

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), и член 127 од Колективниот договор за културата („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2020), Директорот на НУЦК. „Иљо Антески-Смок“- Тетово, на 2020 година донесе;

ПРАВИЛНИК

За внатрешна организација на НУЦК. „Иљо Антески-Смок“- Тетово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација и работата на НУЦК. „Иљо Антески-Смок“- Тетово (во понатамошниот текст: Центар за Култура), видот, називот и делокругот на работата на организационите единици, начинот на раководењето со организационите единици и координацијата на нивната работа, начинот на работата на установата, распоредот на работните места по организациони единици, нивниот опис, условите потребни за вршење на работите и бројот на извршителите.

Основи на внатрешната организација

Член 2

Внатрешната организација на установата се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

Графичкиот приказ на организационата поставеност во институцијата е (органограм) е даден во прилог и е составен дел од овој правилник

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Организациона структура

Член 3

Внатрешната организација, односно организационата структура на установата ја сочинуваат следните организациони единици:

1. Сектор за административни општи и правни работи, во чиј состав се следните одделенија:

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

2. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство, во чиј состав се следните одделенија:

- 2.1. Одделение за материјално финансиско работење, маркетинг и односи со јавноста;
- 2.2. Одделение за сметководство;

Во рамките на стручната служба функционираат следните одделенија:

1. Одделение за драмска, литературна, издавачка, музичка и фолклорна дејност
2. Одделение за меѓународна, филмска дејност, визуелни уметности, архитектура и дизајн
3. Одделение за помошни технички лица

Во рамките на овие сектори, се вршат работи кои спаѓаат во делокруг на административната служба, стручната служба (даватели на услуги) и помошно – техничката служба.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

1. Сектор за административни, општи и правни работи:

- 1.1. Одделение за административни општи и правни работи

Во одделение за административни општи и правни работи на НУЦК „И.А-Смок“-Тетово, се вршат следните работни задачи:

❖ **Административни општи и правни работи:**

- Подготвување на внатрешните акти;
- Се организира работа во врска со спроведување на различните акти, како внатрешни и надворешни, со индивидуални или со општ карактер;
- Се изготвуваат сите видови на договори што НУЦК „И.А-Смок“-Тетово, ги склучува со трети лица и други правни работи кои се важни за нормалното функционирање на установата.

❖ **Архивски работи:**

- Заведување на сите внатрешни и надворешни писма;
- Се води книга за примените дописи;
- Прием и испраќање на пошта;

- Доставување на разни документи на локално ниво, копирање и подготвување на истите за праќање по пошта;
- Вршење на годишниот опис и попис на архивата согласно законската регулатива за архивско работење;
- Се води досиејата на вработените;
- Пријава и одјава на вработените се водат и пополнуваат персоналните досиеја на истите.

❖ Информатички работи:

- Одржување на веб-страницата;
- Менаџирање на електронскиот систем за човечки ресурси (ИСУЧР);
- Инсталација и одржување на оперативните системи и апликациите што се користат во установата;
- Одржување на компјутерската мрежа;
- Подготвување на разни дизајни во согласност со активностите кои се дел на годишната програма на установата.
- Изготвување анализи, информации и други документи за информатичкиот систем
- Следење и проучување на новите технологии и софтвери од областа на информатика.

1.2. Одделение за човечки ресурси

❖ Се вршат работни задачи во врска со човечки ресурси:

- Подготвување на Актот за внатрешна организација;
- Актот за систематизација на работните места;
- Функционална анализа;
- Годишниот план за вработување;
- Се подготвува периодичниот извештај за спроведување на годишниот план;
- Оценувањето на административните службеници
- Следење и спроведување на постапките за вработување, преземање, распоредување и унапредување, на административните службеници;
- Подготвување на решенијата за користење на годишниот одмор на вработените;
- пријава и одјава на вработените, решенија за вработување, решенија за прекин на работниот и по барање на истите им дава објаснување и потврди што се во врска со работниот однос на вработените.

2. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство

2.1. Одделение за материјално финансиско работење, маркетинг и односи со јавноста.

❖ Се вршат следните работни задачи:

- Се водат книговодствени работи;
- Подготвуваат тендерска документација и се водат постапките за јавни набавки;
- Подготвување на платни налози за уплата и исплата и следење до спроведување на истите;
- Изготвуваат платни списоци, се води евиденција за платите;
- Се врши целокупно благајничко работење;
- Изготвуваат благајнички документи, списоци, плати, детски додатоци и слично, статистички извештаи;
- Се врши маркетинг за успешно спроведување на годишната програма на НУЦК „Иљо Антески – Смок“ - Тетово;
- Соработка со странки и медиуми за маркетинг програма до медиуми и овозможување до информациите со јавен карактер;
- Соработување со другите институции за пласман на влезници за културните настани кои се одржуваат во НУЦК „И.А-Смок“-Тетово.

2.2. Одделение за сметководство

❖ Се вршат следните работни задачи:

- Се води дневник во кои хронолошки се внесуваат финансиските промени, односно трансакции;
- Водење на настанатите приходи и другите приливи;
- Водење на расходите и другите одливи, како и средствата, обврските и изворите на средствата;
- Следење на обврските спрема доверителите;
- Ги следи и укажува должниците;
- Книжи документации, ликвидира паричен промет.

СТРУЧНА СЛУЖБА

1. Одделение за драмска, литературна, издавачка, музичка и фолклорна дејност

Одделението ќе биде надлежно за извршување на работи и задачи по дејности како во следно:

❖ Драмска дејност

- Подготвување на претстави со актери аматери за деца и млади;
- Креирање студио на албански и македонски јазик;
- Креирање политики за издигнување свест кај младите;
- Креирање политики и планови за традиција на следење културни настани;
- Преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво;
- Следење на разни театарски претстави преку редовниот репертоар на професионалниот театар и анализирање на истите;
- Следење на разни предавања за режисерска и актерска работа.

❖ Литературна и издавачка дејност

- Креирање на литературни клуб на повеќе јазици;
- Креирање политики и планови за традиција на следење културно литературни настани;
- Преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво;
- Следење на разни литературни манифестации;
- Припрема и учество на членовите за разни литературни конкурси;
- Следење на разни предавања и семинари со познати локални и меѓународни писатели.
- Креирање на група за издавачка дејност (уредник, лектор, преведувач, дизајнер, фотограф);
- Креирање на разни периодични и годишни списанија со културни настани, како и периодични и годишни извештаи;
- Учење на разни компјутерски и машински техники на припрема на културни весници и списанија;

❖ Музичка и фолклорна дејност

- Креирање детски и младински хор;
- Креирање политики за издигнување свест кај младите, преку музиката и музичка-сценската дејност;
- Креирање на балетска танцова група
- Креирање политики и планови за традиција на следење културни настани
- Преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво.

- Учење на разни техники пеење, класична и модерна музика;
- Учење на разни класични и електронски инструменти;
- Креирање на бендови и полу оркестарски формати;
- Следење на музички и музичко сценски настани (класична музика, опера и балет);
- Креирање детски и младински фолклорен танц;
- Креирање политики за издигнување свест кај младите, преку фолклорот од сите националности;
- Креирање политики и планови за традиција на следење културни настани;
- Преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво, до државни ансамбли;
- Учење на разни техники пеење, на фолклорна- народна музика;
- Учење на разни фолклорни инструменти;
- Следење на фолклорни настани (класична музика, опера и балет);
- Следење на разни предавања од врвни етнологзи;
- Креирање на групи етнологзи;
- Учење на традиционални фолклорни вештини (носији);
- Реализирање на разни концерти.

2. Одделение за меѓународна, филмска дејност, визуелни уметности, архитектура и дизајн

Одделението е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

❖ Меѓународна дејност:

- Креирање на меѓународни културни мрежи на соработка во сите културни дејности;
- Заеднички настапи на разни меѓународни проекти;
- Размена на искуства и размена на идеи, како и реализирање на проекти со учество на надворешни настани;
- Соработка со другите одделенија на институцијата за учество во странство.

❖ Визуелни уметности, архитектура и дизајн:

- Креирање ликовен клуб за деца и млади;
- Креирање политики за издигнување свест кај младите;
- Креирање политики и планови за традиција на следење културни настани;

- Преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво;
- Учење на разни техники на цртање (со молив, цртање во платно, графика, и скулптури);
- Следење на разни изложби преку редовниот репертоар на Галерија и Музеј, како и анализирање на истите;
- Следење на разни предавања од врвни сликари;
- Реализирање на разни изложби и колонии со основни и средни училишта во соработка со ликовните наставници;
- Следење на разни предавања од врвни музички професори
- Реализирање на разни концерти;

❖ Филмска дејност

- Поддршка на развојот на филмска и фотографска дејност;
- Континуирана поддршка на домашни филмови и проекти од национален интерес во филмска и сликарска дејност;
- Создавање на поволни услови за развој на филмска и фотографска инфраструктура;
- Развој на дефицитарни кадри во областа на филмска и фотографска дејност.

Помошни технички лица

Помошно техничките лица ги вршат следните работни задачи:

❖ Електрични работи како:

- Одржување на електричните уреди и електрични инсталации;
- Одржување на исправната состојба на осветлувањето;
- Одржување на електро постројките;
- Одржување на електромоторите на лифтоот;
- Следење и спроведување на Законските и подзаконските прописи за Превенција и справување со кризна состојба на Установата.

❖ Одржување на парни котли:

- Одржување на исправна состојба на парниот систем;
- Водење на евиденцијата за потрошената нафта при затоплување одделно секој ден за секоја манифестација;

❖ Одржување на хигиената:

- Работи во смени;

- Одржување и чистење на просториите внатре и надвор од објектот;
 - Правилно ракување и рационална употреба на потрошните средства за хигиена и на уредите за хигиена (правосмукалка, машина за перење);
 - Одржување на растенијата во внатрешните простории на Установата;
- ❖ Работи во врска со чуварска служба:
- Работи во смени (втора и трета);
 - За време на дежурство во втора смена се врши внатрешно и надворешно обезбедување на објектот;
 - Работи на сцената, поставување на сценографија, демонтирање и складирање, звучни кутии, кабли, микрофони, столици, маси и се друго што е врзано за изведување во определена програмска содржина во голема и мала сала;
 - Контрола на влезните билети и обезбедување на безбеден проток на посетителите;
 - Грижа за против пожарна заштита и за редот во салата, за време пред и по сценските изведби.

IV.. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

Во установата се утврдуваат следните нивоа на хиерархиска поставеност.

1. Управен Одбор
2. Директор
3. Сектор, одделение и служба

Член 6

(1) Орган на управување на Центарот за култура е Управниот Одбор.

(2) Орган на раководење на установата е Директор

(3) Со сектор за административни, општи и правни работи, сектор за материјално – финансиско работење и сметководство, раководат раководителите на секторите. Во случај на отсуство или спреченост на раководител на сектор, со секторот раководи друг вработен кој ќе го определи раководителот. Со одделенијата во состав на секторите, раководат раководители на одделение, а во негово отсуство административен службеник.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

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

Член 8

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Национална Установа Центар за Култура „Иљо Антески-Смок“, -Тетово број 0101-122/1 од 09.07.2018 година година.

Член 9

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на установата.

Бр. _____/
_____година

НУЦК„И.А-Смок“
ВД Директор,
Артан Арслани

Во прилог на овој правилник е даден графички приказ на организационата поставеност на институцијата, (органограм)

