

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 143/2020), dhe neneve 28 paragrafi 2 pika 5 dhe 36 të Ligjit për kulturë (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 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 dhe 11/2018) dhe nenit 127 të Marrëveshjes kolektive për kulturë (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 10/2020), drejtori i IN Galeria Nazionale e Republikës së Maqedonisë – Shkup miratoi:

Rregullore
për organizimin e brendshëm të IN Galeria Nazionale e Republikës së Maqedonisë së Veriut – Shkup

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë rregullore rregullohet organizimi i brendshëm dhe puna e Institucionit nacional, Galeria Nazionale e Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtutjeshëm Galeria), lloji dhe numri i njëjësive organizative, emri dhe fushëveprimi, mënyra e udhëheqjes dhe koordinimi i punës, si dhe pasqyra grafike e organizimit të brendshëm të institucionit (Organogrami).

Neni 2

Organizimi i brendshëm i Galerisë përcaktohet varësisht nga kompetencat e saj të përcaktuara me Ligj, me grupimin e punëve dhe detyrave sipas llojit, vëllimit, ndërlikimit, afërsisë dhe lidhshmërisë së tyre të ndërsjellë, si dhe kushte tjera të nevojshme gjatë përcaktimit të organizimit të brendshëm.

Neni 3

Puna e Galerisë organizohet në mënyrë me të cilën sigurohet veçanërisht:

1. Kryerje të punëve dhe detyrave të punës të përcaktuara me Ligjin për kulturë;
2. Kryerje të ligjshme, në kohë, efikase, racionale dhe profesionale të punëve të besuara;
3. Realizim të përgjegjësisë personale dhe kolektive për kryerje të punëve dhe vendeve të punës;
4. Sistemim i drejtë i punëve nëpër vende pune dhe monitorim të kryerjes së tyre;
5. Zhvillim dhe avancim të punës ekipe;
6. Zhvillim të aftësive profesionale dhe aftësive tjera të punës së punëtorëve;
7. Aplikimi i metodave dhe mjeteve bashkëkohore për punë;
8. Realizimi i bashkëpunimit të ndërsjellë të realizuesve dhe formave organizative, si dhe bashkëpunimit me institucione tjera, organet kompetente dhe personat e interesuar.

II. BAZAT E ORGANIZIMIT TË PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

Bazat e organizimit të brendshëm

Neni 4

(1) Organizimi i brendshëm i Galerisë përcaktohet varësisht nga kompetencat e saj të përcaktuara me ligj, me grupimin e punëve dhe detyrave sipas llojit, vëllimit, ndërlikimit, afërsisë dhe lidhshmërisë së tyre, si dhe kushtet tjera të nevojshme gjatë përcaktimit të organizimit të brendshëm.

(2) Në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni, në Galerinë si forma organizative arsimohen sektorë dhe seksione.

(3) Format organizative nga paragrafi (2) i këtij neni mund të kenë emra tjera, në pajtim me statutin dhe këtë rregullore.

(4) Sektori arsimohet për shkak të bashkimit të më shumë sferave të ndërlidhura me kompetencë të Galerisë, si dhe për shkak të koordinimit dhe kontrollit të punëve nga fushëveprimi i seksioneve në përbërje të tij.

(5) Seksioni, përkatësisht forma organizative e rangut të njëjtë me emër tjetër arsimohet për shkak të kryerjes së drejtpërdrejtë të një ose më shumë punëve të përafërta me kompetencë të Galerisë Nationale të Republikës së Maqedonisë së Veriut – Shkup.

(6) Gjatë organizimit të formave organizative nga paragrafi (2), përkatësisht paragrafët (3),(4),(5) dhe (6) të këtij neni nuk mund të përputhen kompetencat.

(7) Vendet e punës dhe numri i punëtorëve profesional dhe tjerë përcaktohen sipas llojit, vëllimit dhe shkallës së ndërlikueshmërisë së punëve në Galerinë Nationale, lidhshmëria e ndërsjellë e detyrave të punës dhe kushteve tjera të nevojshme për kryerjen e tyre.

(8) Në Galerinë përcaktohen nivelet e strukturës hierarkike në vijim:

1. Drejtori;
2. Sekretari/Udhëheqës sektori;
4. Udhëheqës seksioni;
5. Vend pune.

Qëllimi i organizimit të brendshëm

Neni 5

Puna e Galerisë organizohet në mënyrë me të cilën sigurohet veçanërisht:

1. Kryerja e punëve dhe detyrave të punës të përcaktuara me Ligjin për kulturë;
2. Kryerja e ligjshme, në kohë, efikase, racionale dhe profesionale të punëve të besuara;
3. Realizimi i përgjegjësisë personale dhe kolektive për kryerje të punëve dhe vendeve të punës;
4. Sistemimi i drejtë i punëve nëpër vende pune dhe monitorim të kryerjes së tyre;
5. Zhvillimi dhe avancimi i punës ekipore;
6. Zhvillimi i aftësive profesionale dhe aftësive tjera të punës së punëtorëve;
7. Aplikimi i metodave dhe mjeteve bashkëkohore për punë;
8. Realizimi i bashkëpunimit të ndërsjellë të realizuesve dhe formave organizative, si dhe bashkëpunimit me institucione tjera, organet kompetente dhe personat e interesuar.

Punëtorët profesionalë

Neni 6

(1) Punëtorët profesional në kuptim të kësaj rregullore janë bartësit e veprimtarisë themelore të Galerisë, përkatësisht punëtorët që kryejnë punë profesionale nga sfera e veprimtarisë së galerisë/muzeut.

(2) Punëtorët profesionalë në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni janë punëtorët që:

1. Kanë marrë titull profesional zgjedhor kustos i lartë, ose kustos – këshilltar, konservator i lartë ose konservator – këshilltar;
2. Kanë përgatitje të lartë profesionale për titullin jozgjedhor profesional kustos, konservator;

(3) Punëtorë profesionalë në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni konsiderohen edhe:

1. Punëtorët me tituj shkencorë nga fushat që janë lëndë e veprimtarisë kryesore të Galerisë, pa marrë parasysh nëse kanë marrë ndonjë titull zgjedhor profesional nga paragrafi (2) pika 1 i këtij neni;

2. Punëtorët me tituj zgjedhor ose jozgjedhor nga fushat e ngjashme (veprimtaria e bibliotekës dhe mbrojtja e të mirave audiovizuale ose mbrojtja e materialit arkivor).

(4) Përshtatshmëria e përgatitjes profesionale në kuptim të paragrafit (2) pika 1 dhe 2 dhe sferat lëndë e veprimtarisë themelore në kuptim të paragrafit (3) pika 1 e këtij neni përcaktohen me rregullore të tij, e në pajtim me Rregulloren për përshtatshmërinë e llojit të arsimit dhe përshkrimin e titujve të përbashkëta dhe të veçanta profesionale në institucionet nga sfera e veprimtarive për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore (“Gazeta zyrtare e RM-së” nr. 11/13).

Punëtorë tjerë

Neni 7

(1) Punëtorë tjerë në kuptim të kësaj rregullore janë punëtorët me përgatitje adekuate për kryerje të punëve dhe detyrave të punës që janë në funksion të realizimit të veprimtarisë themelore të Galerisë ose të punës së saj si subjekt juridik.

(2) Përshtatshmëria e përgatitjes profesionale në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni përcaktohet me këtë rregullore.

Raporti ndaj punës dhe detyrave të punës

Neni 8

Secili punëtor në Galerinë ka punë të caktuara dhe detyra pune si përmbajtje të vazhdueshme të punës.

Në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, punëtori është i detyruar të bashkëpunojë me punëtorët tjerë të seksionit.

Neni 9

Për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, punëtori përgjigjet si realizues i drejtpërdrejtë.

Neni 10

Punëtori i kryen punët dhe detyrat e punës:

- të parapara me këtë Rregullore;
- që dalin nga Programi për punën e Galerisë, punët dhe detyrat e punës në të cilat do ta sistemojë drejtori i Galerisë.

Neni 11

Punëtori i kryen punët dhe detyrat e punës në pajtim me aftësinë dhe përvojën e tij profesionale.

Mënyrën e kryerjes së punëve dhe detyrave të punës punëtori e zgjedh vetë ose së bashku me udhëheqësin e drejtpërdrejtë, përkatësisht personin përgjegjës.

Punën, përkatësisht detyrën e punës, punëtori mund ta punojë dhe zgjerojë me iniciativë të tij me qëllim të kryerjes më cilësore dhe më efikase.

Neni 12

Gjatë kryerjes së punëve dhe detyrave të punës punëtori është i detyruar:

- ta përsosë vazhdimisht cilësinë e punëve dhe detyrave të besuara të punës;
- ta zhvillojë iniciativën dhe kreativitetin personal në punë;
- ta zhvillojë dhe respektojë disiplinën e përcaktuar të punës,
- ta respektojë orarin e punës;
- ta monitorojë vazhdimisht literaturën shkencore dhe profesionale dhe të pajiset me njohuri të reja;
- njohuritë dhe përvojat e fituara t’ua përcjellë punëtorëve tjerë;

- obligimet e punës t'i kryejë në kohë dhe në mënyrë të rregullt;
- t'i respektojë kornizat e mjeteve të aprovuara financiare për realizimin e projekteve, me ç'rast bart përgjegjësi materiale personale për tejkalim të paautorizuar të këtyre kornizave;
- të bëjë kursime në punë.

Neni 13

Duke u nisur nga organizimi i brendshëm i Galerisë të përcaktuar në kapitullin III të Statutit të Galerisë, vëllimi i punës së saj, ndarja e punëve dhe obligimeve të punës që sigurohet ndarje e qartë, e rregullt dhe ligjore e procesit të punës dhe atë si në aspekt të njësive organizative, ashtu edhe në aspekt të punëve dhe detyrave të punës të të gjitha të të gjithë realizuesve në veçanti, punëve dhe detyrave të punës të punëtorëve sipas kësaj Rregullore sistemohen nëpër grupe të punëve dhe detyrave të përafërta të punës ndaj strukturës së profesionit në njësitë organizative.

III - LLOJI DHE NUMRI I FORMAVE ORGANIZATIVE DHE FUSHËVEPRIMI I TYRE I PUNËS

Struktura organizative

Neni 14

Organizimin e brendshëm, përkatësisht strukturën organizative të Galerisë e përbëjnë format e ndryshme organizative:

1. SEKTORI PROFESIOANL PËR IDENTIFIKIM, MBROJTJE, REVITALIZIM, PREZANTIM DHE POPULLARIZIM TË TRASHËGIMISË SË LUAJTSHME KULTURORE

1.1. Seksioni i ekspozitës

1.2. Seksioni për depo, dokumentacion dhe konservim

1.3. Seksioni didaktik-educativ

1.4. Seksioni për dizajn dhe marketing

2. SEKTORI PËR PUNË ADMINISTRATIVE-JURIDIKE, FINANCIARE DHE TË PËRGJITHSHME TEKNIKE

2.1. Seksioni për çështje administrative-juridike dhe të përgjithshme

2.2. Seksioni për çështje ekonomike-financiare

2.3. Seksioni për prokurime publike.

Pasqyra grafike e organizimit të brendshëm të IN Galeria Nazionale e Republikës së Maqedonisë së Veriut – Shkup, (organogram) është dhënë në shtojcën 1 dhe është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 15

Format organizative të nenit 22 të kësaj rregullore e kanë fushëveprimin në vijim:

1. Në Sektorin për identifikim, mbrojtje, revitalizim, prezantim dhe popullarizim të trashëgimisë së luajtshme kulturore bëhen punë të hulumtimit, mbledhjes dhe rregullimit të materialit të muzeut dhe sendeve të muzeut; përpunim profesional dhe shkencor dhe studim, mbrojtje, publikim dhe prezantim të materialit të muzeut dhe sendeve të muzeut; udhëheqja me projekte, hulumtime sistemore dhe gjurmime për të cilat kryen përgatitjet e përgjithshme, organizimit, udhëheqjes së drejtpërdrejtë, monitorimit të procesit të hulumtimit dhe përpunimit të dokumentacionit, përpunimit profesional të rezultateve dhe raporteve; kryerje të ekspertizës dhe vlerësimit të dëmit të të mirave të luajtshme të mbrojtura; krijimi i elaborateve për (ri)valorizim të trashëgimisë së luajtshme kulturore dhe propozime për miratim të aktit për mbrojtje të saj; punë të përgatitjes së ekspozitës së përhershme të muzeut (konceptim, dhënie të propozimeve për organizim); punë të përgatitjes së ekspozitave të kohëpaskohshme; përgatitje të projekteve për konservim dhe restaurim të trashëgimisë së luajtshme kulturore; kryerje të riinventarizimit të sendeve muzeore, popullarizimi i aktiviteteve muzeore, përpunimi i studimeve, analizave, elaborateve, programeve, planeve, informatave, monitorimi, studimi, hulumtimi dhe analiza e gjendjeve dhe ngritja e iniciativave, ngritja e procedurave para organeve kompetente shtetërore dhe lokale dhe propozim të akteve dhe masave në kompetencë të tyre për realizim, zhvillim dhe avancim të mbrojtjes dhe shfrytëzimit të llojeve të të mirave të luajtshme; evidentimi dhe dokumentimi i të mirave të pambrojtura që paraqesin trashëgimi kulturore potenciale, valorizim dhe kategorizim të tyre përmes përpunimit të elaborateve për valorizim dhe propozime për miratimin e akteve adekuate për mbrojtje; rivalorizimi i llojeve dhe kategorive të të mirave të mbrojtura përmes përpunimit të llojeve adekuate të elaborateve për revalorizim dhe propozime për miratim të akteve për ndryshim ose ndërprerje të mbrojtjes; pjesëmarrje në hulumtime konservatore dhe në përgatitje të projekteve konservatore për llojet e të mirave, si dhe në kryerjen e kontrollit profesional të projekteve konservatore dhe të përpunuara nga subjekte tjera të autorizuara; kryerje të kontrollit në gjendjen e llojeve përkatëse të të mirave dhe dokumentimin e të tyre, kryerje të vlerësimit të shkallës së rrezikimit, dëmtimit ose ruajtjes dhe propozim të masave adekuate të mbrojtjes; kryerje të punëve të mbrojtjes juridike të trashëgimisë kulturore, me përjashtim të sendeve që janë në kompetencë të njësive tjera organizative; kryerje dhe organizim të punëve të veprimtarisë botuese, popullarizimi dhe prezantimi i trashëgimisë kulturore, përfshirë edhe punë të shërbimit të ciceronit; kryerje të punëve operative dhe profesionale administrative për nevojat e trupave këshillimore, të punës dhe tjera me kompetencë të Sektorit, punë dokumentare, informative, informatike, bibliotekare, profesionale-operative dhe profesionale-administrative për trashëgiminë e luajtshme kulturore, dhe atë pranë, rregullim, përpunim profesional dhe vendosje adekuate të dokumentacionit për të mirat dhe mbrojtjen e tyre sipas metodologjisë së vetme për dokumentimin sipas llojeve të dokumentacionit (diskriptotekë, planotekë, fototekë, videotokë, fonotekë, hemerotekë etj.); përpunimi automatik i të dhënave për të mirat dhe mbrojtjen e tyre, bërja e kopjeve të letrës dhe kopjeve mbrojtëse në mbajtës adekuat, si dhe digjitalizimi i dokumentacionit të plotë; sigurimi i disponueshmërisë së dokumentacionit dhe të dhënave për të mirat e publikut, në mënyrën e përcaktuar me ligj dhe rregullat tjera pozitive; ruajtje të sigurt dhe menaxhim i duhur me dokumentacionin gjatë dhënies së tij në shfrytëzim; punë të rrjetëzimit në sistemin e vetëm

informativ nacional për trashëgimi kulturore, lidhje me rrjete tjera informative në vend dhe jashtë vendit, mirëmbajtje të pajisjes infomatike dhe përditësim të shënimeve elektronike në bazat e të dhënave; prokurim, këmbim, përpunim dhe lëshim në përdorim të materialit të bibliotekës; fotoincizim dhe përpunim të fotodokumentacionit, si dhe shënimeve audiovizuale për procesin e punës dhe evenimenteve më të rëndësishme nga puna e institucionit; përpunimi i listave, pasqyrave, grafikëve, tabelave, kartave, buletineve, katalogëve dhe mjeteve ndihmëse të ngjashme informative-dokumentuese dhe materialeve të dedikuara për informim të publikut dhe ngjashëm, punë hulumtuese, studiuese-analitike, projektuese, realizuese, operative-profesionale dhe administrative-profesionale të mbrojtjes së drejtpërdrejtë nga fusha e teknikave figurative.

2. Në Sektorin për punë administrative-juridike, financiare dhe punë të përgjithshme teknike kryhen punë normative-juridike, juridike të punës dhe punë administrative-juridike dhe punë tjera juridike, regjistrimi i Galerisë Nacionale si subjekt juridik; përpunimi i akteve të përgjithshme të Galerisë Nacionale; përgatitja e mbledhjeve të Këshillit Drejtues, mbajtja e procesverbaleve dhe përpunimi i akteve të veçanta që i miraton Këshilli Administrativ; zbatimi i procedurave për prokurime publike dhe mbajtja e evidencave të veçanta nga ajo sferë; menaxhimi me resurset njerëzore në Galerinë Nacionale, mbajtja e evidencës kadrovike dhe dosjeve për të punësuarit, zbatimi i procedurave për vendosje, ndërprerje të marrëdhënies së punës, mënjanimi i të drejtave të veçanta të punëtorëve në marrëdhënie pune dhe përgjegjësia e tyre materiale dhe disiplinore; ushtrimi i të drejtës së shfrytëzimit të patundshmërive në pronësi shtetërore për të cilat ajo e drejtë iu është bartur Galerisë Nacionale dhe vendosja e marrëdhënies obligative-juridike, reale-juridike dhe marrëdhënie tjera pronësore-juridike të Galerisë Nacionale me personat e tretë; ngritja e procedurave gjyqësore dhe përfaqësimi në to në kufijtë e autorizimit të dhënë nga drejtori; punë në zyre dhe arkivore; pranimi dhe udhëzimi i palëve; punë të kopjimit dhe punë në qendrën telefonike, punë në zyre dhe arkivore, pranim të palëve, resurse njerëzore, punë financiare, parku i automjeteve, menaxhimi me dokumente konfidenciale, punët që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe menaxhimin me dokumentet konfidenciale dhe postën konfidenciale; punë nga sfera e mbrojtjes nga zjarri dhe pajisja për mbrojtje nga zjarri, sigurim fizik 24 orësh të hapësirës së punës së institucionit, mbajtja e higjienës dhe punë tjera të përbashkëta të përgjithshme, punët që kanë të bëjnë me sferën materiale dhe financiare, zhvillimin, investimet dhe statistikën, veçanërisht: monitorimi dhe zbatimi konsekuent i rregullave nga sfera e punës materiale-financiare; përgatitja e aplikacioneve financiare për mjete buxhetore, donatore dhe mjete nga burime tjera dhe plane vjetore, tremujore dhe mujore për të gjitha nënlllogaritë e thesarit të Galerisë Nacionale; përpunimi i analizave, bilanceve, përlllogaritjeve dhe llogarive përfundimtare; kontrolli i dokumentacionit të plotë për punë materiale financiare; përpunimi i dokumenteve materiale-financiare, kontim, likuidim dhe regjistrim në dokumentet kontabël të realizuara në pajtim me Ligjin për prokurime publike, mbajtja azhurne e evidencës kontabël; përlllogaritje të rrogave dhe tatimeve, kontributeve dhe shpenzimeve tjera publike, punë e arkës; shërbimi i prokurimit dhe magazinimit, punë të korrierit etj.,

IV. MËNYRAT DHE FORMAT E UDHËHEQJES ME FORMAT ORGANIZATIVE

Udhëheqja me sektorët

Neni 16

(1) Me punën e sektorit si formë organizative udhëheq udhëheqësi i sektorit, nëse me këtë rregullore nuk është caktuar më ndryshe.

(2) Udhëheqësi i sektorit emërohet me aktvendim të drejtorit, nga radhët e punëtorëve profesionalë me tituj profesionalë zgjedhorë, për periudhë katër vjeçare dhe mund të riemërohet.

(3) Udhëheqësi i sektorit mund të shkarkohet para kohe me aktvendim të drejtorit:

1. Në emër të tij;

2. Nëse nuk e realizon programin për punën e sektorit;

3. Nëse me faj të tij i është shkaktuar dëm institucionit;

4. Nëse ekzistojnë vërejtje serioze për cilësinë e punëve të kryera profesionale ose shmangie më të mëdha në aspekt të afateve të përcaktuara ose mjeteve të siguruara financiare;

5. Nëse punon në kundërshtim me ligjin, Statutin dhe këtë Rregullore.

(4) Dispozitat nga paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni nuk kanë të bëjnë me rastet e udhëheqjes me sektorin sipas funksionit.

(5) Udhëheqje me sektorin sipas funksionit në kuptim të paragrafit (4) të këtij neni konsiderohet udhëheqja me sektorin në të cilin nuk emërohet ose nuk është emëruar udhëheqës i veçantë i sektorit.

(6) Udhëheqës i veçantë i sektorit në kuptim të paragrafit (5) të këtij neni nuk emërohet për Sektorin për çështje administrative, financiare dhe teknike me punën e të cilit sipas funksionit udhëheq sekretari – juristi i Galerisë.

Udhëheqja me seksionet

Neni 17

(1) Me punën e seksionit, përkatësisht formën organizative me emër tjetër por të rangut të njëjtë në përbërje të sektorit udhëheq udhëheqësi i seksionit, nëse me këtë rregullore nuk është caktuar më ndryshe.

(2) Udhëheqësi i seksionit emërohet me aktvendim të drejtorit, për periudhë prej katër vitesh dhe mund të riemërohet.

(3) Udhëheqësi i seksionit mund të shkarkohet para kohe me aktvendim të drejtorit, me kërkesë të tij ose për shkaqe të njëjta, si dhe udhëheqësi i sektorit në kuptim të nenit 24 paragrafi 3 pikat 2-5 të kësaj rregullore.

(4) Dispozitat e paragrafëve 2 dhe 3 të këtij neni nuk kanë të bëjnë me shërbimet e udhëheqjes me seksionet sipas funksionit.

(5) Udhëheqje në kuptim të paragrafit 4 të këtij neni konsiderohet udhëheqja me seksionin në të cilin emërohet ose nuk emërohet udhëheqës i veçantë i seksionit.

(6) Udhëheqës i veçantë i seksionit nuk emërohet për:

1. Seksion me më pak se tre realizues;

2. Seksion për çështje financiare-materiale, me të cilin udhëheq kontabilisti përgjegjës;

3. Seksioni për të cilin sipas vlerësimit të drejtorit është joracional emërimi i udhëheqësit.

(7) Në rastet nga paragrafi 6 pikat 1 dhe 3 të këtij neni, me punën e seksionit udhëheq udhëheqësi i sektorit në përbërje të të cilit është seksioni i tillë, përkatësisht personi i cili udhëheq me atë sektor sipas funksionit.

V. MËNYRAT E PUNËS

Shpërndarja e punëve dhe detyrave të punës

Neni 18

(1) Shpërndarja e punëve dhe detyrave të punës për realizues, varësisht nga lloji, përkatësisht karakteri dhe ndërlikueshmëria e punëve, bëhet me sigurimin e vëllimit përafërsisht të barabartë të angazhimit të punëve, planifikimit të duhur të dinamikës së realizimit, përfaqësimit të profesioneve dhe specialiteteve të domosdoshme sipas metodologjisë së përcaktuar të punës dhe mbajtjes së llogarisë për aftësimin profesional të punëtorëve, përkatësisht nevojën për aftësimin dhe përsosjen e tyre praktike.

(2) Shpërndarja e punëve dhe detyrave të punës në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni bëhet në pajtim me programin vjetor për punën e Galerisë dhe vendeve të sistematizuara të punës.

(3) Shpërndarjen e punëve dhe detyrave të punës në kuptim të paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni e kryejnë punëtorët udhëheqës, sipas nivelit të strukturës hierarkike.

Urdhëresë pune

Neni 19

(1) Punët dhe detyrat e punës në Galerinë Nacionale Republika e Maqedonisë së Veriut – Shkup sipas rregullit bëhen në bazë të urdhëresës me gojë të punëtorit të autorizuar.

(2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, punët dhe detyrat e punës me kryerjen e të cilave mund të ndodhin ndryshime të trashëgimisë kulturore, përkatësisht rrezikimi i tyre, detyrime materiale dhe tjera të Galerisë Nacionale, shkelje të rregullave ligjore pozitive dhe ngjashëm, ndërmerren në bazë të urdhëresës me shkrim të punëtorit të autorizuar.

(3) Urdhëresa për punë nga paragrafi (2) i këtij neni lëshohet në formë të aktit të veçantë (aktvendim, urdhër) ose me vërejtje dhe nënshkrim personal të personit të autorizuar të vetë dokumentit për të cilin duhet të veprohet.

(4) Punëtori ka të drejtë të refuzojë kryerje të punës së besuar, përkatësisht detyrë pune nëse urdhëresa për punë nga paragrafi (2) i këtij neni nuk është dhënë në kuptim të paragrafit (3) të neni të njëjtë.

Punë ekipore

Neni 20

(1) Për kryerje të punëve të caktuara dhe detyrave të punës që kërkojnë punë të përbashkët të realizuesve të profilit të ndryshëm profesional nga një ose më shumë forma organizative ose angazhim të bashkëpunëtorëve profesional, sipas rregullit arsimohen ekipe profesionale, komisione, grupe pune dhe trupa tjera pune.

(2) Ekip profesional formohet veçanërisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, përkatësisht aksione për: evidencë, vlerësim, rivlerësim të materialit muzeor dhe sendeve muzeore, përpunimi i studimeve dhe projekteve, punëve konservatore-restauruese, kontrollit të gjendjes së trashëgimisë së paluajtshme kulturore etj.

(3) Komisioni profesional formohet veçanërisht gjatë kryerjes së punëve dhe detyrave të punës lidhur me mbikëqyrjen profesionale, vlerësimin (revizionin) të propozimeve për përcaktim dhe humbje të cilësisë së trashëgimisë kulturore, recensim të studimeve dhe teksteve tjera metodologjike dhe ngjashëm.

(4) Grupe pune profesionale formohen për kryerje të aksioneve, përkatësisht detyrave të njëhershme, veçanërisht për: përpunimin e aplikacioneve, programeve, planeve, materialeve analitike profesionale, organizimin e kurseve dhe seminareve etj.

(5) Trupa tjera profesionale pune (bordi etj.) arsimohen sipas nevojës.

(6) Trupat e punës nga paragrafi (1), përkatësisht nga paragrafët (2), (3), (4) dhe (5) të këtij neni i firmën drejtori me aktvendim me të cilin i cakton përbërja, detyrat, afatet dhe lartësia e mjeteve me dedikim të nevojshme për kryerjen e punëve.

(7) Për punët dhe detyrat, përkatësisht aksionet e punës që janë të natyrës më afatgjate ose nga viti aktual barten në vitin e ardhshëm nuk formohen trupa të reja pune.

(8) Puna e trupave profesionale zgjat deri në skadimin e afateve të përcaktuara, përkatësisht deri në realizimin e aksionit.

(9) Në raste të caktuara, kur për atë ekzistojnë shkaqe të arsyeshme, drejtori mund të formojë trup të ri pune ose të kryejë ndryshim adekuat në aspekt të përbërjes së tij, afateve dhe elementeve tjera të caktuara të zgjidhjes së miratuar paraprake.

Bashkëpunëtorët e jashtëm

Neni 21

(1) Për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave të caktuara të punës për të cilat Galeria nuk është e ekipuar në mënyrë kadrovike ose kur nevojitet të sigurohet garanci profesionale adekuate ose kur kjo është e arsyeshme për shkaqe tjera, në realizimin mund të përfshihen, përkatësisht angazhohen bashkëpunëtorë të jashtëm nga radhët e punëtorëve shkencorë dhe profesional nga sferat për veprimtarinë themelore të Galerisë.

(2) Angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm e aprovon drejtori me miratimin e zgjidhjes së veçantë për angazhim individual përkatësisht nënshkrim të kontratës autoriale, kontratës në vepër ose kontratë tjetër relevante.

(3) Angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm e kryen drejtori:

1. Me miratimin e aktvendimit në kuptim të nenit 28 paragrafi (6) ose (9) të kësaj Rregullore;

2. Me miratimin e aktvendimit të veçantë për angazhim individual, përkatësisht nënshkrim të kontratës autoriale, kontratës në vepër ose lloj tjetër të kontratës relevante;

3. Pëlqim me gojë në raste urgjente ose tjera të arsyetuara, për të cilën përpilohet më vonë aktvendim, përkatësisht kontratë.

(4) Angazhimi i bashkëpunëtorit të jashtëm në kundërshtim me dispozitat e këtij neni nuk tërheq detyrime materiale dhe detyrime tjera të Galerisë Nacionale –Shkup, përkatësisht nuk konsiderohet angazhim zyrtar i Galerisë Nacionale – Shkup.

Bashkëpunëtorë me kontratë në vepër

Neni 22

(1) Për kryerje të punëve të caktuara dhe detyrave të caktuara të punës me karakter kohor, për shkak të vëllimit të rritur të punës ose kryerjes në kohë të punëve programore dhe kontraktuese, si dhe për punë për të cilat ekziston nevojë objektive gjatë vitit kalendarik, mund të angazhohen bashkëpunëtorë me kontratë në vepër.

(2) Bashkëpunëtorët nga paragrafi (1) i këtij neni, sipas rregullit, angazhohen nga radhët e të papunëve, për kryerjen e punëve të përgjithshme operative-teknike, profesionale-administrative, profesionale-specialiste dhe punë të ngjashme.

(3) Bashkëpunëtorët nga paragrafi (1) i këtij neni angazhohen nëse sigurohen mjete të veçanta me dedikim për to ose nëse angazhimi i tyre është planifikuar në barrë të aktivitetit (projektit) programor ose kontraktues, përkatësisht në barrë të shpenzimeve materiale.

(4) Kontrata në vepër lidhet në pajtim me ligjin.

Vullnetarë dhe specialistë

Neni 23

(1) Në kryerjen e punëve profesionale nga specialitete të caktuara me kompetencë të Galerisë, në pajtim me programin vjetor për punë, mund të angazhohen vullnetarë dhe specialistë.

(2) Vullnetarë në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni janë nxënësit dhe studentët të dërguar për praktikë në Galerinë Nacionale, si dhe persona që duan të edukohen ose ndihmojnë në bazë vullnetare, pa kurrfarë kompensimi.

(3) Specializantë në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni janë personat profesionale nga vendi dhe jashtë vendi, të pranuar nga Galeria për shkak të përsosjes së tyre profesionale nga sfera, përkatësisht specialiteti i caktuar.

(4) Raportet në rastet nga paragrafi (1), përkatësisht paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni rregullohen me kontratë.

Projekte të përbashkëta

Neni 24

(1) Kryerja e punëve dhe detyrave të caktuara me kompetencë të Galerisë Nacionale të Maqedonisë mund të organizohet si aksion i përbashkët me institucione tjera në kuadër të veprimtarisë në vend ose me institucione tjera të ngjashme nga vendi dhe jashtë vendi (projekte të përbashkëta).

(2) Projekte të përbashkëta në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni realizohen veçanërisht për punë shkencore-hulumtuese ose punë tjera hulumtuese, kryerje të punëve të planit ose projektuese me vëllim më të madh, revitalizimi ose realizimi i punëve të ndërlikuara konservatore-restauruese, projekteve ndërkombëtare, programeve dhe marrëveshje, përpunimi i teksteve metodologjike, organizimi i kongreseve, simpoziumeve, tribunave, punëtorive dhe formave tjera të ngjashme të punës, si dhe në raste tjera të arsyetuara.

(3) Marrëdhëniet e ndërsjella të pjesëmarrësve në projektin e përbashkët përcaktohen me marrëveshjen.

Kryerja e punëve të besuara

Neni 25

(1) Punëtorët udhëheqës, profesionalë dhe tjerë janë të detyruar që punët t'i kryejnë në mënyrë të vetëdijshme, të rregullt dhe në kufijtë e urdhëresave dhe udhëzimeve të marra, si dhe të paraqesin iniciativë në punë.

(2) Punëtorët nga paragrafi (1) i këtij neni janë të detyruar që t'u përmbahen afateve të caktuara ligjore dhe afateve tjera për kryerje të punëve dhe të mos e tejkalojnë shumën e aprovuar të mjeteve me dedikim për realizimin e punëve të besuara.

Koordinimi i punës

Neni 26

(1) Koordinimi i punës në kryerjen e detyrave dhe aktiviteteve konkrete bëhet përmes punëtorëve përgjegjës - udhëheqës përgjegjës, përkatësisht koordinatorëve të grupeve profesionale dhe kryetarëve të komisioneve profesionale dhe udhëheqësve të formave organizative.

(2) Udhëheqësit e formave organizative janë përgjegjës për koordinimin e punës nga fushëveprimi i tyre.

(3) Drejtori programor është përgjegjës për koordinimin e realizimit të programit vjetor për punën e Galerisë dhe koordinimin e seksioneve profesionale.

(4) Drejtori është përgjegjës për koordinimin e punës së përgjithshme të Galerisë.

Kolegjiumi

Neni 27

(1) Kolegjiumi është trup këshillimor i drejtorit që e përbëjnë punëtorë profesional (përbërje e përhershme).

(2) Në punën e Kolegjiumit mund të marrin pjesë, përkatësisht në mbledhjet e tij sipas nevojës mund të thirren edhe punëtorë tjerë profesionalë, kur diskutohet për çështje nga specialiteti i tyre.

(3) Në mbledhjen e Kolegjiumit shqyrtohen çështje parimore dhe çështje tjera me kompetencë të Galerisë dhe koordinohet puna e tij e përgjithshme në tërësi.

(4) Me Kolegjiumin udhëheq drejtori, por në rast të pamundësisë ose mungesës së tij në punë me Kolegjiumin udhëheq punëtori udhëheqës i autorizuar nga drejtori.

(5) Kolegjiumi mbledhet sipas nevojës.

Programi për punë

Neni 28

(1) Puna e Galerisë organizohet dhe realizohet në bazë të programit vjetor dhe programeve tjera për punën e Institucionit Nacional, si dhe programeve të formave organizative në Galerinë.

(2) Programi vjetor për punën e Galerisë miratohet në pajtim me Programin vjetor të Ministrisë së Kulturës për financimin e programeve dhe projekteve me interes nacional në kulturë.

(3) Programet vjetore për punën e formave organizative përgatiten, miratohen dhe aprovohen në pajtim me Programin vjetor për punën e Galerisë.

(4) Programet nga paragrafi (3) i këtij neni miratohen në afat prej 30 ditësh nga dita e miratimit të Programit vjetor nga paragrafi (2) i këtij neni, ndërsa i miraton drejtori.

(5) Programet nga paragrafi (3) i këtij neni, krahas aktiviteteve nga programi nga paragrafi (2) i këtij neni i përmbajnë punët rrjedhëse, si dhe aktivitetet e veçanta nga fushëveprimi i tyre që nuk janë të lidhura me mjetet buxhetore dhe financiare nga burime tjera, sipas llojeve të aktiviteteve dhe me vëllim, afate dhe dinamikë të realizimit në përputhje me numrin e realizuesve dhe kushtet dhe rrethanat tjera.

(6) Udhëheqësit e formave organizative përgatitin dhe drejtorit i dorëzojnë Propozim-program për punën, si dhe bazë për përgatitjen e Draft-programit vjetor për punën e Galerisë.

(7) Propozim-programet e Bartësve të projekteve nuk e kufizojnë drejtorin programor gjatë përgatitjes së Draft-programit vjetor nga paragrafi (6) i këtij neni.

(8) Draft-programi vjetor nga paragrafi (6) i këtij neni, sipas shqyrtimit të tij në mbledhjen e Kolegjiumit dhe pranimit nga drejtori, me propozim të tij dhe pëlqim të Bordit Drejtues, si Propozim-program i Institucionit nacional, në afatin e përcaktuar i dorëzohet Ministrisë së Kulturës.

(9) Bartësit e projekteve janë të detyruar që të përgatisin konstruksion të detajuar financiar për realizimin e projekteve në kuadër të mjeteve të caktuara dhe të miratuara financiare.

Raporte profesionale

Neni 29

(1) Raporti profesional në kuptim të kësaj Rregullore është raport i veçantë dhe përmbledhës për punën e kryer profesionale të veprimtarisë themelore të Galerisë Nationale – Shkup.

(2) Raporti profesional nga paragrafi (1) i këtij neni, varësisht nga lloji i punës, mund të jetë veçanërisht:

1. Raporti për kontrollin e kryer mbi gjendjen;
2. Raporti për punët e kryera hulumtuese;

3. Raporti për realizimin e punës programore, kontraktuese ose rrjedhëse;

(3) Raporti profesional parashtrohet në afat prej 15 ditësh pas përfundimit të punës, nëse me ligj, rregull tjetër ose akt nuk është përcaktuar më ndryshe.

(4) Te format e punës ekipe parashtrohet raport i vetëm, pa dallim të numrit të realizuesve, përkatësisht pjesëmarrësve në realizimin e punës së tillë. Raporti i tillë nuk mund të paraqesë përmbledhje mekanike të raporteve të veçanta, por e nënshkruajnë të gjithë anëtarët, përkatësisht pjesëmarrësit, pa marrë parasysh nëse në raportin është veçuar mendimi i tyre.

(5) Nëse puna bëhet në faza ose me ndërprerje gjatë vitit kalendarik, për punën e tillë parashtrohet raport preliminar pas çdo faze të përfunduar, përkatësisht pas çdo ndërprerje. Raporti final parashtrohet pas përfundimit të të gjitha fazave të punës në vitin aktual, pa marrë parasysh nëse punët barten në vitin e ardhshëm ose zgjasin më shumë vite.

(6) Nëse realizimi i punës së caktuar programore ose kontraktuese nënkupton aktivitete të ndryshme që përbëjnë tërësi të veçanta, veçanërisht te mbrojtja e drejtpërdrejtë, përkatësisht nëse në realizim përfshihen ekipe të ndryshme, përkatësisht realizime tjera dhe ose specialitete, krahas raporteve të veçanta përgatitet edhe raport përmbledhës për punët e realizuara të një ose më shumë të mira kulturore.

(7) Raportet profesionale, krahas pjesës tekstuale, sipas rregullit përmbajnë dhe fotodokumentacion, grafikë, vizatime, pasqyra, specifikime dhe shtojca tjera të domosdoshme.

(8) Raportet profesionale për punë që janë realizuar me mjetet buxhetore ose me mjetet e siguruar nga burime tjera përmbajnë detyrimisht edhe raport financiar, si shtojcë e veçantë ose pjesë integrale e tekstit të raportit.

(9) Udhëheqësi i sektorit ose drejtori mund të japin udhëzime më të afërta për llojin, përmbajtjen, vëllimin, shtojcat dhe mënyrën e përgatitjes së raporteve profesionale, si dhe për numrin e mostrave që parashtrohen dhe shpërndarja e tyre.

(10) Në arkivin e Galerisë Nacionale – Shkup nuk mund të pranohet as të verifikohet raporti i parregullt profesional.

Raporte vjetore dhe periodike

Neni 30

(1) Në Galerinë Nacionale përgatiten dhe parashtrohen raporte pune dhe raporte financiare, vjetore dhe periodike.

(2) Raporte pune në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni:

1. Raport vjetor për punën e Galerisë Nacionale;
2. Raport vjetor për punën e formave organizative (raporte sektoriale dhe seksionale)
3. Raport vjetor për punën e punëtorëve profesionalë;
4. Raporte periodike për punën e subjekteve nga pikat paraprake të këtij paragrafi.

(3) Raporti vjetor nga paragrafi (2) pika 1 të këtij neni përgatitet më së voni deri më 31 janar në vitin aktual për vitin paraprak, në bazë të raporteve nga pikat 2, 3 dhe 4 të paragrafit të njëjtë dhe raporteve profesionale nga neni 37 të kësaj Rregullore. Draft-raportin e përgatit drejtori.

(4) Raportet vjetore nga paragrafi (2) pika 2 e këtij neni përgatiten dhe dorëzohen më së voni deri më 20 janar në vitin aktual për vitin paraprak. Raportet i përgatisin udhëheqësit e formave organizative përkatëse, në bazë të raporteve nga pikat 3 dhe 4 të paragrafit të njëjtë dhe raporteve nga neni 37 të kësaj Rregullore.

(5) Raportet vjetore nga paragrafi (2) pika 3 e këtij neni përgatiten dhe dorëzohen më së voni deri më 10 janar në vitin aktual dhe paraprak.

(6) Raportet periodike për punë të punëtorëve profesional dhe formave organizative, sipas rregullit përgatiten dhe parashtrohen çdo tre muaj. Raporti periodik për punën e institucionit nacional përgatitet dhe parashtrohet në rastet e përcaktuara me ligj dhe me kërkesë të organeve kompetente.

(7) Raporte financiare në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni:

1. Raporte financiare vjetore të institucionit nacional;
2. Raporte financiare periodike të institucionit nacional;

3. Raporte financiare periodike për aksione të realizuara programore dhe aksione, përkatësisht projekte tjera.

(8) Draft-raportet nga paragrafi (7) i këtij neni i përgatit personi i cili sipas funksionit udhëheq me Seksionin për punë ekonomike-financiare.

(9) Udhëzimet më të afërta për përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së raporteve nga paragrafi (2) dhe (7) i këtij neni jep drejtori.

Aktet zyrtare

Neni 31

(1) Në punën e Galerisë Nationale të Republikës së Maqedonisë së Veriut – Shkup krijohen akte zyrtare të llojit të ndryshëm me emra, formë dhe përmbajtje të përcaktuara me ligj dhe rregulla tjera, statutin e kësaj rregullore dhe aktet tjera të përgjithshme të institucionit nacional, si dhe në pajtim me pëlqimin e udhëzimeve të drejtorit.

(2) Aktet zyrtare i nënshkruajnë personat e autorizuar zyrtarë:

(3) Persona të autorizuar në kuptim të paragrafit (2) të këtij neni:

1. Kryetari i Bordit Drejtues për aktet që i miraton organi drejtues;
2. Drejtori për të gjitha llojet e akteve me kompetencë të tij, me përjashtim të atyre për të cilat ai ka caktuar nënshkrues tjetër;
3. Nënshkruesit e autorizuar për dokumentet financiare edhe në kufijtë e autorizimit që u është dhënë, nëse kanë nënshkrim të verifikuar te noteri;
4. Punëtorët udhëheqës, për aktet që krijohen në punën e tyre mbi atë bazë;
5. Personat e autorizuar për përfaqësim dhe prezantim të institucionit nacional, për aktet që krijohen në punën juridike për të cilën janë të autorizuar edhe në kufijtë e autorizimit të dhënë;
6. Personat tjerë zyrtarë për aktet që krijohen në punën e tyre dhe në kufijtë e autorizimit të dhënë.

(4) Aktet zyrtare që i nënshkruan drejtori i shqyrtojnë dhe i parafojnë punëtorët udhëheqës inicialet e të cilave shënohen në fund të aktit.

(5) Në aktet nga paragrafi (4) i këtij neni shënohen detyrimisht inicialet e udhëheqësve të formave organizative dhe punëtorit profesional që e ka përgatitur aktin.

(6) Në aktet zyrtare që i nënshkruajnë personat zyrtarë nga paragrafi (3) pika 6 dhe 7 e këtij neni, shënohen detyrimisht fjalët “Me autorizim të drejtorit” në vend të fjalës “Drejtor”.

(7) Dokumenti i përgatitur, i parafuar dhe i nënshkruar rregullisht, bëhet akt zyrtar me mënyrën e verifikimit të tij në arkivin e institucionit nacional.

VI. SHKALLËT E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE PROFESIONALE DHE PËRSHTATSHMËRIA E PËRGATITJES PROFESIONALE DHE TITUJVE

Shkallët e ndërlikueshmërisë

Neni 32

Punëtorët profesionalë në sferën e mbrojtjes së trashëgimisë kulturore klasifikohen në 6 shkallë të ndërlikueshmërisë, me emërtimet në vijim:

1. Kustos – këshilltar,
2. Konservator – këshilltar.
3. Kustos i lartë,
4. Konservator i lartë

5. Kustos,
6. Konservator

Përshatshmëria e përgatitjes profesionale

Neni 33

(1) Përgatitja e lartë profesionale për kryerjen e punëve profesionale të konservatorit konsiderohet arsim i lartë ose së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së nga sfera e arkeologjisë, historisë, etnologjisë ose antropologjisë, historisë së artit, arkitekturës, ndërtimtarisë, artit figurativ, artit të aplikuar, kimisë, biologjisë dhe të drejtës.

(2) Përgatitje e lartë profesionale adekuate për kryerjen e punëve profesionale të kustosit konsiderohet arsimi i lartë ose të fituara së paku 240 kredi sipas SETK-së nga sfera e arkeologjisë, historisë, etnologjisë ose antropologjisë, historisë së artit, arkitekturës, filologjisë klasike dhe biologjisë.

(3) Konservatori i lartë përkatësisht dokumentuesi i lartë nevojitet të ketë mbaruar studime master nga sferat nga paragrafi (1) i këtij neni ose së paku 10 vite punë si konservator.

(4) Kustosi i lartë nevojitet të ketë mbaruar studime master nga sferat nga paragrafi (2) i këtij neni dhe tre vjet përvojë pune si kustos ose së paku 10 vite përvojë pune si kustos.

(5) Konservatori – këshilltar nevojitet të jetë doktor shkence nga sferat nga paragrafi (2) i këtij neni dhe tre vjet përvojë pune kustos i lartë ose së paku 10 vite përvojë pune si konservator i lartë.

(6) Kustos-këshilltar nevojitet të jetë doktor shkence nga sferat nga paragrafi (2) i këtij neni dhe tre vjet përvojë pune si kustos i lartë ose së paku 10 vjet përvojë pune si kustos i lartë.

VII. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 34

Kjo Rregullore mund të ndryshohet në mënyrë dhe procedurë si dhe gjatë miratimit të tij.

Neni 35

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore pushon së vlejture Rregullorja për organizim të brendshëm të IN Galeria Nazionale e Maqedonisë – Shkup nr. 01-225/2 nga 14.04.2016.

Neni 36

Kjo Rregullore hyn në fuqi me ditën e miratimit, ndërsa zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

Nr. arkivor

Data

DREJTORESHË,

d-r Dita Starova Qerimi