

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА - INSTITUCIONI NACIONAL
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
MUZEU I LUFTES MAQEDONASE PER PAVARES

Бр.-Нр. 01-397/1
10.08.2020 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Архивски знак	0101
Рок на чување	ТРАЖНО
19.08.2020 год.	Потпис
	<i>[Signature]</i>

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НУ МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ- СКОПЈЕ

СКОПЈЕ, 2020 ГОДИНА

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавниот сектор (Сл. Весник на РМ број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 36 точка 5 од Законот за култура (Сл. Весник на РМ број 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18), в.д. директорот на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје, на ден 07.08.2020 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност - Скопје

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност - Скопје (во натамошниот текст Музејот), видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начинот на работа на Музејот и подружница во состав на Музејот, како и графички приказ на внатрешната организација на Музејот (органограм).

Член 2

Надлежностите на Музејот се определени со Законот за установите, Законот за културата, Законот за музеите, Законот за културното наследство и други законски и подзаконски прописи.

Работите и задачите во Музејот се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Музејот се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, подзаконските прописи и општите акти на Музејот, заштита на културното наследство, отвореност и јавност во работењето со едукативна улога кон пошироката публика од сите слоеви на општеството, развивање на интерактивна комуникација со посетителите за популаризација на движното културно наследство, независност и одговорност при

вршењето на работите, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици.

II ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ НА НУМУЗЕЈНА МАКЕДОНСКАТА БОРБА-СКОПЈЕ

Член 4

Во Музејот се формирани следните организациски единици:

1. Одделенија

Организациските единици на овој правилник се следните одделенија:

- 1. Одделение за административни, општи и правни работи**
- 2. Одделение за финансиско работење и сметководство**
- 3. Одделение за промоција и музејски маркетинг**
- 4. Одделение за одржување и безбедност**
- 5. ОДДЕЛЕНИЕ ПОРТА МАКЕДОНИЈА**
- 6. Одделение за историја и документација**
- 7. Одделение за музејско водење и едукација**
- 8. Одделение за стручно- технички работи**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

1. Одделение за административни, општи и правни работи

Член 5

-помага во подготвување на работни материјали, записници, план за работа и извештаи од делокруг на работа на Музејот

-прибира податоци, информации, белешки и други материјали потребни за подготовка на анализи, мислења и други материјали за Управниот одбор и други работни тела

-помага во извршувањето на активности поврзани со реализација на годишната програма за работа на Музејот

-помага во подготвувањето на материјали за седниците на Управниот одбор , на општи акти и други акти од надлежност на Управниот одбор и други работни тела

-помага во подготвување на одлуки, решенија и други правни акти на директорот на Музејот

-помага во подготовка на сите видови договори помеѓу Музејот и корисниците, помеѓу Музејот и определени организации со кои се уредуваат прашања од областа на музејската дејност учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот

- врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеја на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеја на вработените во музејот;
- води и ажурира список за евиденција (табеларен преглед) на вработените во музејот;
- изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;
- врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички;

-ги координира активностите за изработка на прегледот за присутност на работа за вработените во музејот;

- води потсетник за состаноци на директорот, врши координација и организација при подготвувањето на состаноците на директорот и за состаноците редовно го потсетува директорот
- дава информации и договара состаноци со директорот на Музејот
- врши прием и упатување на странки кај директорот како и воспоставување внатрешни и надворешни телефонски и електронски врски за потребите на директорот и Музејот
- учествува во подготвувањето и организирањето на службените патувања на директорот во земјата и странство

- учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот

2. Одделение за финансиско работење и сметководство

Член 6

-следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското и сметководственото работење

-учествува во вршење на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/планот на Музејот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќање на доспеаните обврски

-учествува во водење на навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта

-ги усогласува приходите и расходите на Музејот

-учествува во подготовка на финансиски план, основните финансиски извештаи и Завршна сметка и месечни и периодични извештаи за извршување на буџетот на Музејот и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки

-подготвува спецификации(месечни) за исплата на трошоци за редовно работење на Музејот, изготвува обрасци и налози за плаќање и врши исплата по сметководствена евиденција

-врши проверка на благајничките извештаи

-се грижи за комплетирање и контрола на финансиските документи, контирање и книжење на истите во главната книга врз основа на веродостојни, уредни и целосни сметководствени документи согласно закон

-помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и усогласување на пописот со книговодствената состојба

-го води благајничкото работење, составува благајнички налози, извештаи и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајна на Музејот

-обезбедува готови денарски и девизни средства во благајната на Музејот (подига готови пари) во рамки на утврдениот благајнички максимум и врши исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, готовински сметки и ситни набавки на материјали и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затворање

-води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати)

-ја предлага висината на благајничкиот максимум

-ја организира и е одговорен за работа на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење

-предава документи и налози во трезор

-врши пресметка и исплата на плата на вработените во Музејот

-се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината на благајната

-во согласност со законските прописи од својот делокруг на работење, ги обработува и чува личните податоци за вработените во Музејот

-учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот

3. Одделение за промоција и музејски маркетинг

Член 7

- учествува во подготовката на проекти за конкурирање на Музејот за грантови на меѓународни фондови, асоцијации и амбасади;
- ги истражува можностите за соработка со институции од земјата и од странство;
- комуницира со дипломатските претставништва во РСМ, организации и институции од странство;
- одговорен за комуникацијата со средствата за јавно информирање;
- го организира ажурирањето на веб-страницата на музејот и профилите на социјалните мрежи;
- одговорен за доставувањето на информации за печатените информатори, туристички публикации и именици на странски музеи, библиотеки и водичи;
- соработува со стручните служби и работниците во Музејот и со стручни лица од другите музеи преку размена на информации, искуства, мислења, укажување на стручна помош и друга форма на соработка;
- учествува на конгреси, симпозиуми, стручни собири во државата и надвор од неа;
- учествува во организирање на изложби во државата и странство;
- врши анализа на можностите и условите на работењето на Музејот и изготвува проекции за програмските активности на институцијата;
- врз основа на извршените анализи составува годишен маркетинг план согласно годишната програма одобрена од ресорното Министерство;
- утврдува маркетиншки потреби, цели, задачи и временска рамка за нивна реализација како дел од маркетинг планот на институцијата
- ги анализира и ги обработува релевантните податоци за активноста на Музејот и предлага насоки за негов натамошен развој во контекст на поголема посетеност и активно ангажирање на публиката.
- активно учествува во изготвување на годишен извештај на Музејот којшто ги содржи сите податоци и анализи за активностите на институцијата;
- дава месечен, полугодишен и годишен извештај за работењето на маркетингот во Музејот;
- контактира и остварува соработка со разни фирми и ги истражува можностите за спонзорство и донации;
- се грижи за одржување на деловните контакти со институциите со кои соработува Музејот;
- одговара за правилно, навремено, целосно и законито извршување на работите од маркетингот при Музејот;
- се грижи за развојот на маркетингот и промотивните активности на продажните простори на Музејот;
- одговорен за организацијата на настаните во конференциската сала, холот и терасата на музејот;
- комуницира со заинтересираните клиенти за изнајмување на музејските простории;

- ги промовира музејските простории и ја проширува мрежата на заинтересираните клиенти за изнајмување;
- подготвува понуди за изнајмување до заинтересираните клиенти
- учествува во логистичките подготовки на настаните во конференциската сала, холот и терасата;
- одговорен за ракување со видео и со аудио опремата во конференциската сала;
- одговорен за состојбата на инвентарот и состојбата на опремата пред, за време и по организацијата на настаните;
- одговорен за безбедноста и редот за време на настаните во музејските простории;
- води евиденција и распоред на настаните во конференциската сала, холот и терасата на музејот;
- учествува во организацијата и планирањето групни посети на музејот

4. Одделение за одржување и безбедност

Член 8

- врши надзор на: компјутерска опрема и софтвер и на дигитална опрема и техника на Музејот;
- Работи на одржување на програми за музејска документација и евиденција;
- Предлага решенија при избор и набавка на компјутерска опрема и техника;
- Ги утврдува потребите и ја подготвува набавката на разновидни потрошни материјали за одржување и работа на компјутерската опрема и техника;
- Води евиденција за компјутерската и дигиталната опрема и техника на Музејот;
- Ја води евиденцијата за ситен инвентар;
- За својата работа изготвува извештаи;
- одговорен е за редовно и навремено одржување на хигиената во Музејот, чистење на сите простории во музејскиот комплекс и дворното место околу Музејот
- ги чисти ходниците, скалите, санитарните јазли и прозорците
- одговорен е за навремено чистење и одржување на инвентарот во Музејот
- води листа за уредност и хигиена на просториите во музејот
- води сметка за залихите на средствата за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба за нарачка на истите
- чување и одржување на средствата за работа;
- учествува во техничката реализација на музејските поставки и изложби;
- води грижа за одржување на чистотата при уредувањето на изложбите;
- се грижи за одржување на цвеќињата во Музејот;
- дневна и неделна контрола на разладниот и грејниот систем на објектот;
- интервенции за потребното одржување на системот и преземање на апотребни дејствија во случаи на помали и поголеми дефекти;
- се грижи за одржување во исправна состојба на електроинсталацијата, водоводната инсталација и санитарните чворови, сигналните уреди, хидрантите и другата техничка инсталација;
- презема мерки за навремено отстранување на сите видови дефекти на електричната и водоводната инсталација како и за други технички потреби;
- учествува во реализацијата и помага при поставувањето на витрини, паноа, осветлување и други работи, за уредувањето на постојаната музејска поставка, како и

за повремениите и тематски изложби што ги уредува Музејот внатре или надвор од него, како и за уредувањето или преземањето на такви изложби и поставување на спомен соби, меморијални музеи и сл.;

- врши ситни поправки;
- се грижи и врши дневна контрола на состојбата со музејскиот материјал и предмети во постојаната музејска поставка;
- врши редовна контрола и одржување за правилна и навремена заштита на помошните предмети восочните фигури и нивните реквизити од надворешни влијанија, прашина, инсекти и друго;
- го чува и одржува музејскиот материјал и музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка;
- учествува во подготовките и техничката реализација на музејските поставки и изложби
- се грижи за хигиената и другите услови за заштита на изложениот музејски материјал и предмети во витрините во постојаната музејска поставка;
- ги следи инструкциите на кустосите во однос на хигиената и заштитата на изложениот музејски материјал и предмети во витрините во постојаната музејска поставка;
- Чување и одржување на музејските депоа (едно или повеќе депоа)
- одржување на музејскиот материјал и предмети во депоата, витрините и друг простор во кој се чуваат музејските предмети;
- давање на музејски предмети по барање на стручните лица - кустосите;
- води грижа за предметите и го следи нивното движење;
- води грижа за секој предмет да биде на определено место според направената поделба на материјалот и предметите од страна на кустосите;
- ги носи и враќа предметите на конзервација, препарирање и фотографирање
- одговара за бројноста и состојбата на секој предмет во депото;
- води посебна книга за движењето на предметите со потпис на земањето на предметот и времето на враќањето на предметот;
- учествува во подготвувањето на постојните и повремениите изложби.

5.Одделение/ Подружница Порта Македонија

Член 9

- подготвува план за работа на подружницата и учествува во годишната програма на музејот
- подготвува проекти и програмски активности на Порта Македонија
- организира настани од комерцијален карактер, ги води посетителите низ споменикот креира едукативни проекти и врши промоција во јавност на Порта Македонија.
- подготвува анализа и обработка на релевантните податоци за активностите на подружницата, како и насоки со цел поголема посетеност и активно ангажирање на публиката преку контакт со образовни институции, туристички агенции и други организации.

- соработува со разни препријатија кои нудат можности за спонзорства и донации, организира настани, ги промовира просториите на подружницата, ја проширува мрежата и подготвува поунди за клиенти заинтересирани за изнајмување на просториите во Порта Македонија.
- ја следи состојбата на инвентарот, техничките системи и средствата за работа во Порта Македонија
- се грижи за одржување на хигиената во Порта Македонија

6. Одделение за историја и документација

Член 10

- води грижа за правилна и навремена примена на законските, подзаконските прописи и општите акти во работењето на Музејот;
- Истражува, прибира, средува, стручно и научно обработува и проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети;
- преку постојани изложбени поставки, повремени и подвижни изложби, предавања, семинари, работилници и* практикуми, прикажување на филмови и други форми на дејствување ги запознава граѓаните со музејските предмети и едукативно дејствува за значењето на културното наследство;
- согласно законските и подзаконските прописи спроведува превентивна и трајна заштита на музејскиот материјал и музејските предмети;
- обезбедува услови за користење и за научно и стручно проучување на музејските предмети;
- дава иницијативи за донесување на прописи и мерки за унапредување на музејската дејност и стручно усовршување на музејските кадри;
- издава научни и стручни публикации, каталози, водичи и друг пропаганден материјал
- Води влезна книга на музејски материјал, инвентарна книга на музејски предмети, излезна книга на музејски материјал и музејски предмети, книга на изложби, книга за негативи, картотека на музејски предмети, инвентарна фототека, книга за понудени предмети за откуп, каталог на музејски предмети, електронска база на податоци и друг вид на податоци;
- врши обработка на документацијата и податоците за културното наследство и неговата заштита и користење, особено прибирање, средување, селектирање, систематизирање, обработка на документацијата по видови, односно фондови, компјутерска обработка на податоците за неа и за содржините во неа според утврдена методологија;
- учествува во подготовка на апликации, информации, извештаи, осврти, програми и други видови стручно аналитички материјали во врска со документацијата за културното наследство, и дава релевантни информации за културното наследство и негова заштита и користење, врз основа на расположивата документација и податоци;
- се грижи за правилно водење и чување на досиеата за културното наследство, за процесите на дигитализација на културното наследство, како и за благовремено, обновување, умножување, преснимување и други видови на заштита на односниот вид на

документација, подготвува и обработува материјали за презентација и популаризација на културното наследство и неговата заштита;

- врши надзор над водењето на посебна евиденција (инвентари, списоци, прегледи, картотеки и сл.);
- ја следи состојбата со користењето на документацијата, односно задолжувањето и раздолжувањето со истата во утврдените рокови, и контрола на придржувањето на корисниците кон пропишаните услови и начинот на користење на истата;
- врши најсложени стручни работи и задачи за документацијата на културното наследство и неговата заштита и користење, особено подготвува стратегија, концепции и други основи на политика на документирање, дигитализација, компјутеризација, воспоставување, развивање и унапредување на информативниот систем за културното наследство и неговата заштита и користење;
- подготвува долгорочни и среднорочни програми и планови од таа област и се грижи за нивната имплементација во рамките на надлежностите на установата;

7. Одделение за музејско водење и едукација

Член 11

- Стручно водење во постојаните поставки и повремени изложби во Музејот на сите групи и поединци;
- ја организира и унапредува едукативната дејност;
- планира и ги реализира едукативните акции и проекти од едукативната програма на Музејот, едукација на целни групи, едукативни работилници за деца, ученици, студенти и возрасни;
- ги следи достигнувањата во структурата музеологијата;
- изготвува проекти, планови и извештаи;
- води евиденција за бројноста и структурата на посетителите;
- соработува со стручните работници во Музејот и институциите од областа на културата надвор од Музејот;
- реализира едукативни изложби од областа на движното културно наследство;
- учествува на конкурси, симпозиуми и советувања во земјата и надвор од неа;
- објавува стручни и научни трудови од областа на музејската едукација.
- Претставување на културното богатство кое го прибира, чува и презентира Музејот на широката јавност и на целните групи;
- организација и унапредување на сите облици на активности и програми наменети за посетителите (за сите возрасти и категории) со цел зголемување бројот на посетители и формирање на нови посетители;
- континуирана едукација на сегашната и анимација и придобивање на нови посетители со презентација на музеолошки содржини;
- осмислување и реализација на програми (теоретска или практична) наменети за различна категорија на посетители;
- практичната програма се реализира во рамките на музејските работилници, семинари, обуки кои се усогласени со теоретската програма;
- стручно истражувачката работа во доменот на музејската едукација;
- воспоставување на тимска работа и примена на професионална етика;

- осмислување и реализација на информативно едукативен материјал поврзан со постојаните поставки и времените изложби во музејот;
- соработка со воспитно образовни, културни и научни установи, институции, невладини организации, групи и поединци во земјата и во странство.

8. Одделение за стручно- технички работи

Член 12

- ја следи состојбата на материјалите од кои се изработени восочните фигури;
- дава информации за состојбата и предлага мерки за соодветна заштита на фигурите (хемиски и др.);
- ги следи микроклиматските услови во поставката кои се неопходни за одржување на предметите од восок;
- ги следи достигнувањата на сродни установи кои поседуваат восочни фигури;
- ја координира работата со техничарите во музејска поставка и кустосите;
- планира заштита и дислокација на восочните фигури во случај на природни и други непогоди;
- се грижи за состојбата на помошните предмети во поставката;
- организира обновување на помошни предмети и реквизити во поставката;
- одговорен за подготовка и реализација на изложби и настани во објектот Порта - Македонија;
- ги координира сите технички детали во врска со организацијата на изложбените поставки во Порта Македонија;
- ја координира работата на техничките лица задолжени за ракување со опремата во објектот Порта Македонија;
- со одлука на директорот го заменува раководителот на подружницата Порта во случај на отсуство;
- се грижи за општата физичка состојба на објектот Порта и целокупниот инвентар;
- предлага иницијативи за тековно одржување на објектот и инвентарот и ги следи тековните интервенции и поправки во објектот;
- Дава стручна помош и предлага решенија при дизајнирањето и подготвувањето на постојаната музејска поставка, повремените и тематските изложби и други манифестации подготвени од Музејот;
- подготвува и предлага решенија за дизајнирање, обликување и презентирање на комерцијални музејски копии, сувенири и други музејски производи;
- учествува со свои трудови за Зборникот на Музејот и други научни списанија, учествува на стручни и научни собири (конгреси, симпозиуми и советувања);
- учествува во акции од поширок општествен интерес;
- ги следи достигнувањата во музеологијата и музејската презентација
- соработува со стручните служби и со стручни лица од други музеи преку размена на информации, искуства, мислења, укажување на стручна помош и друга форма на соработка ;
- предлага план за работа и изготвува извештаи.

- -Врши сложени работи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап чување, заштита и дигитализација на библиотечниот материјал и врши меѓу библиотечна размена, позајмици, рекламации, кореспонденција и друго;
- -врши каталожка обработка на библиотечниот фонд;
- -учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработува со библиотеки и сродни институции од земјата и странство;
- -средува стручни каталози во библиотека;
- -дава информации во врска со библиотечниот фонд;
- -учествува во ревизијата на библиотечниот фонд;
- -следи литература од областа на библиотекарство со цел за унапредување на дејноста ;
- -во соработка со директорот на Музејот подготвува план за работа на библиотеката во Музејот и се грижи за реализација на истиот.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТЕЊЕТО

Член 13

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите, во Музејот постојат следните органи на раководење:

1. Директор на Музејот

Член 14

Раководењето во Музејот се остварува преку Директор;

Член 15

Заради поуспешно извршување на програмските работи, директорот на Музејот формира:

1. Стручен совет
2. Комисија за откуп и прибирање на музејски материјал и музејски предмети
3. Издавачки совет

Член 16

Задачите и начинот на работењето на директорот, Стручен совет, Комисија за откуп и прибирање на музејски материјал и музејски предмети и Издавачки совет, се определени со Статутот на Музејот, а на Програмски раководител на Сектор за стручни работи и раководител на Сектор за стручно административни, заеднички и општи работи

и раководителите на одделенијата, Централна конзерваторска лабораторија и Центар за едукација, се определени со Правилникот за систематизација на работните места на Музејот.

Член 17

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на внатрешната организација на Музејот (органограм).

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Измени и дополнувања на овој правилник се врши на ист начин и во постапка како и за неговото донесување.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешнаорганизацијана Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност – Скопје со арх.бр. 01-451/1 од 01.08.2019 годи Правилник за измена и дополнување на Правилникот за внатрешнаорганизација на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност – Скопје со арх.бр. 01-276/1 од 03.06.2020 година

Член 20

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на донесувањето и објавувањето на огласна табла во Музејот, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Број _____
Датум _____ 2020 година
в.д. директор

Национална установа
Музеј на македонската борба за самостојност - Скопје




Даниела Николова

Органограм

Директор

Одделение за административни, општи и правни работи	Одделение за финансиско работење и сметководство	Одделение за промоција и маркетинг	Одделение за одржување и безбедност	Одделение Порта Македонија	Одделение за историја и документација	Одделение за историја и документација	Одделение за музејско водење и едукација	Одделение за стручни технички работи
---	--	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------------