



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените од јавниот сектор („Службен весник на Република С. Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република С. Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за култура (Сл. Весник на РСМ 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, 154/15, 39/16, 11/18), и Колективниот договор за културата („Службен весник на Република С. Македонија“ бр. 10/20), В.Д. Директорот на Националната Установа Народен театар-Битола, на ден 06.09.2024 година донесе:

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација
на Националната Установа Народен театар-Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Националната Установа Народен театар-Битола (во понатамошниот текст: Театар), видовите на организациските облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите, при остварување на својата дејност утврдена со Статутот.

Член 3

Внатрешната организација на Театарот се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и другите прописи донесени врз основа на законот, и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 4

Во Театарот, согласно законот за култура, Законот за вработените во јавен сектор, Законот за административните службеници и Статутот, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- Директор,
- Служби,
- Сектори и
- Одделенија

Графичкиот приказ за внатрешната организација на Театарот (организациска шема) даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

За законитото и ефикасното извршување на работите и задачите од надлежност на Театарот, а во согласност со карактерот, обемот и сложеноста на работните места, нивната меѓусебна поврзаност и други услови потребни за нивно ефикасно вршење се образуваат следните организациски облици:

1. Административна служба

- 1.1. Одделение за административни, општи и правни работи и управување со човечки ресурси;
- 1.2. Одделение за материјално и финансиско работење;
- 1.3. Одделение за ИТ системи, инженерски и технички работи.

2. Стручна служба-Даватели на услуги

- Уметнички сектор

3. Помошно-техничка служба

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

III/1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

III/1.1. Во одделението за општи работи се вршат следните работи и задачи:

- Архивирање на предметите;
- Уништување на извлечениот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- Изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежен архив.
- Остварување на правото за слободен пристап до информации;
- Ажурно чување и водење на библиотеката и библиотечниот фонд;
- Секретарски и организациски работи за директорот;
- Лекторирање на драмските текстови и јазична редакција при изготвувањето на прописи и акти;
- Вршење на преводи на драмски текстови, текстови на правни акти и информативни и друг материјал од англиски јазик на македонски јазик и обратно и водење на регистар на преводите;
- Организирање на размена на податоци со владините институции, министерства и други субјекти на други земји;
- Обезбедување сигурност; точност и употребливост на податоците;

III/1.2. 1.1. Одделение за административни, општи и правни работи и управување со човечки ресурси

III/1.2.1. Извршувањето нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи:

- Проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- Учество во изготвување на подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административните службеници;
- Изготвување на поединечните акти во врска со остварување на правата, обврските и одговорностите на административните службеници, давателите на јавните услуги и другите вработени, давање мислења и упатства по истите;
- Изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација;
- Организирање и спроведување на постапка за вработување;
- Планирање, евиденција, и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на административните службеници и на останатите даватели на јавни услуги, вработените во Театарот
- Подготовка и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработување во Театарот.

III/1.3. Одделение за материјално-финансиско работење

- Спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, контролиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- Буџетско и финансиско известување;
- Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Театарот и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи;
- Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење;
- Секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- Пресметка и исплата на плати на вработените;
- Изготвување на извештаи за работењето на секторот;

III/1.4. Одделение за ИТ системи, инженерски и технички работи

- Техничка поддршка;
- Следење на веб страната на Театарот;
- Координација и меѓусебна заштита на дата базата на податоци и back-up со Театарот;
- Организирање на размена на податоци со владините институции, министерства и други субјекти на други земји;
- Планирање, избор, имплементација и одржување на мрежни уреди, сервери, персонални компјутери;
- Обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- Планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност,
- Планирање, избор, инсталација и одржување на софтверски компоненти;
- Обезбедување сигурност на ИТ мрежата, комуникацијата помеѓу организациските единици и комуникацијата со другите институции;
- Планирање, евалуација и имплементација на физичката и информатичката сигурност;
- Мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци.

III/2. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

- Вработените во уметничкиот сектор непосредно учествуваат во подготовката и реализацијата на драмската претстава;
- Изведуваче на драмски и други сценски дела, сценарија за свечености, рекламирање и слично;
- Сценско-техничките подготовки и изведби на претстави;
- Воведување на нови технологии во продукција, утврдување на техничко-технолошка развојна политика.

III/3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- Во помошно-техничкиот сектор се вршат работи во врска со сценско-техничките подготовки и изведби на претставите, чување и тековно одржување на опремата и објектот и одговорност за истата;
- Извршување на декоратерски работи, изработка на реквизити, извршување на столарски, тапатарски, браварски и останати работи поврзани со подготовка на претставата, како и за одржување на објектот;
- Дизајнирање на светлосни ефекти за претстави, свечености, настани;
- Пуштање на подготвени и подготовка на тонски ефекти за претстави, свечености, настани;
- Активности поврзани со изработка на костими, реквизити, фризерски и перикерни работи, шминкање и останато;
- Продажба на билети, изготвување на статистички податоци за посетеност на Театарот;

- Организирање на прием на странки;
- Против-пожарна заштита и безбедност на објектот;
- Превоз на директорот и вработените;
- Навремено набавување на материјали;
- Одржување на објектот на Театарот.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 7

Со административниот сектор, уметничкиот, помошно-техничкиот сектор раководи директорот на установата.

Во случај на отсуство или спреченост на раководител на сектор, со секторот раководи друг раководител на сектор кој ќе биде определен.

Со одделение во состав на сектор раководи раководител на одделение, а во негово отсуство административен службеник, односно друг вработен од редот на даватели на јавни услуги кој ќе биде определен.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 8

Работата на Театарот се организира на начин со кој се обезбедува:

- Остварување на дејноста на Театарот утврдена со Статутот;
- Законито, навремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на работните задачи;
- Лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи;
- Тимска работа и современ менаџмент во управувањето и раководењето;
- Правилно распоредување на работите и соодветно вреднување на резултатите;
- Контрола на извршувањето на работните задачи;
- Стручно усовршување и развивање на уметничките, стручните и други работни способности на вработените;
- Воведување и примена на современи технологии и примена на современи методи и средства за работа;
- Остварување на меѓународна соработка на организационите облици;
- Соработка со други институции во Републиката и странство.

Член 9

Административните службеници вработени во Театарот се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, законите, другите прописи и акти и добиените упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засноваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

Член 10

Раководните административни службеници и раководителите на сектори остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Член 11

Остварувањето на дејноста на Театарот се извршува според Годишната програма на Театарот и Планот за работа на Театарот.

Годишната програма за работа во законот (уметничката програма, финансискиот план, репертоарскиот план) во форма на предлог програма за секоја календарска година, директорот ја предлага на управниот одбор секоја година најдоцна до 25 јуни во тековната година за наредната година, односно сезона, а заклучно со 30 јуни усвоената програма се доставува до Министерството за култура на РСМ за добивање на согласност.

Член 12

За извршување на годишната програма, секторите, одделенијата водат евиденција и до директорот доставуваат извештаи за работа, најмалку два пати во годината.

Вработените во Театарот имаат право да бидат известени за работата и извршувањето на работите во Театарот, односно за годишната програма и одделни проекти, како и за други значајни прашања за работата на Театарот за што се грижи директорот, односно уметничкиот раководител по негово овластување.

Член 13

Системските и други посложени и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум/Уметнички совет кој го сочинуваат директорот, уметничкиот раководител, раководителите на сектори или одделенија, одредени лица од редот на вработените. Седниците на советите ги свикува и раководи директорот.

На седниците на советот може да се повикаат и други лица кои учествувале во обработката на определено прашање.

Член 14

Во рамките на организационите облици, раководните работници одржуваат работни средби со административните службеници/даватели на јавни услуги, заради поефикасно координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои што произлегуваат од работењето, односно прашања од уметнички аспект.

Член 15

За извршување на обемните работи од работните места што бараат работа на уметнички и стручни лица од разни профили, може да се ангажираат и дополнителни стручни и компетентни лица надвор од вработените во Театарот, а може да се формираат и постојани или повремени комисиии, работни групи или други тела со надворешни соработници по одделни проекти.

Комисиите, работните групи и други работни тела од став 1 на овој член, ги формира директорот, по консултација со раководителот на уметничкиот сектор и техничкиот раководител, со одлука со која го определува составот, делокругот, рокот за

извршување на проектот, односно работата за која се ангажирани, надоместокот и други релевантни прашања за успешно завршување на проектот.

Член 16

- (1) Работното време во Театарот е организирано така што неговата работна недела се распределува на пет работни дена.
- (2) Работното време на вработените во уметничкиот сектор се пресметува во 40 работни часа од кои 10 часа се признаваат за индивидуална работа надвор од Театарот.
- (3) Работното време на вработените во уметничкиот и на помошно техничкиот сектор започнува и завршува според утврдениот распоред за проби и реализација на претстави, што се објавува на огласна табла на Театарот согласно Законот за работни односи, Законот за култура, Колективниот договор за култура и Колективен договор на ниво на институцијата.

Недела се прогласува за неработен ден (со исклучок на одредени ситуации).

- (4) Работно време на административниот сектор е пет работни дена (понеделник-петок) со работно време од 08:00 до 16:00 часот.
- (5) Работното време на билетарата е во две смени (од понеделник-петок од 09:00 до 21:00, сабота од 14:00 до 21:00 часот).

Во недела билетарата не работи со исклучок на посебни случаи.

- (6) Работното време на портирите се распоредува во пет работни дена, во три смени во текот на неделата со 40 работни часа неделно.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на начин и постапка предвиден за негово донесување.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Н.У. Народен Театар Битола, а ќе се објави по донесување на одлука за согласност од страна на управниот одбор и добивање на согласност од Министерството за јавна администрација и Министерството за Култура и туризам на Република С. Македонија.

Изготвил:

Александар Митровски
Снежана Дамчевска

Одобрил:

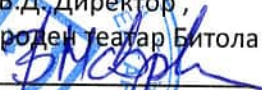
В.Д. Директор Васко Мавровски



06.09.2024 година



Васко Мавровски
В.Д. Директор,
НУ Народен Театар Битола





Организациска шема на НУ Народен театар-Битола



Управниот одбор на НУ Народен театар-Битола на својата III седница одржана на 12.09.2024 година ја донесе следната

ОДЛУКА
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА
НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА НАРОДЕН ТЕАТАР БИТОЛА

1. Се УСВОЈУВА Правилникот за внатрешна организација на НУ Народен театар Битола.

1.2. Оваа одлука е донесена едногласно и истата стапува на сила со денот на нејзиното донесување.

1.3. Примерок од оваа одлука да се достави до Архива на театарот, Министерство за јавна администрација и Министерство за култура и туризам

Претседател
Киро Сотировски