

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20) и член 28 став 2 точка 5 од Закон за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18), Директорот на Националната установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР - Скопје, на ден 03.09.2020 година го донесе следниот

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на Националната установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН
ТЕАТАР - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Националната установа МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР - Скопје (во понатамошниот текст: Театар), видовите и бројот на организационите единици 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 други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите, според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 4

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/сектор

Член 5

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР – Скопје

Член 6

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:

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА – СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

- 1.1. категорија Б – раководни административни службеници
- 1.2. категорија В – стручни административни службеници
- категорија Г – помошно стручни административни службеници

2. СТРУЧНА СЛУЖБА – УМЕТНИЧКИ СЕКТОР - даватели на јавни услуги

- 2.1. категорија А – уметници
- 2.2. категорија Б – уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела
- 2.3. категорија В – стручни сценски работници
- 2.4. категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата
- 2.5 категорија Д – стручен соработник за заштита на културното наследство

3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – Сектор за сценска техника и заеднички служби

- 3.1. подгрупа 1 – технички лица за одржување на објектите и опремата
 - Категорија А – одржување на опремата
 - Категорија Б – одржување на објектите
- 3.2. подгрупа 2 – помошно технички лица за обезбедување на објекти и опрема
- 3.3. подгрупа 3 – помошно технички лица за превоз на лица и опремата
- 3.4. подгрупа 5 – други помошно-технички лица
 - Категорија А
 - Категорија Б
 - Категорија В

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР - Скопје

III.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

III.1.1. Општи административни и технички 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;
- изготвува попис 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;

III.1.2 Нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси:

- 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;
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето Театарот;

III.1.3 Спроведување на јавни набавки:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во Театарот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготвувка на одлуки за јавна набавка и договори и барања, согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;

- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во Театарот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки;
- водење, следење и спроведување на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;
- водење, следење и ажурирање на податоците кои согласно со закон се доставуваат во ЕСЈН.

III.2. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО

III.2.1 Материјално-финансиски работи и сметководство :

- 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 финансиско 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 единките 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;
- изготовка на извештаи за работењето на секторот.

III.3. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

III.3.1 Маркетинг и односи со јавност :

- работи што се однесуваат на реклама за објавување и презентирање на проекти и активности на Театарот, презентирање на рекламно пропаганден материјал пред јавноста;
- планирање на уметнички, технички и други стручни кадри потребни за реализација на проектите и нивна координација;
- активности поврзани со гостувања и учество на фестивали, водење на уредна видео документација за продукцијата, прибирање, систематизирање и ажурирање на содржината на податоци и информации на веб страната ;
- вршење на други информативно-документациски работи кои произлегуваат од надлежноста на одделот;

- остварување и контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба и со претставниците на медиумите и на информативните гласила;
- следење на средствата за јавно информирање;
- следење и анализа на јавното мислење;
- активности превземени за координирање, организијата и афирмирање на Театарот на меѓународната сцена,
- организирање на гостувања вон земјата, како и гостувања на меѓународни театарски куќи во Театарот
- воспоставување и одржување на контакти со реномирани меѓународни театарски организации и фестивали;
- одржување на се што е визуелно-ликовно поставено во Театарот и екстериерниот дел во него;
- планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност;
- координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци и back-up со Театарот;
- обезбедување сигурност на ИТ мрежата, комуникацијата помеѓу организационите единици и комуникацијата со други институции;
- планирање, избор, имплементација и одржување на мрежни уреди, сервери, персонални компјутери;
- планирање, избор, инсталација и одржување на софтверски компоненти;
- планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;
- мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци;
- остварување и контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба и со претставниците на медиумите и на информативните гласила;
- уредување и одржување на веб страната на Театарот;
- прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на веб страната.
- следење на веб страната на Театарот;
- водење и одржување на електронска и печатена архива на матичната продукција на Театарот, евиденција на автори на претставите, евиденција на одиграни претстави, прибирање и архивирање на текстови на претстави и друг вид на драматуршки материјал.

III.4. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА СЦЕНСКА ТЕХНИКА И ЗАДНИЧКИ СЛУЖБИ

- 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 поготовска на претставата, како и за одржување на објектот;
- дизајнирање на светлосни ефекти за претстави, свечености, настани, водење на осветлувањето и управување со опремата;
- пуштање на подготвени и подготовка на тонски ефекти за претстави, свечености, настани, опслужување 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 .

III.5. СТРУЧНА СЛУЖБА - УМЕТНИЧКИ СЕКТОР

- Вработените во уметничкиот сектор непосредно учествуваат 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
- се грижи за реализација на годишниот репертоат на Театарот.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 7

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 раководител на сектор, со секторот раководи друг вработен кој ќе го определи раководителот.

IV.1 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 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.

Член 9

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.

Член 10

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 добиените упатства 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.

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

Член 11

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

Член 12

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.

Член 13

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.

IV. 2. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

Член 14

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 свикува и раководи Директорот.

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

Член 15

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.

Член 16

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 на работа.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Одредбите на овој Правилник се задолжителни за сите вработени и нивното неисполнување повлекува одговорност за повреда на работното место согласно Законот за културата, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, применливи позитивни прописи и останатите внатрешни акти на Театарот.

Член 18

Измени и дополнување на овој Правилник се вршат на начин и постапка предвидени за неговото донесување.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на НУ МАКЕДОНСКИ НАРОДЕН ТЕАТАР - Скопје, а ќе се објави по донесување на одлука за согласност од страна на Управниот одбор и добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Дата : 03.09.2020 година		Директор Симона Угриновска
-----------------------------	--	-------------------------------

		<hr/>
--	--	-------