

Бр.-Нр. 02-248/4  
09.09 2020 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

Архивски знак:	
Nr. i arshivit:	0101
Рок на чување:	ТРАЈНО
Afaj i mirajtjes:	
09.09.21	едина viti
Потпис Незаклети	<i>[Својеручно]</i>

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/2019 и 14/20), и членовите 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016, 11/2018 и 11/2018), ) и член 127 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.10/2020), директорот на НУ Националната галерија на Македонија - Скопје донесе:

## ПРАВИЛНИК за внатрешна организација на НУ Националната галерија на Република Северна Македонија -Скопје

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација и работа на Националната установа, Националната галерија на Република Северна Македонија ( во натамошниот текст Галерија), видот и бројот на организациски единици, називот и делокругот на работа на организационите облици, начинот на раководењето со организационите облици и координацијата на нивната работа, како и графички приказ на внатрешната организација на институцијата (Органограм).

#### Член 2

Внатрешната организација на Галеријата се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната, меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

#### Член 3

Работата на Галеријата се организира на начин со кој се обезбедува особено:

1. Извршување на работите и работните задачи утврдени со Закон на култура;
2. Законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
3. Остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите и работните места;
4. Правилно распоредување на работите по работни места и следење на нивното извршување;
5. Развивање и унапредување на тимската работа;
6. Развивање на стручните и другите работни способности на работниците;
7. Примена на современи методи и средства за работа;

8. Остварување на меѓусебна соработка на извршителите и организационите облици, како и соработката со другите установи, надлежните органи и заинтересираните лица.

## **II. ОСНОВИ НА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ**

### *Основи на внатрешната организација*

#### **Член 4**

(1) Внатрешната организација на Галеријата се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

(2) Во смисла на став (1) на овој член, во Галеријата како организациони облици се образуваат сектори и одделенија.

(3) Организационите облици од став (2) на овој член може да имаат други називи, во согласност со статутот и овој правилник.

(4) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Галеријата, како и заради координирање и контрола на работите од делокругот на одделенијата во негов состав.

(5) Одделение, односно организационен облик од ист ранг со друг назив се образува заради непосредно извршување на една или повеќе сродни работи од надлежност на Националната галерија на Република Северна Македонија - Скопје.

(6) При организирањето на организационите облици од став (2), односно ставовите (3), (4), (5) и (6) на овој член не може да се преклопуваат надлежностите.

(7) Работните места и бројот на стручните и другите работници се утврдуваат според видот, обемот и степенот на сложеност на работите во Националната галерија, меѓусебната поврзаност на работните задачи и другите услови потребни за нивното извршување.

(8) Во Галеријата се утврдуваат следните нивоа на хиерархиска поставеност:

1. Директор;
2. Секретар/ Раководител на сектор;
4. Раководител на одделение;
5. Работно место.

### *Цел на внатрешната организација*

#### **Член 5**

Работата на Галеријата се организира на начин со кој се обезбедува особено:

1. Извршување на работите и работните задачи утврдени со закон и Статут на Националната установа, Национална галерија на Македонија- Скопје;
2. Законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
3. Остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите на работните места;
4. Правилно распоредување на работите по работни места и следење на нивното извршување;
5. Развивање и унапредување на тимската работа;
6. Развивање на стручните и другите работни способности на работниците;
7. Примена на современи методи и средства за работа;

8. Остварување меѓусебна соработка на извршителите и организационите облици, како и соработка со другите установи, надлежните органи, имателите на културното наследство и заинтересираните лица.

### *Стручни работници*

#### **Член 6**

(1) Стручни работници во смисла на овој правилник се носителите на основната дејност на Галеријата, односно работниците кои извршуваат стручни работи од областа на галериската/музејската дејност.

(2) Стручни работници во смисла на став (1) на овој член се работниците кои:

1. Се здобиле со изборно стручно звање виш кустос, или кустос-советник, виш конзерватор или конзерватор-советник;
2. Имаат соодветна висока стручна подготовка за неизборното стручно звање кустос, конзерватор;

(3) Стручни работници во смисла на став (1) на овој член се сметаат и :

1. Работниците со научни звања од областите предметни за основната дејност на Галеријата, без оглед дали се здобиле со некое изборно стручно звање од став (2) точка 1 на овој член;
2. Работниците со изборни или неизборни стручни звања од допирните области (библиотечна и дејност за заштита на аудиовизуелните добра или заштита на архивската граѓа).

(4) Соодветноста на стручната подготовка во смисла на став (2) точка 1 и 2 и областите предмети за основната дејност во смисла на став (3) точка 1 на овој член се утврдуваат со овој правилник, а во согласност со Правилникот за соодветноста на видот на образованието и описот на заедничките и посебните стручни звања во установите од областа на дејностите за заштита на културното наследство („Сл. весник на РМ“ бр. 11/13).

### *Други работници*

#### **Член 7**

(1) Други работници во смисла на овој правилник се работниците со соодветна подготовка за вршење на работи и работни задачи што се во функција на остварувањето на основната дејност на Галеријата или на нејзиното работење како правен субјект.

(2) Соодветноста на стручната подготовка во смисла на став (1) на овој член се утврдува со овој правилник.

### *Однос кон работната и работните задачи*

#### **Член 8**

Секој работник во Галеријата има одредени работи и работни задачи како постојана содржина на работата.

Во извршувањето на работата и работните задачи, работникот е должен да соработува со другите работници од одделенијата.

#### **Член 9**

За извршување на работите и работните задачи, работникот одговара како директен извршител.

#### **Член 10**

Работникот ги извршува работите и работните задачи:

- предвидени со овој Правилник;
- што произлегуваат од Програмата за работа на Галеријата, работите и работните задачи на кои ќе го распореди директорот на Галеријата.

#### **Член 11**

Работникот ги извршува работите и работните задачи во согласност со својата професионална оспособеност и искуство.

Начинот на извршувањето на работите и работните задачи работникот го одбира сам или заедно со непосредниот раководител, односно одговорното лице.

Примената работа, односно, работната задача, работникот може да ја разработи и прошири по сопствена иницијатива со цел за поквалитетно и поефикасно извршување.

#### **Член 12**

При извршувањето на работите и работните задачи работникот е должен:

- постојано да го усовршува квалитетот на доверените работи и работни задачи;
- да ја развива личната иницијатива и креативност во работата;
- Да ја развива и почитува утврдената работна дисциплина,
- да се придржува и да го почитува работното време;
- постојано да ја следи стручната и научната литература и да се збогатува со нови знаења;
- стекнатите знаења и искуства да ги пренесува на другите работници;
- работните обврски да ги извршува благовремено и уредно;
- да ги почитува рамките на одобрените финансиски средства за реализација на проектите, при што носи лична материјална одговорност за неовластено пречекорување на овие рамки;
- да прави заштеди во работењето.

#### **Член 13**

Поаѓајќи од внатрешната организација на Галеријата утврдена во глава ИИИ од Статутот на Галеријата, обемот на неговата работа, поделбата на работите и работните обврски со што се обезбедува јасна, правилна и законска поделба на процесот на работата и тоа како во поглед на организационите единици, така и во поглед на работите и работните задачи на сите извршители поединечно, работите и работните задачи на работниците по овој Правилник се распоредуваат по групи на сродни работи и работни задачи спрема структурата на занимањето во организациони единици.

### **III - ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ И НИВЕН ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА**

#### *Организациона структура*

#### **Член 14**

Внатрешната организација, односно организационата структура на Галеријата ја сочинуваат следните организациони облици:

#### **1. СТРУЧЕН СЕКТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА, ЗАШТИТА, РЕВИТАЛИЗАЦИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОПУЛАРИЗАЦИЈА НА ДВИЖНОТО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО**

- 1.1. Изложбено одделение
- 1.2. Одделение за дејо, докуменџација и конзервација
- 1.3. Дидакџичко-едукативно одделение
- 1.4. Одделение за дизајн и маркејинџ

## **2. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ**

- 2.1. Одделение за административно - правни и општи технички работи
- 2.2. Одделение за економско-финансиски работи
- 2.3. Одделение за јавни набавки.

Графичкиот приказ на внатрешната организација на НУ Националната галерија на Република Северна Македонија - Скопје, (органограм) е дадена во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

### *Делокруг на организационите облици*

#### **Член 15**

Организационите облици од член 22 на овој правилник го имаат следниот делокруг на работа:

**1. Во Секторот за идентификација, заштита, ревитализација, презентација и популаризација на движното културно наследство** се вршат работи на врши истражување, прибирање и средување музејски материјал и музејски предмети; стручно и научно обработување и проучување, заштитување, објавување и презентирање музејски материјал и музејски предмети; раководење со проекти, систематски истражувања и ископувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, непосредно раководење, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите и извештаите; вршење стручна експертиза и процена на штетата на заштитените движни добра; изготвување елаборати за (ре)валоризација на движното културно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; работење на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, давање предлози за организирање); работи на подготовка на повремени изложби; изготвување проекти за конзервација и реставрација на движното културно наследство; вршење реинвентаризација на музејските предмети, популаризација на музејските активности, изработка на студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали; следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните државни и локални органи и предлагање акти и мерки од нивна надлежност за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на предметните видови движни добра; евидентирање и документирање на незаштитените добра кои претставуваат потенцијално културно наследство, нивно валоризирање и категоризирање преку изработка на елаборати за валоризација и предлози за донесување на соодветните акти за заштита; ревалоризирање на предметните видови и категории заштитени добра преку изработка на соодветните видови елаборати за ревалоризација и предлози за донесување на акти за промена или престанок на заштитата; учество во конзерваторски истражувања и во подготовка на конзерваторски проекти за предметните видови добра, како и во вршењето стручна контрола на

конзерваторските проекти изработени од други овластени субјекти; вршење увид во состојбата на односите видови добра и нејзино документирање, проценување на степенот на загрозеност, оштетеност или зачуваност и предлагање соодветни мерки на заштита; вршење работи на правна заштита на културното наследство, со исклучок на предметите што се во надлежност на другите организациони единици; вршење и организирање работи на издавачка дејност, популаризација и презентација на културното наследство, вклучувајќи и работи на водичка служба; вршење на оперативни и стручно-административни работи за потребите на советодавни, работни и други стручни тела од надлежност на Секторот, документарни, информативни, информатички, библиотечни, стручно-оперативни и стручно-административни работи за движното културно наследство, и тоа примање, средување, стручна обработка и соодветно сместување на документацијата за предметните добра и нивната заштита, според единствената методологија за документирањето по видови документација (дескриптитека, планотека, фототека, видеотека, фонотека, хемеротека и др.); автоматска обработка на податоците за предметните добра и нивната заштита, правење исписи на хартија и заштитни копии на соодветен носач, како и дигитализација на целокупната документација; обезбедување достапност на документацијата и податоците за предметните добра на јавноста, на начин пропишан со закон и другите позитивни прописи; безбедно чување и правилно ракување со документацијата при нејзиното давање на користење; работи на умрежување во единствениот национален информативен систем за културното наследство, поврзување со други информативни мрежи во земјата и странство, одржување на информатичката опрема и ажурирање на електронските записи во базите на податоци; набавка, размена, обработка и издавање на користење на библиотечен материјал; фото-снимање и изработка на фото-документација, како и правење на аудиовизуелни записи за процесот на работа и поважни настани од работењето на установата; изработка на списоци, прегледи, графикони, табели, карти, билтени, каталози и слични информативно-документациони помагала и материјали наменети за информирање на јавноста и слично, истражувачки, студиско-аналитички, проектански, изведбени, стручно-оперативни и стручно-административни работи на непосредна заштита од областа на ликовните техники.

**2. Во Секторот за административно-правни, финансиски и општи технички работи** се вршат нормативно-правни, трудово-правни, управно-правни и други правни работи, регистрација на Националната галерија како правен субјект; изработка на општите акти на Националната галерија; подготвување на седниците на Управниот одбор, водењето на записници и изработка на поединечните акти што ги донесува Управниот одбор; спроведување на постапките за јавни набавки и водење на посебните евиденции од таа област; управување со човечките ресурси во Националната галерија, водењето на кадровската евиденција и персоналните досиеја за вработените, спроведувањето на постапките за засновање, прекин и престанок на работниот однос, остварувањето на поединечните права на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност; вршењето на правото на користење на недвижностите во државна сопственост за кои што тоа право му е пренесено на Националната галерија и воспоставувањето на облигационо-правни, стварно-правни и други имотно-правни односи на Национална галерија со трети лица; поведување на судски постапки и застапувањето во нив во границите на даденото полномошно од директорот;

канцелариското и архивското работење; приемот и упатувањето на странки; копирантските и работите на телефонската централа. канцелариско и архивско работење, прием на странки, човечки ресурси, финансиско работење, возен парк, ракувањето со доверливите документи, работите што се однесуваат на одбраната и ракувањето со доверливите документи и доверливата пошта; работи од областа на заштитата од пожар и опремата за ППЗ, 24-часовното физичко обезбедување на деловниот простор на установата, одржувањето на хигиената и други општи и заеднички работи, работите што се однесуваат на материјалната и финансиската сфера, развојот, инвестициите и статистиката, особено: следење и доследна примена на прописите од областа на материјално-финансиското работење; подготвување на финансиски апликации за буџетски, донаторски и средства од други извори и годишни, квартални и месечни финансиски планови за сите трезорски потсметки на Националната галерија; изработка на анализи, биланси, пресметки и завршни сметки; контрола на целокупната документација за материјално финансиско работење; обработка на материјално-финансиските документи, контирање, ликвидатура и книжење на книговодствените исправи; контрола на материјално-финансиските документи за набавките спроведени согласно Законот за јавни набавки, ажурно водење на сметководствената евиденција; пресметка на плати и на даноци, придонеси и други јавни давачки, благајничко работење; набавно-магационерска служба, курирските работи и слично.

#### **IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ**

##### *Раководење со секторите*

#### **Член 16**

(1) Со работата на секторот како повисок организационен облик раководи раководител на сектор, доколку со овој правилник не е определно поинаку.

(2) Раководителот на сектор се именува со решение на директорот, од редот на стручните работници со изборни стручни звања, за период од четири години и може повторно да биде именуван.

(3) Раководителот на сектор може предвременно да биде разрешен со решение на директорот:

1. На негово барање;
2. Ако не ја реализира програмата за работа на секторот;
3. Ако по негова вина е нанесена штета на установата;
4. Ако постојат сериозни забелешки за квалитетот на извршените стручни работи или поголеми отстапувања во поглед на утврдените рокови или обезбедените финансиски средства;
5. Ако работи спротивно на закон, Статутот и овој Правилник.

(4) Одредбите од ставовите 2 и 3 на овој член не се однесуваат на случаите на раководење со сектор по функција.

(5) Раководење со сектор по функција во смисла на став (4) на овој член се смета раководењето со сектор во кое не се именува или не е именуван посебен раководител на сектор.

(6) Посебен раководител на сектор во смисла на став (5) на овој член не се именува за Секторот за административно-правни, финансиски и технички работи со чија работа по функција раководи секретар-правникот на Галеријата.

##### *Раководење со одделенијата*

#### **Член 17**

(1) Со работата на одделението, односно организационен облик со друг назив но од исти ранг во состав на секторот раководи раководител на одделение, доколку со овој правилник не е определно поинаку.

(2) Раководителот на одделение се именува со решение на директорот, за период од четири години и може повторно да биде именуван.

(3) Раководителот на одделение може предвременно да биде разрешен со решение на директорот, на негово барање или од истите причини, како и раководителот на секторот во смисла на член 24 став 3 точките 2-5 од овој правилник.

(4) Одредбите од ставовите 2 и 3 на овој член не се однесуваат на случаите на раководење со одделение по функција.

(5) Раководење во смисла на став 4 од овој член се смета раководењето со одделение во кое не се именува или не е именуван посебен раководител на одделение.

(6) Посебен раководител на одделение не се именува за:

1. Одделение со помалку од три извршители;
2. Одделението за финансиско-материјално работење, со кое раководи одговорниот сметководител;

3. Одделение за кое според оценка на директорот е нерационално именувањето на раководител.

(7) Во случаите од став 6 точките 1 и 3 на овој член, со работата на одделението раководи раководителот на секторот во чиј состав е таквото одделение, односно лицето што раководи со тој сектор по функција.

## V. НАЧИНИ НА РАБОТА

### *Распоредување на работните и работните задачи*

#### **Член 18**

(1) Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правилен распоред на динамиката на реализација, застапеност на струки и специјалности неопходни според утврдената методологија на работа и водење сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

(2) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на став (1) на овој член се врши во согласност со годишната програма за работа на Галеријата и систематизираните работни места.

(3) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите (1) и (2) на овој член го вршат раководните работници, според нивото на хиерархиската поставеност.

### *Работен налог*

#### **Член 19**

(1) Работите и работните задачи во Националната галерија Република Северна Македонија Скопје по правило, се извршуваат врз основа на усмен налог на овластениот работник.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, работите и работните задачи со чие извршување може да настанат промени на културното наследство, односно нивно загрозување, материјални и други обврски на Националната галерија, повреда на

позитивните законски прописи и слично, се превземаат врз основа на писмен налог на овластениот работник.

(3) Налогот за работа од став (2) на овој член се издава во форма на посебен акт (решение, наредба) или со забелешка и своерачен потпис на овластеното лице на самиот документ по кој треба да се постапува.

(4) Работникот има право да одбие извршување на доверената работа, односно работна задача ако налогот за работа од став (2) на овој член не е даден во смисла на став (3) на истиот член.

### *Тимско работење*

#### **Член 20**

(1) За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил од еден или повеќе организациони облици или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисији, работни групи и други временни работни тела.

(2) Стручен тим се формира особено за вршење на работи и работни задачи, односно акции за: евиденција, валоризација, ревалоризација на музејскиот материјал и музејските предмети, изработка на студии и проекти, конзерваторско-реставраторски работи, увид во состојба на движното културно наследство и друго.

(3) Стручна комисија се формира особено за вршење на работи и работни задачи што се однесуваат на: стручен надзор, оценување (ревизија) на предлози за утврдување и губење на својството на културно наследство, рецензирање на студии и други методолошки текстови и слично.

(4) Стручни работни групи се формираат за извршување на еднократни акции, односно задачи, особено за: изработка на апликации, програми, планови, стручно-аналитички материјали, организирање на курсеви и семинари и друго.

(5) Други стручни работни тела (одбори и сл.) се образуваат по потреба.

(6) Работните тела од став (1), односно од ставовите (2), (3), (4) и (5) на овој член ги формира директорот со решение, со кое ги определува составот, задачите, роковите и висината на наменските средства потребни за извршување на работата.

(7) За работите и работните задачи, односно акциите што се од подолготрајна природа или од тековната се пренесуваат во наредната година не се формираат нови работни тела.

(8) Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализацијата на акцијата.

(9) Во одредени случаи, кога за тоа постојат оправдани причини, директорот може да формира ново работно тело или да изврши соодветна промена во поглед на неговиот состав, роковите и другите релевантни елементи на претходно донесеното решение.

### *Надворешни соработници*

#### **Член 21**

(1) За вршење на одредени работи и работни задачи за кои Галеријата не е екипирана кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција или кога тоа е оправдано од други причини, во реализацијата може да бидат вклучени, односно ангажирани надворешни соработници од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејноста на Галеријата.

(2) Ангажирањето на надворешните соработници го одобрува директорот со донесување посебно решение за индивидуален ангажман, односно потпишување на авторски договор, договор за дело или друг вид релевантен договор;

(3) Ангажирањето на надворешните соработници го врши директорот:

1. Со донесување решение во смисла на член 28 став (6) или (9) на овој Правилник;
2. Со донесување посебно решение за индивидуален ангажман, односно потпишување на авторски договор, договор за дело или друг вид релевантен договор;
3. Усмена согласност во итни и други оправдани случаи, за што подоцна се изработува решение односно договор.

(4) Ангажирањето на надворешен соработник спротивно на одредбите на овој член не повлекува материјални и други обврски на Националната галерија-Скопје, односно не се смета за службено ангажирање за потребите на Националната галерија-Скопје.

#### *Соработници по договор за дело*

#### **Член 22**

(1) За вршење на одредени работи и работни задачи од времен карактер, поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и договорени работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат соработници по договор за дело.

(2) Соработниците од став (1) на овој член, по правило, се ангажираат од редот на невработените лица, за вршење на општи, оперативно-технички, стручно-административни, стручно-специјалистички и слични работи.

(3) Соработниците од став (1) на овој член се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмска или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.

(4) Договорот за дело се склучува во согласност со закон.

#### *Волонтери и специјализанти*

#### **Член 23**

(1) Во вршење на стручните работи од одредени специјалности од надлежност на Галеријата, во согласност со годишната програма за работа, може да бидат ангажирани волонтери и специјализанти.

(2) Волонтери во смисла на став (1) на овој член се ученици и студенти упатени на пракса во Националната галерија, како и лица кои сакаат да се едуцираат или да помагаат на доброволна основа, без никаков надоместок.

(3) Специјализанти во смисла на став (1) на овој член се стручни лица од земјата и странство, прифатени од страна на Галеријата заради нивно стручно усовршување од одредена област, односно специјалност.

(4) Односите во случаите од став (1), односно ставовите (2) и (3) на овој член се уредуваат со договор.

#### *Заеднички проекти*

#### **Член 24**

(1) Вршењето на одредени работи и задачи од надлежност на Националната галерија на Македонија може да се организира како заедничка акција со други

установи во рамките на дејноста во земјата или со други сродни институции од земјата и странство (заеднички проекти).

(2) Заеднички проекти во смисла на став (1) на овој член се реализираат особено за научно-истражувачки или други истражувачки работи, извршување на планерски или проектански работи од поголем обем, ревитализација или изведба на комплексни конзерваторско-реставраторски работи, меѓународни проекти, програми и договори, изработка на методолошки текстови, организирање на конгреси, симпозиуми, трибини, работилници и други слични облици на работа, како и во други оправдани случаи.

(3) Меѓусебните односи на учесниците во заедничкиот проект се утврдуваат со договор.

#### *Извршување на доверениите работи*

##### **Член 25**

(1) Раководните, стручните и другите работници се должни работите да ги вршат совесно, уредно и во границите на добиените налози и упатства, како и да пројавуваат потребна иницијативност во работата.

(2) Работниците од став (1) на овој член се должни да се придржуваат на определените законски и други рокови за извршување на работите и да не го надминуваат одобрените износ на наменските средства за реализација на доверените работи.

#### *Координација на работењето*

##### **Член 26**

(1) Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните работници-раководители, односно координаторите на стручните групи и претседателите на стручните комисији, и раководителите на организационите облици.

(2) Раководителите на организационите облици се одговорни за координацијата на работата од нивниот делокруг на работа.

(3) Програмскиот директор е одговорен за координацијата на реализацијата на годишната програма за работа на Галеријата и координација на стручните одделенија.

(4) Директорот е одговорен за координацијата на целокупното работење на Галеријата.

#### *Колегиум*

##### **Член 27**

(1) Колегиумот е советодавно тело на директорот што го сочинуваат стручни работници (постојан состав).

(2) Во работата на Колегиумот може да учествуваат, односно на неговите седници по потреба може да бидат повикани и други стручни работници, кога се расправа за прашања од нивната специјалност.

(3) На седница на Колегиумот се разгледуваат начелни и други важни прашања од надлежност на Галеријата и се координира неговото вкупно работење во целина.

(4) Со Колегиумот раководи директорот, а во случај на негова спреченост или отсутност од работа со Колегиумот раководи раководен работник овластен од директорот.

(5) Колегиумот се состанува по потреба.

## *Програма за работа*

### **Член 28**

(1) Работењето на Галеријата се организира и остварува врз основа на годишна и други посебни програми за работа на Националната установа, како и програми на организационите облици во Галеријата.

(2) Годишната програма за работа на Галеријата се донесува во согласност со Годишната програма на Министерството за култура за финансирање на програми и проекти од национален интерес во културата.

(3) Годишните програми за работа на организационите облици се подготвуваат, донесуваат и одобруваат во согласност со Годишната програма за работа на Галеријата.

(4) Програмите од став (3) на овој член се донесуваат, во рок од 30 дена од денот на донесувањето на Годишната програма од став (2) на овој член, а ги одобрува директорот.

(5) Програмите од став (3) на овој член, покрај активностите од програмата од став (2) на овој член, ги содржат и тековните работи, како и посебните активности од нивниот делокруг на работа што не се поврзани со буџетски и финансиски средства од други извори, по видови активности и со обем, рокови и динамика на реализација сообразени со бројот на извршителите и другите услови и околности.

(6) Раководителите на организационите облици подготвуваат и до директорот доставуваат Предлог-програма за работа, како основа за подготвување на Нацрт-годишна програма за работа на Галеријата.

(7) Предлог-програмите на Носителите на проектите не го ограничуваат програмскиот директор при подготвувањето на Нацрт-годишната програма од став (6) на овој член.

(8) Нацрт-годишната програма од став (6) на овој член, по нејзиното разгледување на седница на Колегиумот и прифаќањето од страна на директорот, по негов предлог и согласност на Управниот одбор, како Предлог-програма на Националната установа, во пропишаниот рок се доставува до Министерството за култура.

(9) Носителите на проекти се должни да подготват детална финансиска конструкција за реализација на проектите во рамките на за тоа определените и одобрени финансиски средства.

## **Стручни извештаи**

### **Член 29**

(1) Стручен извештај во смисла на овој Правилник е поединечен или збирен извештај за извршена стручна работа од областа на основната дејност на Националната галерија - Скопје.

(2) Стручниот извештај од став (1) на овој член, во зависност од видот на работата, може да биде особено:

1. Извештај за извршениот увид во состојбата;
2. Извештај за извршените истражувачки работи;
3. Извештај за реализација на програмска, договорна или тековна работа;

(3) Стручен извештај се поднесува во рок од 15 дена по завршувањето на работата, доколку со закон, друг пропис или општ акт не е определено поинаку.

(4) Кај облиците на тимска работа се поднесува единствен извештај, без оглед на бројот на извршителите, односно учесниците во реализацијата на таквата работа. Таквиот извештај не може да претставува механички збир на поединечни извештаи, а го потпишуваат сите членови, односно учесници, без оглед дали во извештајот е издвоено нивното мислење.

(5) Ако работата се изведува во фази или со прекини во текот на календарската година, за таквата работа се поднесува прелиминарен извештај после секоја завршена фаза, односно после секој прекин. Финалниот извештај се поднесува по завршувањето на сите фази на работа во тековната година, без оглед дали работите се пренесуваат во наредната година или траат повеќе години.

(6) Ако реализацијата на одредена програмска или договорна работа подразбира различни активности што претставуваат посебни целини, особено кај непосредната заштита, односно ако во реализација се вклучени различни тимови, односно други изведувачи или специјалности, покрај посебните извештаи се подготвува и збиен извештај за реализираните работи на едно или повеќе културни добра.

(7) Стручните извештаи, покрај текстуалниот дел, по правило содржат и фото-документација, графикони, цртежи, табели, прегледи, спецификации и други неопходни прилози.

(8) Стручните извештаи за работи што се реализирани со буџетски средства или со средства обезбедени од други извори задолжително содржат и финансиски извештај, како посебен прилог или интегрален дел на текстот на извештајот.

(9) Раководителот на сектор или директорот може да дадат поблиски насоки за видот, содржината, обемот, прилозите и начинот на подготвување на стручните извештаи, како и за бројот на примероците што се поднесуваат и нивната дистрибуција.

(10) Во архивата на Националната галерија-Скопје не може да биде примен ниту заверен неуреден стручен извештај.

### *Годишни и периодични извештаи*

#### **Член 30**

(1) Во Националната галерија се подготвуваат и поднесуваат работни и финансиски извештаи, годишно и периодично.

(2) Работни извештаи во смисла на став (1) на овој член се:

1. Годишен извештај за работа на Националната установа;
2. Годишен извештај за работа на организационите облици (секторски и одделенски извештаи)
3. Годишен извештај за работа на стручните работници;
4. Периодични извештаи за работа на субјектите од претходните точки на овој став.

(3) Годишниот извештај од став (2) точка 1 на овој член се подготвува најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година, врз основа на извештаите од точките 2,3 и 4 на истиот став и стручните извештаи од член 37 на овој Правилник. Нацрт-извештајот го подготвува директор.

(4) Годишните извештаи од став (2) точка 2 на овој член се подготвуваат и предаваат најдоцна до 20 јануари во тековната за претходната година. Извештаите ги подготвуваат раководителите на односните организациони облици, врз основа на извештаите од точките 3 и 4 на истиот став и стручните извештаи од член 37 на овој Правилник.

(5) Годишните извештаи од став (2) точка 3 на овој член се подготвуваат и предаваат најдоцна до 10 јануари во тековната за предходната година.

(6) Периодичните извештаи за работа на стручните работници и организационите облици, по правило се подготвуваат и поднесуваат квартално. Периодичен извештај за работа на националната установа се подготвува и поднесува во случаите утврдени со закон и на барање на надлежните органи.

(7) Финансиски извештаи во смисла на став (1) на овој член се:

1. Годишен финансиски извештај на националната установа;
2. Периодичен финансиски извештај на националната установа;
3. Периодични финансиски извештаи за реализирани програмски и други акции, односно проекти.

(8) Нацрт-извештаите од став (7) на овој член ги подготвува лицето кое по функција раководи со Одделението за економско-финансиски работи.

(9). Поблиски насоки за содржината и начинот на подготвување на извештаите од став (2) и (7) на овој член дава директорот.

### *Службени акти*

#### **Член 31**

(1) Во работењето на Националната галерија на Република Северна Македонија - Скопје настануваат, односно се создаваат службени акти од различен вид, со називи, форма и содржина пропишани со закон и други прописи, Статутот, овој правилник и другите општи акти на националната установа, како и во согласност со насоките на директорот.

(2) Службените акти ги потпишуваат овластени службени лица.

(3) Овластени службени лица во смисла на став (2) на овој член се :

1. Претседателот на Управниот одбор, за актите што ги донесува органот на управување;
2. Директорот, за сите видови акти од негова надлежност, со исклучок на оние за кои тој има определено друг потписник;
3. Овластените потписници на сметката, определени со одлука на Управниот одбор, за финансиските документи и во границите на овластувањето што им е дадено, доколку имаат заверен потпис кај нотар;
4. Раководните работници, за актите што настануваат во нивното работење врз таа основа;
5. Лицата ополномоштени за застапување и претставување на националната установа, за актите што настануваат во правната работа за која се овластени и во границите на даденото полномошно;
6. Други службени лица, за актите што настануваат во нивното работење и во границите на даденото овластување.

(4) Службените акти што ги потпишува директорот ги прегледуваат и парафираат раководните работници чии иницијали се наведени на крајот од актот.

(5) На актите од став (4) на овој член задолжително се наведуваат иницијалите на раководителите на организационите облици и стручниот работник што го подготвил актот.

(6) На службените акти што ги потпишуваат службените лица од став (3) точка 6 и 7 на овој член, задолжително се наведуваат зборовите „По овластување од директорот“ наместо зборот „Директор“.

(7) Подготвениот документ, уредно парафиран и потпишан, станува службен акт со чинот на неговата заверка во архивата на националната установа.

## **VI. СТЕПЕНИ НА СЛОЖЕНОСТ НА СТРУЧНИТЕ РАБОТИ И**

## СООДВЕТНОСТ НА СТРУЧНАТА СПРЕМА И ЗВАЊАТА

### *Степени на сложеност*

#### **Член 32**

Стручните работи во областа на заштитата на културното наследство се класифицираат во 6 (шест) степени на сложеност, со следните називи:

1. Кустос - советник,
2. Конзерватор - советник.
3. Виш кустос,
4. Виш конзерватор
5. Кустос,
6. Конзерватор

### *Соодветност на стручната спрема*

#### **Член 33**

(1) Соодветна висока стручна спрема за вршење на стручните работи на конзерватор се смета високо образование или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС од областа на археологијата, историјата, етнологијата или антропологијата, историјата на уметност, архитектурата, градежништвото, ликовната уметност, применетата уметност, хемијата, биологијата и правото.

(2) Соодветна висока стручна спрема за вршење на стручните работи на кустос се смета високо образование или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС од областа на археологијата, историјата, етнологијата или антропологијата, историјата на уметност, архитектурата, класичната филологија и биологија.

(3) Вишиот конзерватор, односно вишиот документатор потребно е да има завршено магистарски студии од областите од став (1) на овој член или најмалку 10 години работа како конзерватор.

(4) Вишиот кустос потребно е да има завршено магистарски студии од областите од став (2) на овој член и три години работа како кустос или најмалку 10 години работа како кустос.

(5) Конзерваторот-советник потребно е да има завршено докторат на науки од областите од став (1) на овој член или најмалку 10 години работа како виш конзерватор.

(6) Кустос-советник потребно е да има завршено докторат на науки од областите од став (2) на овој член и три години работа како виш кустос или најмалку 10 години работа како виш кустос.

## **VII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 34**

Овој Правилник може да се измени на начин и постапка како и при неговото донесување.

**Член 35**

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на НУ Националната галерија на Македонија - Скопје бр.01-225/2 од 14.04.2016 година.

**Член 36**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност Министерството за информатичко општество и администрација.

**ДИРЕКТОР,**

**д-р Дита Старова Керими**

**Архивски бр**

**Датум**

