

Република Македонија
Национална установа
Библиотека "Кочо Рацин"

Бр. 0101-54/1
24.06.2015 год.
Тетово

Врз основа на член 36 став (1) точка 1, а во врска со член 25 став (1) од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15) Управниот одбор на Националната Установа Библиотека Кочо Рацин-Тетово на седницата одржана на ден 24.06.2015 година, донесе,

СТАТУТ на НУ БИБЛИОТЕКА “КОЧО РАЦИН”-ТЕТОВО

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 Република Македонија, Национална установа-Библиотека “Кочо Рацин”-Тетово (во понатамошниот текст: Библиотека.

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

Назив и седиште

Член 2

(1) Целосниот назив на Библиотеката гласи: Република Македонија, Национална Установа Библиотека “Кочо Рацин”-Тетово

(2) Седиштето на Библиотеката е во Тетово бул.Илирија бб. .

Основач и сукцесија

Член 3

(1) Основач на Библиотеката 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) Библиотеката е правен следбеник на правното лице Матична библиотека “Кочо Рацин”-Тетово, основана 1945 година од страна на Народен фронт.

Правна положба

Член 4

- (1) Библиотеката е непрофитна национална установа од областа на културата.
- (2) Библиотеката има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Македонија.
- (3) Во правниот промет со трети лица Библиотеката 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) Библиотеката 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 Библиотеката употребува печат и штембил.
- (2) Печатот има форма на круг, со пречник од 35 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилско писмо е испишан текстот: “Република Македонија, Националната установа Библиотека “Кочо Рацин””, со зборот Тетово во долниот дел на печатот, а во средината - грбот на Република Македонија.
- (3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 60 мм и ширина 30 мм, со текст испишан на кирилско писмо. На горниот раб се наоѓа текстот кој гласи: “Република Македонија”, а под него текстот “Национална установа”, под кој со големи букви следува текстот: БИБЛИОТЕКА” КОЧО РАЦИН”. Во средината има ознака: Бр _____. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот: _____, под која стои зборот: Тетово.
- (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 Библиотеката.
- (5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Библиотеката 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 Библиотеката..

Заштитен знак

Член 6

- (1) Библиотеката може да има заштитен знак.
- (2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член се состои од стилизирано решение на отворена книга под која пишва НУ Библиотека” Кочо Рацин”-Тетово..
- (3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Библиотеката.

Застапување и претставување

Член 7

- (1) Во правниот промет со трети лица, Библиотеката ја претставува и застапува директорот, без ограничувања.
- (2) Друго лице може да ја претставува и застапува Библиотеката само врз основа на писмено овластување (полномошно), издадено од директорот.
- (3) Во случаите од ставот (2) на овој член, полномошникот го застапува и претставува Библиотеката во границите на даденото полномошно.

Овластени потписници на сметките

Член 8

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

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

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

(4) Во случаите од ставот (3) на овој член, Управниот одбор на Библиотеката 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 Библиотеката е дејности на библиотеките и архивите (шифра: 91.01).

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

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

- Набавува, чува, стручно обработува, заштитува, и дава на користење библиотечен материјал согласно со Закон.
- се грижи за комплетирање на роднокрајна збирка,
- комплетирањето го врши со купување, размена, дар и завештение и сл.
- истражува, прибира, чува и обработува библиотечен материјал во својство на споменик на културата и редок библиотечен материјал,
- соработува со меѓубиблиотечна размена и во посредување со информации,
- подготвува библиотечни каталози, бази на податоци и други извори на информации,
- врши библиографско-информативна документарна дејност,
- подготвува и издава библиографии,
- врши научно истражувачка работа од областа на библиотекарството и информативните дејности,
- ги следи состојбите и укажува стручна помош на библиотеките во односното подрачје,
- се грижи за стручно усовршување на библиотечните кадри,
- врши размена и позајмување на библиотечен материјал со други библиотеки и установи.
- донесува и утврдува правила и стандарди за техничко-заштитни мерки за чување и заштита на библиотечниот материјал,
- врши маркетинг во функција на библиотечна дејност,
- го промовира и афирмира библиотечниот материјал и движното културно наследство на Република Македонија, преку изложби, предавања, литературни читања, семинари и курсеви, прикажувања на филмови и други форми на дејствување,
- функционирање на взаемниот библиографски систем и достап до библиотечен материјал во електронска форма.
- врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Библиотеката може да врши продажба на библиотечен материјал-публикации кои со одлука на Владата на Република Македонија и се дадени на користење, на начин утврден со закон.

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

1. Издавање на книги (шифра 58.11)
2. Издавање на списанија и периодични публикации (шифра 58.14)
3. Трговија на мало со книги во специјализирани продавници (шифра 47.61)
4. Друга трговија на мало во продавници, тезги и пазари (шифра 47.99)

III. Организација на работењето

Организациона поставеност

Член 11

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

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

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

IV - ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

1. Орган на раководење

Директор

Член 12

(1) Орган на раководење на Библиотеката е директорот.

(2) Директорот на Библиотеката 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 комисији), согласно со статутот;
- Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Библиотеката;
- Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Библиотеката,
- 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 избор и реизбор 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 Библиотеката, од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(3) Правата и обврските меѓу директорот и Министерството за култура се уредуваат со менаџерски договор согласно со Законот за културата.

Член 13

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

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

(5) Директор избран од редот на вработените лица во Библиотеката по истекот на мандатот или при престанок на мандатот, истиот се прераспоредува на работното место кое му мирува или на друго работно место соодветно на степенот на неговата стручна подготовка.

Член 14

(1) За директор може да биде избрано лице кое ги исполнува следните општи услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој статут, 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 општествено –хуманитарни науки.
- 4) да има минимум пет години работно искуство во областа на културата;
- 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 (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2);
- 6) има положено психолошки тест и тест за интегритет.“

Член 15

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

Член 16

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

Член 17

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

Член 18

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

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

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

2. Орган на управување

Управен одбор

Член 19

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

(2) Управниот одбор на Библиотеката 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 Библиотеката.

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

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

Член 20

- (1) Со работата на Управниот одбор раководи претседателот на Управниот одбор.
- (2) Управниот одбор работи и одлучува на седници со мнозинство гласови од вкупниот број членови.
- (3) Членовите и претседателот се должни да присуствуваат на седниците на Управниот одбор.
- (4) За својата работа, Управниот одбор е одговорен пред Министерот за култура.

Член 21

- (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 избор/реизбор 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 изборот, 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 реизбор, 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,
 16. Донесува одлука за продажба на библиотечен материјал-публикации по предходна согласност на Владата на Република Македонија.
 17. Врши други работи утврдени со закон и статут.

Член 22

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

Член 23

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

3. Стручни тела

Стручен совет

Член 24

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

Издавачки совет

Член 25

(1) Издавачкиот совет ја организира и насочува издавачката дејност на Библиотеката.

(2) Директорот и програмскиот раководител се членови на Издавачкиот совет по својата положба. Во Издавачкиот совет членуваат и вработени кои се носители на проекти од издавачка дејност. Членовите ги именува директорот и едно лице може да биде именувано и повеќе пати едно по друго.

(3) Директорот на библиотеката е претседател на Издавачкиот совет, ги свикува седниците и раководи со истите.

(4) Делокругот и начинот на работа на Издавачкиот совет е утврден со Деловник за работа на Издавачкиот совет.

Одбор за набавка

Член 26

(1) Одборот за набавка на библиотечен материјал ја дефинира и планира набавната политика и се грижи за реализација за истата во рамките на програмите

(2) Одборот за набавка на библиотечен материјал одлучува за реализација на средствата за набавка на библиотечен материјал.

(3) Директорот, програмскиот раководител и извршителот од организационата единица за комплетирање и обработка на библиографски материјал, библиографии и збирки, се членови во Одборот за набавка по своја положба.

(4) За член на одборот за набавка на библиотечен материјал едно лице може да биде именувано повеќе пати од страна на директорот.

(5) Директорот на Библиотеката е претседател на Одборот за набавка на библиотечен материјал, ги свикува седниците и раководи со нив.

Член 27

(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 директорот на Библиотеката и е должна да му поднесува извештај.

V –РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 28

(1) На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во Библиотеката се приминуваат 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 29

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

1. Правилник за организирање на работата и Правилник за систематизација на работни 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 избор, 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 реизбор, 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 чување и користење на библиотечен материјал
9. Правилник за издавачка дејност;
10. Правилник за стручно усовршување
11. Деловник за работа на Управниот одбор;
12. Деловник за работа на Стручниот совет
13. Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон
14. Деловник за работа на Издавачкиот совет

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

Член 30

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

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

Член 31

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

Член 32

(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 Библиотеката и

2.Директорот на Библиотеката

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

(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 33

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

Член 34

Сите општи акти што се донесуваат во Библиотеката 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 35

(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 Библиотеката
- 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 Библиотеката, 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 Библиотеката.

Член 36

(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 Библиотеката добиваат ознака „за ограничена употреба“.

Член 37

(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) Библиотеката 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 Библиотеката, 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 Библиотеката.

Прашања поврзани со одбраната

Член 38

(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 39

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

Член 40

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

Член 41

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

Воена и вонредна состојба

Член 42

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

Член 43

Во делот на одбраната во Библиотеката директно се применуваат законските и подзаконските прописи за оваа област.

Заштита на лични податоци

Член 44

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

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

Член 45

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

Член 46

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

VIII - ЕВИДЕНЦИЈА

Член 47

(1) Библиотеката е должна да води евиденција согласно прописите за канцелариско и архивско работење, Деловодник, Посебен деловодник за одбрана,помошни книги и тоа, попис на акти,регистар,книга за пошта интерна доставна книга .

(2) Библиотеката може да води и друг вид евиденција согласно со законските и подзаконските прописи,овој статут и актите на библиотеката.

IX - ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 48

(1) Средствата за работа на Библиотека 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:

- Уписнина
- Приходи од услуги
- Договорни активности

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

X – ИНФОРМИРАЊЕ

Известување на вработените

Член 49

(1) Известувањето на вработените во Библиотеката 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 Библиотеката поединечните акти на Управниот одбор на Библиотеката и на директорот на Библиотеката, соопштенија и други пишани акти.

(4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Библиотеката 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 Библиотеката, 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 50

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

XI - ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 51

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

(2) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот Одбор на Библиотеката 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 52

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

Имот на установата

Член 53

(1) Библиотеката ги остварува своите дејности со имот кој е во сопственост на Р.Македонија, согласно законските прописи и е диоделен на користење на Библиотеката.

(2) Прашањата за начинот и користењето на имотот се определуваат со Закон и општи акти.

XII - ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Усогласување на работата

Член 54

Библиотеката 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 55

(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 29 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 56

Со влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на Библиотеката бр. 0101-20/1 од 20.05.2004 година и одлуката за изменување на статутот на библиотеката број о2-49/2 од 5.10.2009 година.

Влегување во сила на овој Статут
Член 57

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

Број 0101-54/1

Дата 24.06.2015 година



УПРАВЕН ОДБОР на
Национална Установа Библиотека
"Кочо Рацин"-Тетово
Претседател,
Џезаир Идризи