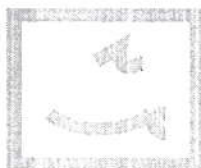




БР. 01-486/1
30.07 2025 год.
БИТОЛА

Национална установа Народен театар - Битола

НУ
НАРОДЕН
ТЕАТАР
БИТОЛА
Ml National
Theatre Bitola



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА
НАРОДЕН ТЕАТАР – БИТОЛА

јуни 2025, Битола



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 14/20 I 208/24), директорот на Националната установа Народен театар - Битола, донесе

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Националната Установа Народен театар-Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Национална установа Народен театар-Битола (во натамошниот текст: Установата), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Установата, како и графички приказ на внатрешната организација на Установата (Органограм).

Член 2

Со внатрешната организација на Установата се обезбедува:

- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- насоченост и достапност кон корисниците на услугите и странките;
- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти;
- независност и одговорност во вршењето на службените задачи;
- делегирање на овластувањата,
- меѓусекторска координација и успешно раководење и координирање на работите од надлежност на Установата.

Член 3

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

- директор;
- служби;
- одделенија.

Член 4

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Театарот (органограм) е составен дел на овој правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

За законито и ефикасно 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 организационите облици:

I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА – во чиј состав се следните одделенија:

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

2.СТРУЧНА СЛУЖБА – ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

3.ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Административната служба - ги врши работи:

- канцелариско и архивско работење согласно закон;
- остварување на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- ажурно чување и водење на библиотеката и библиотечниот фонд;
- секретарски и организациони работи за директорот ;
- организирање на прием на странки;
- раководење со телефонската централа и факс;
- организирање размена на податоци со владините институции, министерствата и други субјекти на други земји;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- учество во изготвување на правни и други акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административните службеници, давателите на јавни услуги и другите вработени;
- управување со човечките ресурси;
- водење и организирање на работата на Управниот одбор, записници на седниците на Управниот одбор и изготвување на акти што ги донесува тој орган;
- примена на законите и подзаконските акти во врска со авторските и сродни права;
- примена на законите и подзаконските акти за имотно-правни односи;
- спроведување и водење грижа за целокупните материјално-финансиски и сметководствени работи на Театарот, во согласност со позитивните прописи, актите на Театарот и буџетот;
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, контролиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложенија кон финансиските извештаи)
- грижа за ИТ системи, инженерски и технички работи;
- работи што се однесуваат на реклама за објавување и презентирање на проекти и активности на Театарот, презентирање на рекламни пропаганден материјал пред јавноста;

- 1.1. Одделение за административни, општи и правни работи;

Одделението за административни, општи и правни работи е надлежно за извршување на следните работи:

- собирање и класификација на документи и податоци и архивирање на предметите и чување на архивата на Театарот;
- ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- изготвување понис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;
- техничка поддршка;
- остварување на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- ажурно чување и водење на библиотеката и библиотечниот фонд;
- секретарски и организациони работи за директорот ;
- организирање на прием на странки;
- прием, преглед и заведување на документи/записи, пошта и останата кореспонденција на Театарот;
- раководење со телефонската централа и факс;
- организирање размена на податоци со владините институции, министерствата и други субјекти на други земји;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- учество во изготвување на правни и други акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административните службеници, давателите на јавни услуги и другите вработени;
- изготвување поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административните службеници, давателите на јавни услуги и другите вработени, давање мислења и упатства по истите;
- изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација, организирање и спроведување на постапката за вработување;
- управување со човечките ресурси, класификација на работните места, евиденција на вработените, вработување, унапредување, мобилност, планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, на давателите на јавни услуги и помошно техничкиот персонал вработени во Театарот, и др. ;
- водење на персоналните досиеја на вработените, водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување;
- водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците;
- водење и организирање на работата на Управниот одбор, записници на седниците на Управниот одбор и изготвување на акти што ги донесува тој орган;
- примена на законите и подзаконските акти во врска со авторските и сродни права;
- примена на законите и подзаконските акти за имотно-правни односи;
- прибирање информации и податоци и помагање во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
- предлози за планот за работа.

1.2. Одделение за материјално и финансеско работење

Одделението за материјално и финансеско работење е надлежно за извршување на следните работи:

- спроведување и водење грижа за целокупните материјално-финансиски и сметководствени работи на Театарот, во согласност со позитивните прописи, актите на Театарот и буџетот;
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна 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 финансеско известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изработка на предлог буџет и изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Театарот и неговите органи во состав и единиците корисници
- согласно законските прописи;
- изготвување на финансиски извештаи согласно закон и други финансиски извештаи и анализи;
- ex 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 платите, даноци и придонеси на плати на вработените и
- подготовка на извештаи за работењето на одделението.

1.3. Одделение за ИТ системи, инженерски и технички работи;

Одделението за ИТ системи, инженерски и технички работи е надлежно за извршување на следните работи:

- обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на Установата;
- следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси;
- управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците
- подготовка на извештаи директно од базата на податоци;
- одржување и мониторинг на базата на податоци на Установата;
- одржување и развој на WEB сајтот на Установата;
- интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во Установата;
- одржување и мониторинг на постоечките апликациски сервери;
- анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата;

- проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на Установата;
- одржување и мониторинг на оперативните системи користени во Установата;
- креирање и извршување на автоматизирани процеси;
- следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг;
- проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите;
- интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со непречено функционирање на ИКТ инфраструктурата од страна на останатите сектори во Установата;
- давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ) и
- извршување на други работи поврзани со примена на ИТ и мрежите.

Член 7

СТРУЧНА СЛУЖБА – ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

Стручната служба – Уметничкиот сектор е надлежен за извршување на следните работи:

- учествуво во подготовката, режија и реализацијата на драмските претстави;
- изведување на драмски и други сценски дела, сценарија за свечености, рекламирање и
- слично;
- сценско-техничките подготовки, ликовно обликување на претставата, изведби на претстави водење на претставите и им обрнува внимание на сите технички служби за потребните промени на сцената, организирање на работата и обезбедување дисциплина за време на пробите и претставите ;
- воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика, вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на Театарот;
- суфлерски работи во текот на претставите и
- се грижи за реализација на годишниот репертоат на Театарот.

Член 8

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Помошно-техничката служба – Секторот за сценска техника и заеднички служби е надлежен за извршување на следните работи:

- работи во врска со сценско-техничките подготовки и изведби на претстави, 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 поготовека на претставата, како и за одржување на објектот;
- дизајнирање на светлосни ефекти за претстави, свечености, настан, водење на осветлувањето и управување со опремата;
- пуштање на подготвени и подготовка на тонски ефекти за претстави, свечености, настан, онелужување на сцената со звучни ефекти, управува со аудио опремата;

- вршење на работи за снимање на видео и други визуелни ефекти и работи за проекција за потребите на претставите;
- кројачки работи, активности поврзани со изработка на костими, складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките реквизити, фризерски и перикерни работи, шминкање и останато и управување со опремата;
- продажба на билети и водење грижа за средствата од продадени билети, давање на потребни информации во врска со билетите на надлежните одделенија во Театарот, како и на купувачите на билети, изготвување на статистички податоци за посетеноста на театарот;
- организирање на прием и опслужување на странки, контрола на влезни билети, грижа за ред и мир во салата за одржување на претстави;- против-пожарна заштита и безбедност на објектот;
- превоз на директорот и вработените, одржување на техничката исправност и хигиена на возило;
- навремено набавување на материјали;
- столарски работи, браварски поправки, поправки и одржување на електрична апаратура и инсталација, изготвување на сценски елементи и намештај, поправки и санација на зградата, опремата, инсталациите, одржување на објектот на театарот и хигиената.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 9

Со административната служба - сектор за административни, општи и правни работи, со стручната служба - уметничкиот сектор и со помошно-техничкиот служба - Сектор за сценска техника и заедничка служба, раководат раководителите на секторите.

Во случај на отсуство или спреченост на раководи друг вработен кој ќе го определи раководителот.

V. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Раководење

Член 10

Со секторите во установата раководат раководители на сектор.

Со одделенијата во установата раководат раководители на одделенија. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделение, со одделението раководи стручен административен службеник кој го определува раководителот на сектор.

Вкупниот број на вработени, распоредот по звања и работни места го утврдува министерот со Правилник за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Начин на работа

Член 11

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 вршењето 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 меѓусебна соработка на организационите облици;
- соработка со други институции во Републиката и странство.

Органи на раководење

Член 12

Органи на национална установа се Директор и Управен одбор.

Орган на раководење на национална установа е Директор.

Орган на управување на национална установа е Управниот одбор.

Совесно, стручно и професионално извршување на задачи

Член 13

Административните службеници, давателите на јавни услуги/носители на дејност и помошно – техничките лица 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 добрите унастества за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

Административните службеници, давателите на јавни услуги/носители на дејност и помошно – техничките лица вработени во Театарот не смеат без согласност на работодавачот за своја или за туѓа сметка да вршат или склучуваат работи кои спаѓаат во дејноста на Театарот и значат или би можеле да значат конкуренција на Театарот како работодавач.

Барането и согласноста за вршење или склучување на работи кои спаѓаат во дејноста на Театарот се издаваат во писмена форма.

Обврска за меѓусебна соработка

Член 14

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

Годишна програма за работа

Член 15

Остварувањето на дејностите на Театарот се извршуваат според годишната програма за работа на Театарот.

Годишната програмата за работа (уметничката програма, финансискиот план, репертоарскиот план) за секоја календарска година, ја носи Директорот, на начин што во форма на Нацрт - програма ја предлага на Управниот одбор за давање на согласност, во тековната година за наредна година, односно сезона, а заклучно со 30 јуни Нацрт - програмата се доставува до Министерство за култура на РСМ за добивање на согласност. Годишната програма за работа ја донесува Директорот, по претходна согласност на Управниот одбор во рок од 15 дена од денот на донесување на соодветно Решение од страна на Министерот по Нацрт – програмата.

Извештаи за работа

Член 16

За извршување на годишната програма секторите водат евиденција и до Директорот поднесуваат извештаи за работата, најмалку два пати во годината.

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

Работни состаноци

Член 17

Одредени посложени и значајни прашања од стручен карактер, се разгледуваат на Уметнички совет кој го сочинуваат директорот, даватели на услуги/носители на дејност, уметничкиот раководител, раководителите на секторите и одредени лица од редот на вработените, а кој се формира со Решение донесено од Директорот.

Седниците на советите ги свикнува и раководи Директорот.

На седниците на советот можат да се повикуваат и други лица кои учествуваат во обработката на определено прашање.

Координација во организациските единици

Член 18

Во рамките на организационите облици, раководните работници одржуваат работни средби со административните службеници, давателите на јавни услуги/носители на дејност, 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.

Советодавни комисии

Член 19

За извршување на обемните работи од работните места што бараат работа на уметнички и стручни лица од разни профили, може да се ангажираат и дополнително стручни и компетентни лица надвор од вработените во Театарот, а може да се образуваат и стручни советодавни комисии и други работни тела.

Комисиите и другите работни тела од став 1 на овој член, ги основа Директорот, во консултација со раководителот на уметничкиот сектор и раководителот на сектор за сценска техника и заедничка служба, со одлука во која го определува составот и делокругот.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 21

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на Националната установа Народен театар – Битола бр. 101-387 од 12.09.2024 година.

Член 22

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и објави на огласна табла/Интрапет на страната на Установата по добиена согласност од Министерството за дигитална трансформација.

Број: 01-486

Датум: 30.07.2025



Органограм на Националната установа Народен театар – Битола

Директор на МУ
Народен театар
Битола

Административна
Служба

Служба Служба
Административна
Служба

Техничка
Служба

Одделение за
административни
општи и правни
работи

Одделение за ИТ
системи, инженерски
и технички работи

Одделение за
материјално и
финансиско
работење

