

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, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), член 36 точка 5 од Закон за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014 61/2015, 39/16,11/18 и 11/18-), Директорот на Националната установа Турски Театар Скопје, на ден 04.02.2020 година го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на работата
во Националната установа Турски Театар Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Националната установа Турски Театар Скопје (во понатамошниот текст: Театар), видовите на организационите 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 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, и
- одделенија/категории.

Член 5

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

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

- 1.1. одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
- 1.2. одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност.

2. 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

3. Помошно-техничка служба

- 3.1. технички лица за одржување на опремата и објектот
- 3.2. други помошно-технички лица

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

III/1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

III/1.1. Во одделението за административни, општи, правни работи и човечки ресурси, се вршат следните работи и задачи:

- архивирање на предметите;
- 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.

- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- учество во изготвување на подзаконски 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 - 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;
- примена на законите и подзаконските акти во врска со авторските и сродни права;
- примена на законите и подзаконските акти за имотно-правни односи;
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето Театарот;
- 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;
- подготвување 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;
- изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.
- 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;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Театарот и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи;
- 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 на вработените;
- изготовка на извештаи за работењето на секторот.

- водење на кадровското и персоналното работење и евиденција за редовноста на вработените;
 - извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во министерството;
 - се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените;
 - води пасивната персонална евиденција за државните службеници на кои им престанало вработувањето;
 - внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во информативниот систем за човечки ресурси кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата,;
 - подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството;
 - подготвува потврди од работен однос;
 - ажурирање на документите од боледување и другите отсуства на вработените;
- ги архивира сите предмети од областа на платите и одморите и отсуствата за вработените

III/1.3. Во одделението за продукција, маркетинг и односи со јавност се вршат следните работи и задачи:

- работи што се однесуваат на реклама за објавување и презентирање на сопствените проекти;
 - 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, одржување на информатичката база на податоци и интернет страницата
 - 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;
 - уредување на WEB страната на Театарот;
 - прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на WEB страната;
- 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;

III/2 ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

- Вработените во уметничкиот сектор непосредно учествуваат во подготовката и реализацијата на драмската претстава;
- изведување на драмски и други сценски дела, сценарија за свечености, рекламирање и слично;
- сценско-техничките подготовки и изведби на претстави;
- воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика.

III/3 ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- Во помошно-техничкиот служба се вршат 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;
- пуштање на подготвени и подготовска 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 посетеноста 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. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 7.

Со административната служба, помошно техничката служба и давателите на јавните услуги раководи директорот на Националната установа Турски театар Скопје

Во случај на отсуство или негова спреченост со нив раководи лице кое тој ќе го определи.

Во рамките на административната служба има две одделенија со кои раководат раководители на одделенија.

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 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 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 и помошно – техничките лица вработени во Театарот не смеат без согласност на работодавачот за своја или на туѓа сметка да вршат или склучуваат работи кои спаѓаат во дејноста на Театарот и значат или би можеле да значат конкуренција на работодавачот.

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 одделенијата остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Член 12

Остварувањето на дејноста на Театарот се извршуваат според годишната програма на Театарот и планот за работа на театарот.

Годишната програмата за работа (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 наредна година, односно сезона, а заклучно со 30 јуни усвоената програма се доставува до Министерство за култура на РСМ за добивање на согласност.

Член 13

За извршување на годишната програма секторите, одделенијата 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, уметничкиот раководител по негово овластување.

РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

Член 14

Системските и други посложени и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум/Уметнички совет кој го сочинуваат директорот, уметничкиот раководител, раководителите на одделенијата, одредени лица од редот на вработените.

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, 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 постојани или повременни 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, во консултација со раководителот на уметничкиот сектор и техничкиот раководител, со одлука во која го определува составот, делокругот, рокот за завршување на проектот, односно работата за која се ангажирани, надоместокот и други релевантни прашања за успешно завршување на проектот.

Член 17

(1) Работното време во Театарот е организирано така што неговата работна недела од 40 работни часа се распоредува на пет работни дена.

(2) Работно 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 огласната табла на Театарот. Понеделник се прогласува за слободен денови со исклучок на посебни случаи.

(4) Работното време на административниот сектор е во пет работни дена (понеделник - петок) со работно време од 08.30-16.30 часот.

(5) Работното време на билетарата е од понеделник до сабота, вкупно 40 часа неделно. Во недела билетарата не работи со исклучок на посебни случаи.

(7) Работното време на портирите се распоредува во пет работни дена во три смени во текот на недалата со 40 работни часа неделно.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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 и Законот за административни службеници и останатите внатрешни акти на Театарот.

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на работата работни места во НУ Турски Театар Скопје од бр.0202-345/1 од 19.10 2016 година.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на НУ Турски 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..

Бр. 01-29/2
04.02.2020 Година

В.д.Директор
Несрин Таир
