

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 и 154/15), Управниот одбор на Националната Установа Македонска опера и балет на седницата одржана на ден 27.01.2016 година, донесе

## **СТАТУТ** **на Националната установа Македонска опера и балет**

### **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 Македонска опера и балет Скопје (во понатамошниот текст: МОБ)

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

#### ***Назив и седиште***

##### **Член 2**

(1) Целосниот назив на МОБ гласи: Република Македонија, Национална установа Македонска опера и балет Скопје.

(2) Скратениот назив гласи: “МОБ “.

(3) Седиштето на МОБ е во Скопје, Бул. Гоце Делчев бр. 4.

#### ***Основач и сукцесија***

##### **Член 3**

(1) Основач на МОБ 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) МОБ е правен следбеник на ООЗТ Опера со број на регистрација во надлежниот регистарски суд 1-592-3-0-0, ООЗТ Балет, бр. 1-592-4-0-0 и ООЗТ Сценска техника, бр. 1-592-2-0-0 на РО Македонски народен театар од Скопје бр. 1-592-0-0-0, Кеј Димитар Влахов бб.

(3) Официјалното формирање на Македонскиот народен театар е извршено со Решението од 31 јануари 1945 година, донесено од Президиумот на АСНОМ.

#### ***Правна положба***

##### **Член 4**

(1) МОБ е непрофитна национална установа од областа на културата.

(2) МОБ има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Македонија.

(3) Во правниот промет со трети лица МОБ 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) МОБ 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 МОБ употребува печат и штембил.

(2) Печатот има форма на круг, со пречник од 32 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилица е испишан текстот: “Република Македонија, Националната установа Македонска опера и балет“, со зборот Скопје во долниот дел на печатот, а во средината - грбот на Република Македонија.

(3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 56 мм и ширина 24 мм, со текст испишан на кирилица со големи букви кој гласи: “РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА”, под овој текст следува текстот: “НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА”, под кој следува текстот: „МАКЕДОНСКА ОПЕРА И БАЛЕТ СКОПЈЕ“. Во средината има ознака „Бр.“ со линија за означување на деловодниот број. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот под која стои зборот Скопје.

(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 МОБ.

(5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на МОБ 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 МОБ.

### **Заштитен знак**

#### **Член 6**

(1) МОБ има свој заштитен знак.

(2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член претставува стилизиран приказ на скратениот назив МОБ, со големи букви, под кој се испишува целосниот назив на установата на македонски „МАКЕДОНСКА ОПЕРА И БАЛЕТ“ и на англиски јазик „MACEDONIAN OPERA AND BALLET“, помеѓу кои е испишана закривена црвена линија.

(3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на МОБ.

### **Застапување и претставување**

#### **Член 7**

(1) Во правниот промет со трети лица, МОБ го претставува и застапува директорот, без ограничувања.

(2) Друго лице може да го претставува и застапува МОБ само врз основа на писмено овластување ( полномошно), издадено од директорот.

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

## **Овластени потписници на сметките**

### **Член 8**

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

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

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

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

## **II - ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Основна дејност**

#### **Член 9**

(1) Дејност на МОБ е „изведувачка уметност“ со шифра 90.01.

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

(3) Во рамките на основната дејност, МОБ особено го врши следново:

- 1) Подготовка и изведба на оперски и балетски претстави, концерти и други музичко-сценски проекти,
- 2) подготовка и изработка на опрема за проекти од претходната алинеа;
- 3) аудио и видео снимање за свои потреби, како и за потребите на електронските медиуми;
- 4) издавање публикации, книги, носачи на звук, видео записи и други електронски записи од областа на оперско-балетската уметност;
- 5) изнајмување сценски простор, костими, декор и друга театарска опрема;
- 6) Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Проширување на дејноста и други статусни промени на МОБ 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 МОБ ги врши и следните дополнителни дејности:

- 58.11 издавање на книги
- 59.20 снимање на звучни записи и издавање на музички записи
- 58.19 други издавачки дејности.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО**

### **Организациона поставеност**

#### **Член 11**

(1) Работењето на МОБ 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 даватели на услугите во МОБ се уредува во согласност со Законот за културата, 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 МОБ е директорот.
- (2) Директорот на МОБ ги врши следниве работи:
  - 1) Ја води работата на националната установа;
  - 2) Ја застапува установата и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
  - 3) Донесува годишна програма за работа на националната установа по претходна согласност на Управниот одбор;
  - 4) Ги извршува одлуките на Управниот одбор;
  - 5) Ја организира реализацијата на Годишната програма;
  - 6) Донесува акт за систематизација и организација на работните места;
  - 7) Донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со закон;
  - 8) Формира уметнички совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот;
  - 9) Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на МОБ;
  - 10) Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на МОБ;
  - 11) 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;
  - 12) формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
  - 13) Донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;
  - 14) Донесува решенија за аудиција и реаудиција согласно закон;
  - 15) Одобрува службени патувања во земјата и странство;
  - 16) Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
  - 17) Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
  - 18) Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;

- 19) Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на МОБ од страна на надлежните органи и
- 20) 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 МОБ се избира по пат на јавен оглас, што се објавува преку средствата за јавно информирање.
- (2) Директорот на МОБ 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 МОБ најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.
- (5) Директор избран од редот на вработените лица во МОБ 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 утрдени со Законот за културата 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 хуманистички науки – музичка уметност;
  - 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.
- 6) има положено психолошки тест и тест за интегритет.“

#### **Член 15**

Директорот на МОБ 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 МОБ 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 МОБ 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 МОБ без објавување на оглас, од редот на вработените на МОБ.

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

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

## **2. Орган на управување**

### **Управен одбор**

#### **Член 19**

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

(2) Управниот одбор на МОБ 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 МОБ.

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

(4) На претседателот и на членовите на Управниот одбор на МОБ 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 аудиција/реаудиција 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 аудицијата, 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 реаудицијата, 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 и
- 16) 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.

### **1. Стручни тела**

#### ***Уметнички совет***

#### **Член 24**

- (1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, директорот на МОБ може со решение да формира уметнички совет.
- (2) Со решението од став (1) на овој член се определува составот и делокругот на работа на уметничкиот совет.
- (3) Со седниците на уметничкиот совет претседава директорот на МОБ.

### **Член 25**

- (1) По потреба, директорот може да основа стручни и советодавни комисији и други работни тела.
- (2) Мандатот и делокругот на членовите на комисијата трае 2 години.
- (3) За член на Комисијата едно лице може да биде избрано повеќе пати.
- (4) Комисијата за својата работа одговара пред директорот на МОБ и е должна да му поднесува извештај.

## **V –РАБОТНИ ОДНОСИ**

### **Член 26**

- (1) На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во МОБ се применуваат одредбите од Законот за културата и прописите за јавната администрација, за работните односи и колективните договори склучени во согласност со закон.

## **VI - ОПШТИ АКТИ**

### ***Други општи акти***

#### **Член 27**

- (1) Одредени прашања од работењето на МОБ 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 МОБ се донесуваат особено:
  - 1) Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места;
  - 2) Годишен план за вработување согласно закон;
  - 3) Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на аудицијата, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас;
  - 4) Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивно бодување;
  - 5) Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата член 77-к став (2), висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво;
  - 6) Правилник за стручно усовршување;
  - 7) Правилник за заштита при работа;
  - 8) Правилник за заштита од пожар;
  - 9) План за заштита и спасување;
  - 10) Деловник за работа на Управниот одбор;
  - 11) Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.
- (3) Актите на МОБ мора да бидат во согласност со Уставот, важечките законски, подзаконски прописи и овој Статут.



### **Член 28**

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

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

### **Член 29**

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

### **Член 30**

(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 МОБ и

2.Директорот на МОБ.

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

(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 31**

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

### **Член 32**

Сите општи акти што се донесуваат во МОБ 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 33**

(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 МОБ
- 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 МОБ, 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 МОБ.

#### **Член 34**

(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 МОБ добиваат ознака „за ограничена употреба“.

#### **Член 35**

(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) МОБ 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 МОБ, 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 МОБ.

### ***Прашања поврзани со одбраната***

#### **Член 36**

(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 37**

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

#### **Член 38**

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

#### **Член 39**

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

### ***Воена и вонредна состојба***

#### **Член 40**

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

#### **Член 41**

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

### ***Заштита на лични податоци***

#### **Член 42**

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

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

#### **Член 43**

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

#### **Член 44**

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

## **VIII - ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Член 45**

- (1) МОБ е должна:
- да води матична книга на претставите,
  - да води евиденција на критичките написи, рецензии и белешки за премиерите и за дејност на установата и збирка на работни програми и годишници;
  - да води прегледи и збирки на написи на добиените награди и трофеи за ансамблите и поединци;
  - да чува дискомагнетофонски записи, сценско-костимографски скици и макети, плакатотека и фототека;
  - да води и чува досиеа за уметнички персонал (врвни, истакнати и првенци);
  - да води и чува досиеа на претстави.
- (2) МОБ може да води и друг вид евиденција и документација на материјал што произлегува од неговата дејност, а во согласност со законските прописи, овој статут и актите на МОБ.

## **IX - ФИНАНСИРАЊЕ**

### ***Извори на средства***

#### **Член 46**

- (1) Средствата за работа на НУ МОБ 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:
- Влезници;
  - Продажба на книги и друг вид публикации, сувенири, копии на предмети, ракотворби и слични предмети поврзани со дејноста на установата;
  - Приходи од други видови на договорни активности.
- (3) Висината на цената на услугите во смисла на став (2) на овој член ги утврдува Управниот одбор на МОБ со одлука, со која се определува видот на услугата и надоместокот за нејзино извршување (ценовник).

## **X – ИНФОРМИРАЊЕ**

### ***Известување на вработените***

#### **Член 47**

- (1) Известувањето на вработените во МОБ 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 МОБ, поединечните акти на Управниот одбор на МОБ и на директорот на МОБ, соопштенија и други пишани акти.
- (4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на МОБ 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 МОБ 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 48**

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

## **XI - ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

### ***Работно време***

#### **Член 49**

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

(2) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот Одбор на МОБ 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 50**

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

### ***Имот на установата***

#### **Член 51**

(1) МОБ има на користење/владение недвижен имот кој е во државна сопственост и тоа:

- Простории во зграда број 1, на адреса Бул. Гоце Делчев бр. 4, лоцирани на КП бр. 9505, со вкупна површина од 28.003 м<sup>2</sup> запишани во имотен лист бр. 40986, КО Центар 1, со намена зграда за култура, уметност и информации.

(2) За движниот и недвижниот имот на МОБ се води книговодствена евиденција и истиот се користи во согласност со прописите за располагање и користење со ствари во државна сопственост.

## **XII - ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### ***Усогласување на работата***

#### **Член 52**

МОБ 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 53**

(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) и став (3) на овој Статут ќе се донесат во рок од три месеци од влегувањето во сила на овој Статут.

### ***Престанување на постојниот статут***

#### **Член 54**

Со влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на МОБ бр.01-3274/4 од 22.06.2004 година, и измените бр. 01-443/2 од 12.02.2010 и 01-1593/5 од 29.04.2013 година.

### ***Влегување во сила на овој Статут***

#### **Член 55**

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

**УПРАВЕН ОДБОР на МОБ**  
**Претседател,**  
**Цветан Стојановски**

Број 01-245/3  
27.01.2016 година  
Скопје