

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019), и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998; 49/2003; 82/2005; 24/2007; 116/2010; 47/2011; 51/2011; 136/2012; 23/2013; 187/2013,44/2014, 61/15, 154/15, 39/16, 11/2018), член 12 став (2) точка 6 од Статутот на Националната установа Национална опера и балет Скопје, и член 127 став 2 од Колективниот договор за култура („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2020) директорот на Националната установа Национална опера и балет, донесе



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Национална установа НАЦИОНАЛНА ОПЕРА И БАЛЕТ
Institucioni Nacional-OPERA DHE BALETI NACIONALNA

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на Националната установа
Национална опера и балет

Бр.-Nr. 01-1685/2
27.08.2020 год.-viti
Скопје-Shkup

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Националната установа Национална опера и балет (во натамошниот текст: Национална опера и балет), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на Национална опера и балет е уредена согласно надлежностите утврдени со Законот за културата и други прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Национална опера и балет се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Работите и задачите во Националната опера и балет се вршат во следните организациски единици:

1. Административна служба
 - 1.1. Сектор за административно-правни и кадровски работи
 - 1.1.1. одделение за административно правни работи
 - 1.1.2. одделение за човечки ресурси
 - 1.2. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство
 - 1.2.1. одделение за сметководство
 - 1.2.2. одделение за материјално финансиски работи
 - 1.3. Сектор за ИТ поддршка
 - 1.4. Самостојна единица за внатрешна ревизија
2. Стручни служби
 - 2.1. самостојна единица – дирекција на Национална опера и балет
 - 2.2. уметнички ансамбл Опера

- 2.2.1. оддел за уметничко раководење
- 2.2.2. оддел за уметничко-техничка поддршка
- 2.2.3. оперски солисти
- 2.2.4. оркестар
- 2.2.5. хор
- 2.3. уметнички ансамбл Балет
 - 2.3.1. оддел за уметничко раководење
 - 2.3.2. оддел за уметничко-техничка поддршка
 - 2.3.3. балетски играчи.
- 2.4. сектор за маркетинг и односи со јавност, документација и продажба на билети
 - 2.4.1. оддел за маркетинг и односи со јавност
 - 2.4.2. оддел за документација
 - 2.4.3. оддел за продажба на билети
- 3. Сценска техника
 - 3.1. оддел за инвестиции и развој
 - 3.2. Оддел за сценски работи
 - 3.2.1. единица за декор
 - 3.2.2. единица за реквизита
 - 3.2.3. единица за техничко одржување и манипулација на сцена
 - 3.2.4. единица за светло
 - 3.2.5. единица за тон и видео
 - 3.3. Оддел за изработка на сценска опрема
 - 3.3.1. единица за сликарско вајарски работи
 - 3.3.2. единица за дрводелски работи
 - 3.3.3. единица за тапетарски работи
 - 3.4. Оддел за костимирање
 - 3.4.1. единица за шивачки работи
 - 3.4.2. единица за шапкарски работи
 - 3.4.3. единица за одржување, сликање и патинирање на костими
 - 3.4.4. единица за чевларски работи
 - 3.4.5. единица за шминка, перики и маскирање
 - 3.4.6. единица за костимска гардероба
 - 3.5. Оддел за безбедност и ППЗ, хигиена и општо одржување
 - 3.5.1. единица за општо одржување и хигиена
 - 3.5.2. единица за безбедност и ППЗ

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

- (1) Во рамките на Сектор за административно-правни и кадровски работи, се извршуваат следниве работи и задачи:
- изготвување функционална анализа на работните места во Националната опера и балет и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
 - обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во Националната опера и балет;
 - координирање на системот за оценување на вработените во Националната опера и балет, и аналитичка обработка на податоците;
 - изготвување годишна програма за обуки на вработените во Националната опера и балет, и извештаи за степенот на реализација на обуките;

- развивање политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во Националната опера и балет од аспект на управувањето со човечки ресурси;
- развивање политики за унапредување на дисциплината на вработените во Националната опера и балет без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- водење персонална евиденција во Националната опера и балет и други евиденции пропишани како обврска со законите и други прописи од областа на трудот;
- пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
- следење и асистирање во спроведувањето на кадровската политика на Националната опера и балет;
- подготвување акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со вработени од аспект на управување со човечките ресурси;
- застапување на установата пред судски, управни и други инстанци, врз основа на овластување,
- подготвување одлуки за јавна набавка, договори и други акти во врска со спроведувањето на јавни набавки
- и други работи од надлежност на секторот.

- (2) Во рамките на Сектор за административно-правни и кадровски работи, се извршуваат следниве работи и задачи:
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
 - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Националната опера и балет утврдени со буџетот;
 - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Националната опера и балет;
 - изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен);
 - следење на остварувањена приходите и извршувањето на трошоците на Националната опера и балет;
 - сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и благајничко работење;
 - пресметување и исплата на платите на вработените во Националната опера и балет;
 - координирање на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Националната опера и балет;
 - координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
 - давање предлози за воспоставување или укинување на финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните прописи од областа на финансиското управување и контрола;
 - подготвување план за воспоставување на финансиско управување и контрола;
 - следење на примената на законската регулатива од областа на буџетското работење;
 - подготвување годишен финансиски извештај, извештај за реализирани програми, проекти и договори и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
 - вршење проценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
 - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и

- исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
 - подготвување информации и извештаи за извршување на буџетот;
 - следење на примената на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
 - вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
 - водење сметководствена евиденција за извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
 - водење сметководствена евиденција на основните средства на установата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
 - вршење сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
 - секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
 - и други работи од надлежност на секторот.
- (3) Во рамките на Сектор за ИТ поддршка, се извршуваат следниве работи и задачи:
- Детекција и решавање на ИТ проблемите преку обезбедување на квалитетна техничка поддршка
 - Управување со информатичката инфраструктура
 - Водење на ажурна документација за сите активности,
 - Користење на соодветни процеси и процедури при извршување на активностите
 - Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на информатичката технологија
 - Учество во изработката на годишната програма за работа на установата,
 - Подготовка на извештаи и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа.
- (4) Во рамките на самостојната единица за внатрешна ревизија се извршуваат следниве работи и задачи:
- давање поддршка на раководителите во субјектот од јавниот сектор за остварување на целите на субјектот преку:
 - а) изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
 - б) процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на:
 - усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори,
 - веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации.
 - безбедноста на имотот и информациите и
 - извршувањето на задачите и остварувањето на целите;
 - в) давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури и
 - г) мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.

2. СТРУЧНИ СЛУЖБИ

- (1) Во рамките на самостојната единица за поддршка на директорот – дирекција на Национална опера и балет, се вршат следниве работи и задачи:
- извршување работи во насока на организирање на обврските на директорот и водење деловна комуникација,

- подготвување на материјали, документи и податоци од значење за обврските на директорот
 - ажурирање на податоци за настаните во објектот на Националната опера и балет,
 - вршење преводи од странски јазик
 - асистирање и координирање на подготовката на годишната програма за работа на установа,
 - други задачи од значење за работењето на директорот.
- (2) Во рамките на Уметнички ансамбл Опера, се вршат следниве работи и задачи:
- подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти,
 - изработка на годишната програма за работа
 - организирање на работата во врска со реализацијата на програмата,
 - изработка на дневни, неделни и месечни распореди за работа
 - координирање на активностите на учесниците во програмата,
 - комуникација со учесници (домашни и странски) во програмата
 - изработка на спецификација за потрошен материјал за инструментите по вид и количина,
 - други работи од значење за работниот процес на Операта.
- (3) Во рамките на Уметнички ансамбл Балет, се вршат следниве работи и задачи:
- подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти,
 - изработка на годишната програма за работа
 - организирање на работата во врска со реализацијата на програмата,
 - изработка на дневни, неделни и месечни распореди за работа
 - координирање на активностите на учесниците во програмата,
 - комуникација со учесници (домашни и странски) во програмата
 - изработка на спецификации по вид и количина за набавка на потребна балетска опрема,
 - други работи од значење за работниот процес на Балетот.
- (4) Во рамките на секторот за маркетинг и односи со јавност, документација и продажба на билети, се вршат следниве работи и задачи:
- подготовка на информации за јавноста во врска со програмата и други настани во организација на Националната опера и балет,
 - организирање конференции за печат, радио и ТВ, и остварува контакти со надворешни физички и правни лица,
 - подготовка на материјали за рекламен материјал,
 - остварување контакти за договорања на спонзорства и ја следи нивната реализација,
 - реализација на договорите поврзани со маркетингот,
 - вршење анализа на пазарот на потенцијална публика и за тоа изготвува извештаи,
 - организирање и ја врши продажбата на билети, подготвува извештај за реализираната продажба,
 - организирање на распоредот на публика и работата на гардеробата за публика,
 - го надградува и ажурира историскиот архив на Националната опера и балет,
 - создавање, прибирање, обработување и чување: плакатотека, фототека, дискотека, магнетотека, филмотека, сценографски и костимографски скици, списанија и печатени материјали во врска со Националната опера и балет и програмата за работа на Националната опера и балет,
 - соработување со стручни и научни библиотеки,
 - подготвување извештаи од делокруг на секторот.

3. СЦЕНСКА ТЕХНИКА

3.1. Во рамките на Сценска техника – дирекција, се вршат работи и задачи:

- организирање на процесот на сценска подготовка
 - координирање на работниот процес помеѓу секторите во рамките на сценска техника и со другите сектори и оддели,
 - изработка на дневен, неделен и месечен распоред за работа,
 - собирање, обработка на податоци потребни за изработка на технички спецификации за набавка и изработка на финални технички спецификации и
 - други работи од значење за работниот процес на сценска техника.
- 3.2. Оддел за инвестиции и развој – работи и задачи
- согледување на потребите за планирање и предлагање инвестициони проекти и изработка на Програмата за инвестиции;
 - подготвување на анализи, извештаи и информации во врска со инвестиционите проекти.
- 3.3. Оддел за сценски работи – работи и задачи:
- извршување работи и задачи врзани со декор и други физички работи за сценски и други потреби,
 - извршување работи и задачи во врска со снабдување на претставите со потребна реквизита и поправки од помал обем,
 - одржување и ракување со електронскиот дел од сцената и
 - одржување и ракување со машинскиот дел од сцената.
 - ракување со уредите за сценско осветлување
 - одржување на сценското осветлување и други работи врзани со сценски ефекти.
 - ракување и одржување на тонските уреди.
- 3.4. Оддел за изработка на сценска опрема – работи и задачи:
- изведување сликарски и вајарски работи
 - изработка на предмети од сценска и лична реквизита за потребите на претставите.
 - изведување дрводелски работи за сценски и други потреби
 - изведување железарско-браварски работи за сценски и други потреби.
 - изведување тапетарски работи за сценски и други потреби.
- 3.5. Оддел за костимирање – работи и задачи:
- изработка на костими
 - вршење други шивачки работи за сценски потреби и одржување на костими.
 - изработка на шапки и други видови гардероба и цветни аранжмани
 - вршење шминкерски и фризерски работи за сценски потреби
 - креирање и изработка на маски за сценски потреби
 - изработка на разни обувки за сценски потреби, балетски патики и друго
 - чистење и боене на костими и ткаенини за сценски потреби
 - перење и пеглање сценски костими
 - подготовка на сценските костими и непосредно помагање за нивно облекување
 - ситни поправки на сценската гардероба
 - други работи потребни за непречено користење на сценската гардероба.
- 3.6. Оддел за безбедност и ППЗ, хигиена и општо одржување – работи и задачи:
- извршување работи од областа на заштитата, безбедноста и здравјето при работа,
 - извршување работи за одбрана, безбедност, противпожарна заштита и обезбедување на објектот
 - чистење и одржување на просториите во објектот и зелените површини околу објектот.
 - извршување работи на машинско одржување, електроодржување, заварувачки и машинбраварски работи, браварски, водоинсталатерски и други работи за општо одржување на објектот.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 6

Со организационите единици во Националната опера и балет раководи раководител распореден со решение од директорот, односно непосредно раководи директорот на Националната опера и балет.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, неговите работи ги врши помошникот односно раководителот на соодветното одделение или од него овластен работник.

Член 7

Работните задачи и обврски на раководните работници и овластените лица од член 7 на овој правилник, се утврдуваат со Правилникот за систематизација на работните места.

Секој вработен во Националната опера и балет е должен работите и работните задачи и обврски да ги извршува одговорно, совесно, целосно, квалитетно и навремено.

Секој работник е лично одговорен за последиците што ќе настанат поради неизвршување или нецелосно, несовесно и неодговорно извршување на работите и работните задачи и обврски во процесот на работата, согласно со општите акти на Националната опера и балет и законските прописи.

Член 8

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на Националната опера и балет (органограм).

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

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

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1283/1 од 31.03.2016 и Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4357/2 од 16.11.2018 година.



НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛНА ОПЕРА И БАЛЕТ

