

бр. 01-634/1  
26.05 2015 год.  
СКОПЈЕ

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 и 61/15), Управниот одбор на Националната Установа Кинотека на Македонија на седницата одржана на ден 26.05.2015 година, донесе

## С Т А Т У Т на Националната установа Кинотека на Македонија

### 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 Законот за културата и друг закон, што се од значење за работењето на Националната установа-Кинотека на Македонија (во понатамошниот текст: Кинотека)

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

#### *Назив и седиште*

##### **Член 2**

(1) Целосниот назив на Кинотеката гласи: Република Македонија, Национална Установа Кинотека на Македонија.

(2) Скратениот назив на Кинотеката гласи: “Република Македонија, НУ Кинотека на Македонија”.

(3) Седиштето на Кинотеката е во Скопје, ул. Никола Русински бр.1.

#### *Основач и сукцесија*

##### **Член 3**

(1) Основач на Кинотеката 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) Кинотеката е правен следбеник на правното лице Кинотека на Македонија, основана од Собрание на СРМ, со Закон за основање на Кинотека на СРМ („Сл.весник на СРМ бр.20/74), запишана во регистарскиот суд во (судски регистар на организациите на здружениот труд при Окружниот стопански суд во Скопје ид.бр ФИ бр.1516/74.

## **Правна положба**

### **Член 4**

- (1) Кинотеката е непрофитна национална установа од областа на културата.
- (2) Кинотеката има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Македонија.
- (3) Во правниот промет со трети лица Кинотеката 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) Кинотеката 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 Кинотеката употребува печат и штембил.
- (2) Печатот има форма на круг, со пречник од 32 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилско писмо е испишан текстот: "Република Македонија, Националната установа Кинотека на Македонија, со зборот Скопје во долниот дел на печатот, а во средината - грбот на Република Македонија и заштитниот знак на Кинотеката во внатрешноста на печатот.
- (3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 60 мм и ширина 23 мм; над испишаниот текст стои грбот на Република Македонија и со текст испишан со кирилско писмо под грбот се наоѓа текстот кој гласи: "Република Македонија", во продолжение со големи кирилски букви следи текст: "НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА", под кој со големи букви следува текстот :КИНОТЕКА НА МАКЕДОНИЈА Скопје. Во средината има ознака: Бр \_\_\_\_\_. 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 Кинотеката.
- (5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Кинотеката 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 Кинотеката.

## **Заштитен знак**

### **Член 6**

- (1) Кинотеката има заштитен знак.
- (2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член се состои од стилизирана кинокамера и кинопроектор со проекција врамена во екран во облик на буквата „К“, кој асоцира на дејноста и на името на установата.

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

### **Застапување и претставување**

#### **Член 7**

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

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

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

### **Овластени потписници на сметките**

#### **Член 8**

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

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

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

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

## **II - ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **1. Дејност**

#### **Основна дејност**

#### **Член 9**

(1) Дејност на Кинотеката е дејности кои следат после производство на филмови и видео филмови и телевизиска програма, (шифра: 59.12).

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

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

1. Прибира, чува, реставрира и прикажува аудиовизуелни добра од домашно и странско потекло и аудиовизуелна документација од културен, уметнички, историски или научен интерес;
2. Прибира, чува, реставрира технички предмети и материјали кои се однесуваат на аудиовизуелните добра, а се од културно, научно и историско значење;
3. Презема техничко заштитни мерки за заштита на аудиовизуелните опрема за прикажување на аудиовизуелните добра на различни медиуми;
4. Презема мерки за заштита на аудиовизуелните добра на нововоспоставени медиуми;
5. Ја организира соработката меѓу кинотеките во Република Македонија;

6. Ја координира работата на кинотеките;
7. Создава фоднови и збирки на аудиовизуелни добра од домашно и странско потекло;
8. Води евиденција и документација за аудиовизуелни добра и формира и одржува база на податоци;
9. Издава библиографски записи;
10. Врши каталогизација на аудиовизуелни добра согласно со меѓународните стандарди;
11. Ги проучува, истражува и со научни методи ги обработува прашањата од областа на заштитата на аудиовизуелните добра;
12. Дава стручна помош на имателите на аудиовизуелните добра;
13. Овозможува достапност до своите збирки на граѓаните, културно образовните установи, научните установи, здруженија на граѓани и други правни субјекти заради користење на аудиовизуелните збирки за научни, образовни и културни цели;
14. Го промовира аудиовизуелното наследство како начин за афирмирање на културната разноликост;
15. Организира јавно прикажување на аудиовизуелните добра;
16. Објавува информации поврзани со нејзината работа преку публикации, списанија, изложби и креирање на веб страница;
17. Дава иницијативи за донесување на прописи и мерки за унапредување на дејноста за заштита на аудиовизуелните добра;
18. Учествува во меѓународни програми за соработка и размена на информации за методите и техниките за зачувување на аудиовизуелните добра;
19. Членува во соодветни меѓународни асоцијации;
20. Врши увид во доставувањето на задолжителниот примерок;
21. Врши увид во состојбите на дејноста за заштита на аудиовизуелните добра;
22. Се грижи за усовршување на стручните кадри во дејноста;
23. Презема мерки за вмрежување со европските центри за заштита на аудиовизуелните добра, како релевантни асоцијации од оваа област;
24. Дава мислење на министерот за култура за исполнување на посебните услови за почеток со работа на кинотеките утврдени со членот 9 од Законот за аудиовизуелните добра;
25. Изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација на аудиовизуелните добра;
26. Врши конзерваторски истражувања и други истражувачки работи за заштита на аудиовизуелните добра;
27. Изработува конзерваторски проекти;
28. Врши стручна контрола на конзерваторските проекти изработени од други овластени правни и физички лица;
29. Врши и организира изведување на конзерваторско-реставраторски и други работи на непосредна заштита и презентација на аудиовизуелните добра;
30. Врши конзерваторски и друг вид стручен надзор над спроведувањето мерки на заштита на аудиовизуелните добра;

31. Врши стручни експертизи и процена на штета на аудиовизуелните добра;
32. Врши работи на централна информативно-документациска служба за кинотечните добра и
33. Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Проширување на дејноста и други статусни промени на Кинотеката 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, Кинотеката ги врши и следните дополнителни дејности;

1. Издавање на книги (шифра 58.11)
2. Издавање на списанија и периодични публикации (шифра 58.14)
3. Дејност на музеите (шифра 91.02) . Во рамки на оваа дејност Кинотеката врши истражување, прибирање, заштита, чување и презентирање на материјали од областа на филмот, фотографијата, театарот и други сродни уметности; организирање и поставување на повремени изложби и спомен соби во соработка или за потребите на други правни и физички лица; изложување музејски материјали и уметнички дела кои се поверени на чување во Кинотеката, со времен карактер, изработка и продажба на реплики, копии и репродукции на добрата од своите збирки и други музејски материјали и дела, издавање, пратење и умножување на проспекти, плакати, разгледници, дијапозитиви, фотографии и други носачи на слика и тон со пропагандно-промотивни намени;
4. Прикажување на филмови (шифра 59.14);
5. Трговија на мало со книги во специјализирани продавници (продажба на книги, билети, заштитени предмети, сувенири и сл.) (шифра 47.61);
6. Трговија на мало со видео записи во специјализирани продавници (шифра 47.63);
7. Образование во културата (шифра 85.52);
8. Друго образование (шифра 85.59);
9. Трговија на мало со пијалоци во специјализирани продавници (шифра 47.25);
10. Друга трговија на мало со храна во специјализирани продавници (шифра 47.29);
11. Дејности на производство на филмови, видеофилмови и телевизиска програма (шифра 59.11)

### **III. Организација на работењето**

#### **Организациона поставеност**

##### **Член 11**

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

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

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

#### IV - ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

##### 1. Орган на раководење

**Директор**

**Член 12**

(1) Орган на раководење на Кинотеката е директорот.

(2) Директорот на Кинотеката ги врши следниве работи:

- 1 - Ја води работата на Кинотеката;
- 2 - Ја застапува Кинотеката и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
- 3 - Донесува годишна програма за работа на Кинотеката 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, односно стручен совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот;
- 9 - Формира редакциски одбор за издавачка дејност;
- 10 - Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Кинотеката;
- 11 - Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Кинотеката;
- 12 - 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;
- 13 - формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
- 14 - Донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;
- 15 - Донесува решенија за избор и реизбор согласно закон;
- 16 - Одобрува службени патувања во земјата и странство;
- 17 - Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
- 18 - Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;

- 19- Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;
- 20- Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Кинотеката од страна на надлежните органи и
- 21- 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. → се зголеми

### Член 13

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

(2) Директорот на Кинотеката 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 Кинотеката, најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.

(5) Директор избран од редот на вработените лица во Кинотеката 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

За директор може да биде избрано лице кое ги исполнува општите услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој Статут, односно лицето треба:

- 1) да е државјанин на Република Македонија;
- 2) во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција или забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- 3) да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование во една од следните области:
  - Филозофски факултет: насока Историја на уметност или насока Филозофија или насока Социологија или насока Општа историја;
  - Факултет за драмски уметности;
  - Филолошки факултет или
  - Друг факултет од областа на општествените науки.
- 4) да има минимум пет години работно искуство во областа на истражувањето и заштитата на аудиовизуелното наследство; → се менува
- 5) да има еден од следните меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години:
  - ТОЕФЕЛ ИБТ - најмалку 74 бода,

- ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода,
- ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку Б2 (B2) ниво,
- ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен,
- БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода или,
- АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2);

6) ~~има положено психолошки тест и тест за интегритет.~~

#### **Член 15**

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

#### **Член 16**

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

#### **Член 17**

Директорот на Кинотеката 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 Кинотека, без објавување на оглас, од редот на вработените на Кинотеката.

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

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

### **2. Орган на управување**

#### **Управен одбор**

#### **Член 19**

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

(2) Управниот одбор на Кинотеката 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 Кинотеката.

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

(4) На претседателот и на членовите на Управниот одбор на Кинотеката 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

Управниот одбор на Кинотеката:

1. Донесува статут;
2. Ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на Кинотеката;
3. Дава согласност на годишната програма на Кинотеката по предлог на директорот;
4. Го усвојува годишниот извештај за работата на Кинотеката по предлог на директорот;
5. Дава согласност на актот за организација на работата и систематизација на работните места на Кинотеката;
6. Донесува документи за финансиското работење на Кинотеката, согласно со прописите за материјално и финансиско работење;
7. Одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот за правата и обврските на вработените од работен однос, за избор/реизбор и за дисциплински мерки и други решенија, согласно закон;
8. Дава образложен предлог на министерот за култура за разрешување на директорот;
9. Донесува деловник за својата работа;
10. Го следи остварувањето на годишната програма за работа на Кинотеката;
11. Донесува правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на изборот, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас, по предлог на директорот;
12. Донесува правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реизборот, 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 и 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 Кинотеката не ја остварува својата функција.

#### **Член 23**

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

### **3. Стручни тела**

#### ***Уметнички или стручен совет***

#### **Член 24**

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

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

(3) Со седниците на уметничкиот или стручниот совет претседава директорот на Кинотеката.

#### **Член 25**

(1) По потреба, директорот може да основа стручни и советодавни комисии и други работни тела.

(2) Мандатот и делокругот на членовите на комисијата се определува во зависност од видот на потребата за основање на комисиите.

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

(4) Комисијата за својата работа одговара пред директорот на Кинотеката и е должна да му поднесува извештај.

#### **Член 26**

За реализација на издавачката дејност, директорот на Кинотеката формира редакциски одбор чиј што состав и делокруг на работење се регулира со општ акт на Кинотеката.

## **V – РАБОТНИ ОДНОСИ**

#### **Член 27**

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

## VI - ОПШТИ АКТИ

### Други општи акти

#### Член 28

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

1. Правилник за организација на работата;
2. Правилник за систематизација на работните места;
3. Годишен план за вработување согласно закон;
4. Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на изборот, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас;
5. 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 реизборот, како и начинот на нивно бодување;
6. 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;
7. Правилник за заштита при работа;
8. Правилник за заштита од пожар;
9. Правилник за прибирање и депонирање на аудиовизуелни добра во дигитален формат;
10. Правилник за дисциплинска постапка;
11. Правилник за начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер;
12. Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
13. Правилник за чување, користење и заштита на филмска граѓа;
14. Правилник за заштита, чување и користење на документацијата (архивската граѓа);
15. Правилник за формирање и работење на редакцискиот одбор за издавање на стручни и научни публикации од областа на дејноста;
16. Правилник за издавачка дејност;
17. Правилник за стручно усовршување;
18. Деловник за работа на Управниот одбор;
19. Деловник за работа на Стручниот совет;
20. Деловник за работа на Уметничкиот совет и

21. Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.

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

#### Член 29

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

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

#### Член 30

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

#### Член 31

(1) Иницијатива за донесување на нов Статут или измени и дополнување на истиот може да поднесе:

1. Најмалку една третина од вкупниот број членови на Управниот одбор на Кинотеката и

2. Директорот на Кинотеката.

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

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

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

#### Член 32

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

#### Член 33

Сите општи акти што се донесуваат во Кинотеката се објавуваат на огласна табла, а влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето.

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

### **Класифицирани информации**

#### **Член 34**

(1) Класифицирана информација е информација која се заштитува од неовластен пристап или употреба и која се определува со степен на класификација согласно со закон.

(2) За класифицирани информации се сметаат документи и податоци кои:

- надлежен орган ги прогласил за класифицирана информација;
- како доверливи надлежен орган и ги соопштил на Кинотеката;
- 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 Кинотеката, 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 Кинотеката.

#### **Член 35**

(1) Класификацијата на информациите се врши според нивната содржина од овластено лице, согласно законските прописи.

(2) Информациите кои не се наменети за јавна употреба, а со чие откривање би се намалила ефикасноста на работењето на Кинотеката добиваат ознака „за ограничена употреба“.

#### **Член 36**

(1) Критериумите, мерките и активностите за заштита и користење на класифицираните информации се определени согласно закон и Планот за заштита на класифицираните информации за вонредни состојби.

(2) Кинотеката 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 Кинотеката, 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 (4) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Кинотеката..

### **Прашања поврзани со одбраната**

#### **Член 37**

(1) Класифицирана информација претставуваат податоците во документите од значење на одбраната.

(2) На документите кои претставуваат класифицирана информација, во зависност од нивното значење, во горниот десен агол им се става зборот „ОДБРАНА“, а под него им се одредува еден од следните три степени на тајност: „строго доверливо“ „доверливо“ или „интерно“.

#### **Член 38**

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

#### **Член 39**

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

#### **Член 40**

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

### **Воена и вонредна состојба**

#### **Член 41**

(1) Во воена или вонредна состојба, Кинотеката, презема мерки за заштита и спасување на вработените и корисниците на услуги, кои ќе се затекнат во нејзините простории и 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 Кинотеката. Задачите и обврските на вработените во вакви услови се определени согласно законот.

#### **Член 42**

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

### **Заштита на лични податоци**

#### **Член 43**

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

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

#### **Член 44**

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

#### **Член 45**

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

### **VIII - ЕВИДЕНЦИЈА**

#### **Член 46**

(1) Кинотеката е должен да води: влезна книга на аудиовизуелните добра, книга на инвентарот на аудиовизуелните добра, излезна книга на аудиовизуелните добра, картотека на аудиовизуелните добра, каталог на аудиовизуелните добра, картотека на примарна кинотечна обработка на филмови, инвентарна книга на видео материјали, инвентарна книга на музејски експонати, инвентарна книга на пишувана документација, инвентарна книга на фотографии и пропаганден материјал и библиотечна инвентарна книга, електронска база на податоци.

(2) Кинотеката води и друг вид евиденција и документација на музејскиот материјал и музејските предмети, во согласност со законските прописи, овој статут и актите на Кинотеката.

### **IX - ФИНАНСИРАЊЕ**

#### **Извори на средства**

#### **Член 47**

(1) Средствата за работа на Кинотеката 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:

- Изнајмување на инсерти и прикажување на филмови;

- Изнајмување на фотографски и други материјали;
- Влезници за кино престапи;
- Продажба на книги и друг вид публикации, сувенири, копии на предмети, ракотворби и слични предмети поврзани со дејноста на Кинотеката;
- Приходи од услуги и
- Договорни активности.

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

## **Х – ИНФОРМИРАЊЕ**

### ***Известување на вработените***

#### **Член 48**

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

(4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Кинотеката 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 Кинотеката, со исклучок на документите што претставуваат класифицирани информации, заштитени лични податоци или се означени со друг вид и степен на тајност согласно со закон.

### ***Известување на јавноста***

#### **Член 49**

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

## **XI - ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

### ***Работно време***

#### **Член 50**

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

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

### ***Штрајк***

#### **Член 51**

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

### ***Имот на Кинотеката***

#### **Член 52**

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

-Простории во зграда бр.1, на адреса Никола Русински бр.1, лоцирани на КП бр.1671 со површина од 1403 м2/2840 м2 идеален дел запишани во Имотен лист бр.4979 КО Карпош;

-Простории лоцирани на КП бр.1183 со вкупна површина од 178 м2 запишани во Имотен лист бр.13 КО Бардовци;

-Земјиште кое претставува КП бр.1183 на викано место Село, со вкупна површина од 19.049 м2, запишано во Имотен лист бр.13 КО Бардовци;

-Земјиште кое претставува КП бр. 1182/1 на викано место Белушка, со површина од 7693 м2, запишано во Имотен лист бр.48513 КО Бардовци и

-Земјиште кое претставува КП бр. 1184/1, со вкупна површина од 1584 м2, запишано во Имотен лист бр.48513 КО Бардовци.

(2) За движниот и недвижниот имот на Кинотеката 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 53**

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

### **Донесување на општите акти**

#### **Член 54**

(1) Правилникот за организација на работата и Правилникот за систематизација на работните места, усогласени со овој Статут, ќе се донесат во рок од еден месец од влегувањето во сила на овој Статут.

(2) Другите општи акти од член 28 став (2) на овој Статут ќе се донесат во рок од три месеци од влегувањето во сила на овој Статут.

### **Престанување на постојниот статут**

#### **Член 55**

Со влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот на Кинотеката, бр. 01-296 од 28.4.2004 година, Одлуката за изменување и дополнување на Статутот на Кинотеката бр. 31-2662/2 од 05. 05.2006 година, Одлуката за изменување и дополнување на Статутот на Кинотеката бр. 02-1647/4 од 25.11.2010 година и Одлуката за изменување и дополнување на Статутот на Кинотеката бр. 02-1304/5 од 28.07.2011 година.

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

#### **Член 56**

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

Број 01-634/1  
Дата 26.05 2015 година

**НУ КИНОТЕКА НА МАКЕДОНИЈА**

**УПРАВЕН ОДБОР**

**Претседател,**

**Роберт Јанкулоски**

