатрешната организација на работењето, организационите единици и делокругот на нивната работа, работните места и овластувањата на раководните работници во Установата, поблиску се утврдуваат со правилник за организација и систематизација на работните места.

(2) Вршењето на работите, правата и обврските на вработените кои се даватели на услуги во Установата се уредуваат во согласност со Законот за културата и соодветниот

закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствено-финансиските, административно-стручните и општите работи се организира во организационите единици согласно со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.

IV. ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

1. Орган на раководење

Директор

Член 13

(1) Орган на раководење на Установата е директорот.

(2) Директорот на Установата ги врши следниве работи:

- Ја води работата на Установата;
- Ја застапува Установата и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
- Донесува годишна програма за работа на установата 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 Установата;
- Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Установата;
- Донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од основачот;
- 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 Установата од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(3) Правата и обврските меѓу директорот и градоначалникот на Општина Битола се уредуваат со менаџерски договор согласно со Законот за културата.

Член 14

(1) Директорот на Установата се избира по пат на јавен оглас, во три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

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

(3) Огласот за директор го распишува градоначалникот на Општина Битола, согласно со општите услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој Статут.

(4) Градоначалникот на Општина Битола го избира и разрешува директорот.

(5) Градоначалникот го избира директорот најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.

Член 15

(1) За директор на Установата може да биде избрано лице кое ги исполнува следниве услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција, забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- да има стекнато најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на високо образование утврдено со статутот на Установата;

- 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;

- да има еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години: ТОЕФЕЛ ИБТ - најмалку 74 бода, ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода, ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку Б2 (B2) ниво, ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) - положен, БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода или АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2).

(2) За директор на Установата, може да биде избрано лице кое покрај општите услови утврдени со закон, ги исполнува и следните посебни услови:

- да има стекнато најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование од областа на хуманистичките, општествените или природните науки;

- 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;

- да има доставено програма за работа и за развој на установата како стратегија за наредниот четиригодишен период, во согласност со Законот за културата.

Член 16

Директорот на Установата е должен на секои шест месеци до градоначалникот на Општина Битола да доставува извештај за финансиското работење на Установата и извештај за остварувањето на годишната програма за работа на Установата.

Член 17

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

Член 18

Директорот на Установата може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е избран во случаи:

1. на лично барање;
2. ако не ја остварува програмата за работа на установата;
3. ако по негова вина е нанесена штета на установата и
4. ако не работи во согласност со закон и во други случаи предвидени со закон.

Член 19

(1) Во случај кога не е избран директор на Установата или предвреме му престанал мандатот, градоначалникот на Општина Битола веднаш именува вршител на должноста директор, без објавување на јавен оглас, од редот на вработените.

(2) Вршителот на должноста директор ги има сите права и обврски на директор на национална установа.

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

(4) Градоначалникот на Општина Битола, веднаш по именувањето вршител на должноста директор, распишува јавен оглас за директор.

2. Орган на управување

Управен одбор

Член 20

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

(2) Управниот одбор го сочинуваат пет претставници, од кои еден член се именува од вработените, еден од локалната самоуправа и три члена од редот на истакнати поединци од областа на културата. Претставникот на локалната самоуправа во Управниот одбор го предлага градоначалникот на Општина Битола. Трите члена од редот на истакнати поединци од областа на културата ги предлага Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања при Советот на Општина Битола.

(3) Претседателот и членовите на управниот одбор на Установата се именуваат врз принцип на стручност и компетентност.

(4) Претседателот и членовите на Управниот одбор на Установата се именуваат за време од четири години и може повторно да бидат именувани.

(5) 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.

(6) На претседателот и на членовите на Управниот одбор им следува соодветен надомест што го определува Советот на Општина Битола.

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 Советот на Општина Битола.

Член 22

Управниот одбор на јавната општинска установа:

1. Донесува статут;
2. Ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на Установата;
3. Дава согласност на Нацрт-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;
8. Дава образложен предлог до градоначалникот за разрешување на директорот;
9. Донесува деловник за својата работа;
10. Го следи остварувањето на годишната програма за работа на Установата;
11. Донесува акти за аудиција и реаудиција;
12. Еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Општината и
13. Врши други работи утврдени со закон и овој статут.

Со работата на Управниот одбор раководи претседателот согласно со Деловникот за работа на Управниот одбор.

Управниот одбор одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Член 23

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

3. Стручни тела

Стручен совет

Член 24

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

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

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

Редакциски одбор

Член 25

(1) За вршење на определени работи во врска со издавачката дејност во Установата може да се образува редакциски одбор.

(2) Делокругот и составот на редакцискиот одбор поблиску се уредуваат со правилникот за издавачка дејност кој го донесува Управниот одбор.

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 четири години.

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

(4) Комисијата за својата работа одговара пред директорот на Установата и 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 Установата се применуваат 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 Установата поблиску се уредуваат со правилници и други општи акти, во согласност со закон и овој статут.

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

1. Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места;
2. Годишен план за вработување согласно закон;
3. Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на аудицијата, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас;
4. Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивно бодување;
5. Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата член 77-к став (2), висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво;
6. Правилник за заштита при работа;
7. Правилник за заштита од пожар;

8. Правилник за стручно усовршување;
 9. Деловник за работа на Управниот одбор;
 10. Деловник за работа на стручниот совет
 11. Акти за чувањето, обработката и користењето на документацијата и
 12. Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.
- (3) Актите на Установата мора да бидат во согласност со Уставот, важечките законски, подзаконски прописи и овој статут.

Член 29

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

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

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

Член 30

Статутот на Установата и другите општи акти што ги донесува Управниот одбор на Установата, 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 Установата и

2. Директорот на Установата.

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

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

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

Член 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 Установата се објавуваат на огласна табла, а влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето.

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

Класифицирани информации

Член 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 Установата и
 - во врска со одбраната се означени како класифицирани информации;
- (3) Класифицирана информација претставуваат и документи кои се определени со прописите, а кои Управниот одбор ги прогласил за класифицирана информација.
- (4) Документите и податоците што се сметаат за класифицирана информација се должни да ги чуваат сите работници на Установата, додека се во работен однос, и по престанувањето на работниот однос во рок од три години.
- (5) Документите и податоците што претставуваат класифицирана информација не можат да се даваат на увид без одобрение на директорот на Установата.

Член 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 КУЛТУРНИОТ И ИНФОРМАТИВНИОТ ЦЕНТАР 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) Установата е должна да создаде услови неопходни за заштита на класифицирани информации и да преземе мерки за елиминирање на негативните последици, ако дојде до откривање на класифицираните информации.
- (3) За ефикасно и координирано извршување на правата и обврските кои се однесуваат на класифицираните информации во Установата, се определуваат овластени лица кои треба да поседуваат безбедносен сертификат, кој им се издава за соодветен степен на класифицирана информација, согласно принципот „потребно е да се знае“.
- (4) За давање на документи и податоци кои што се прогласени за класифицирани информации на трети лица, се води посебна евиденција, во која се евидентираат: името и презимето на лицето и називот на органот на кои им се соопштени податоците, односно им се дадени документите, видот на податоците, формата во која се соопштени и за каква цел и по чие барање се дадени.
- (5) Евиденцијата од став (1) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Установата.

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

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

Член 39

Установата, во соработка со Советот на Општина Битола, го врши финансирањето на подготовките за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи.

Член 40

По барање на Советот на Општина Битола, Установата е должна да врши услуги кои се од посебно значење на одбраната.

Воена и вонредна состојба

Член 41

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

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

Член 42

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

Заштита на лични податоци

Член 43

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

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

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

Член 44

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

Член 45

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

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА

Член 46

(1) Установата е должна да води евиденција согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

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

IX. ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 47

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

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

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

- Влезници;
- Приходи од услуги;
- Договорни активности

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

X. ИНФОРМИРАЊЕ

Известување на вработените

Член 48

(1) Известувањето на вработените во Установата се врши на начин достапен на секој работник.

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

(3) На огласна табла се објавуваат општите акти на Установата, поединечните акти на Управниот одбор на Установата и на директорот на Установата, соопштенија и други пишани акти.

(4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Установата и постигнатите резултати, за актуелните состојби и отворените прашања, претстојните активности и слично, што се од интерес на вработените.

(5) На барање, секој вработен може да оствари увид во службената документација со одобрение на директорот на Установат, 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) Установата ја известува јавноста за своето работење преку средствата за јавно информирање и во согласност со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

(2) Известувањето во смисла на став (1) на овој член се врши преку посебни соопштенија, платени огласи, написи, разговори, учество во специјални емисии на електронските медиуми и слично.

(3) Известувањето на јавноста се врши и преку една или повеќе интернет страници на Установата.

(4) Одговорно лице за давање информации на јавноста е директорот на Установата или лицето што тој ќе го овласти согласно со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

XI. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 50

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

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

Штрајк

Член 51

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

Имот на установата

Член 52

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

XII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Усогласување на работата

Член 53

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

Донесување на општите акти

Член 54

(1) Правилникот за организација на работата и правилникот за систематизација на работните места, усогласени со овој статут, ќе се донесат во рок од три месеци 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.

Влегување во сила на овој статут

Член 55

Овој статут влегува во сила со денот на добивање на согласност од страна на основачот – Советот на Општина Битола.

Бр. 02-38/4
24.02.2023 год.
Б и т о л а

УПРАВЕН ОДБОР
на Јавна општинска установа
КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР
Битола

Претседател,
Ирена Димовска Митревска

