Оваа работна верзија на Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Македонска опера и балет ги опфаќа: 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 16.11.2019 година.

Ова е работна неофицијална верзија на пречистен текст на Правилникот за внатрешна организација, која ја изготви одделението за административно-правни работи, со цел да ја олесни примената на актот.

**ПРАВИЛНИК**

**за внатрешна организација на Националната установа**

**Македонска опера и балет**

(Пречистен текст – работна верзија)

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Националната установа Македонска опера и балет (во натамошниот текст: МОБ), 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 МОБ 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 МОБ 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.

**Член 4**

Орган на раководење на МОБ е директорот, кој:

* Ја води работата на националната установа;
* Ја застапува установата и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
* Донесува годишна програма за работа на националната установа по претходна согласност на Управниот одбор;
* Ги извршува одлуките на Управниот одбор;
* Ја организира реализацијата на Годишната програма
* Донесува акт за систематизација и организација на работните места;
* Донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со закон;
* Формира уметнички, односно стручен совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот
* Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на НУ МОБ;
* Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на НУ МОБ;
* Донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Министерството за култура;
* формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
* Донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;
* Донесува решенија за аудиција и реаудиција согласно закон;
* Одобрува службени патувања во земјата и странство;
* Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
* Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
* Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;
* Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на НУ МОБ од страна на надлежните органи и
* Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

**II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

Член 5

Работите и задачите во МОБ се вршат во следните организациски единици:

* Административна служба
* Стручна служба – уметнички ансамбли и
* Помошно технички служби.

Во рамките на административната служба функционираат:

1. Самостојно одделение за поддршка на директорот – дирекција на МОБ

1.а.Самостојна единица-одделение за внатрешна ревизија

1. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство
   1. одделение за сметководство
2. Сектор за административно-правни и кадровски работи и за канцелариско архивско работење
   1. одделение за административно правни работи
   2. одделение за човечки ресурси

Во рамките на стручната служба функционираат

1. Уметнички ансамбл Опера
   1. одделение за уметничко раководење
   2. одделение за уметничко-техничка поддршка
   3. оперски солисти
   4. оркестар
   5. хористи.
2. Уметнички ансамбл Балет
   1. одделение за уметничко раководење
   2. одделение за уметничко-техничка поддршка
   3. балетски играчи.
3. Сектор за маркетинг и односи со јавност, библиотека и документација и продажба на билети, со три одделенија:
   1. одделение за маркетинг и односи со јавност
   2. одделение за продажба на билети
   3. одделение за библиотека и документација.

Во рамките на помошно-техничките служби функционира Секторот сценска техника и заеднички служби со четири одделенија, и тоа:

1. одделение за инвестиции и развој
2. одделение за сценски работи
   1. единица за декор
   2. единица за реквизита
   3. единица за техничко одржување и манипулација на сцена
   4. единица за светло
   5. единица за тон
3. одделение за изработка на сценска опрема
   1. единица за сликарско-вајарски работи
   2. единица за дрводелски работи
   3. единица за браварско-железарски работи
   4. единица за тапетарски работи
4. одделение за костимирање
   1. единица за шивачки работи
   2. единица за шапкарски работи
   3. единица за шминка, перики и маскирање
   4. единица за чевларски работи
   5. единица за одржување и сликање костими
   6. единица за костимска гардероба
5. одделение за одбрана, заштита и општо одржување
   1. единица за општо одржување
   2. единица за одбрана и заштита.

**III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

Член 6

1. **АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

Во рамките на административната служба се извршуваат следниве работи и задачи:

1. Самостојно одделение за поддршка на директорот – дирекција на МОБ

* извршување на помошно-стручни, информативно-документациони, административно технички и други работи од административна природа,
* подготвување на материјали, документи и податоци од делокругот на одделението,
* учество во организирањето на работите од делокруг на директорот,
* вршење преводи од странски јазик.

„1.a. Самостојна единица – одделение за внатрешна ревизија:

* 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.

1. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство

* 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 МОБ утврдени со буџетот;
* подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за МОБ;
* контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
* спроведување финансиска контрола;
* изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен);
* следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на МОБ;
* сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка и благајничко работење;
* подготовува, прима, врши ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
* пресметувањето и исплатата на платите на вработените во МОБ;
* примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
* изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација;
* го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на МОБ;
* врши координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
* дава 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;
* подготова план за воспоставување на финансиско управување и контрола;
* ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење;
* подготовува извештај за реализирани програми, проекти и договори и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
* врши проценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
* го подготвува годишниот финансиски извештај;
* ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува 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);
* подготвува информации и извештаи за извршување на буџетот;
* ја следи примената на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
* врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
* води 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);
* води сметководствена евиденција на основните средства на установата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
* изготвува извештај за буџетското и финансиското работење на установата;
* заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
* врши сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
* ја следи примената на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
* се грижи за секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
* врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;
* врши и други работи од надлежност на секторот.

1. Сектор за административни, правни, кадровски и канцелариско-архивски работи

* изготвува функционална анализа на работните места во МОБ и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
* обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во МОБ во врска со воведувањето во работата и менторството;
* го координира системот на оценување на вработените во МОБ, и врши аналитичка обработка на податоците;
* изготвува анализа за потребите од обуки, подгототвува годишна програма за обуки на вработените во МОБ, ја следи и анализира подготовката на извештаите за степенот на реализацијата на обуките;
* развива политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во МОБ од аспект на управувањето со човечки ресурси;
* развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во МОБ без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
* води персонална евиденција во МОБ и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;
* води евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време;
* врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
* ја следи и асистира во спроведувањето на кадровската политика на МОБ;
* подготовува 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;
* во име на директорот застапување на установата пред судски, управни и други инстанци
* подготовува решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања на согласности за јавни набавки;
* подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација;
* води евиденции на јавните набавки;
* изготвува договори за јавни набавки.

1. **СТРУЧНА СЛУЖБА**

2.1. Во уметничкиот ансамбл Опера се вршат работи и задачи во врска со подготовката и изведувањето на претстави, концерти и други проекти, и тоа:

* + 1. Одделението за уметничко раководење ги врши следниве работи и задачи:
* раководење со процесите на работа во подготовката на претставите, концертите и други проекти и одржување на проби (посебни и заеднички)
* подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти.
  + 1. Одделението за уметничко-техничка поддршка ги врши следниве работи и задачи:
* 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, заради спроведување на јавна набавка и
* други работи од значење за работниот процес на Операта.
  + 1. Оперските солисти, оркестарот и хористите ги вршат следниве работи и задачи:
* подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти.
  1. Во уметничкиот ансамбл Балет се вршат работи и задачи во врска со подготовката и изведувањето на претстави, концерти и други проекти, и тоа:

2.2.1. Одделението за уметничко раководење ги врши следниве работи и задачи:

* раководење со процесите на работа во подготовката на претставите, концертите и други проекти односно одржување на проби (посебни и заеднички)
* подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти.
  + 1. Одделението за уметничко-техничка поддршка ги врши следниве работи и задачи:
* изработка на годишната програма за работа,
* организирање на работата и 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 и реквизита (балетски патики, балетски под и сл.) и
* други работи од значење за работниот процес на Балетот.

2.2.3. Балетските играчи ги вршат следните работи и задачи

- подготовка и учевство во претстави, концерти и други проекти.

* 1. Во Секторот за маркетинг и односи со јавност, библиотека и документација и продажба на билети, се вршат следниве работи и задачи:
* подготовка на информации за јавноста во врска со програмата и други настани во реализација на МОБ,
* организира конференции за печат, радио и ТВ, и остварува контакти со надворешни физички и правни лица,
* подготовка на материјали за рекламен материјал,
* остварува контакти за договорања на спонзорства и ја следи нивната реализација,
* реализација на договорите поврзани со маркетингот,
* врши анализа на пазарот на потенцијална публика и за тоа изготвува извештаи,
* ја организира и ја врши продажбата на билети, подготвува извештај за релизираната продажба,
* го организира распоредот на публика и работата на гардеробата за публика,
* го надградува и ажурира историскиот архив на МОБ,
* создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, дискотека, магнетотека, филмотека, сценографски и костимографски скици, списанија и печатени материјали во врска со МОБ и програмата за работа на МОБ,
* соработува со стручни и научни библиотеки,
* подготвува извештаи за работењето на секторот.

-

1. **ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ СЛУЖБИ**

Во секторот Сценска техника се вршат работи и задачи во врска со подготовката и изведувањето на претстави, концерти и други проекти и одржување на објектот, и тоа:

* организирање на процесот на сценска подготовка
* координирање на работниот процес во рамките на сценска техника и со другите 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.

1. Одделение 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.

1. Одделение 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.

1. Одделение за изработка на сценска (сценографска) 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 потреби.
* изведување железарско-браварски работи за сценски и други потреби.
* изведување тапетарски работи за сценски и други потреби.

1. Одделение 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 боење 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.

1. Одделение за одбрана, заштита 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 7**

Со организационите единици во МОБ раководи раководител распореден со решение од директорот, односно непосредно раководи директорот на МОБ.

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

**Член 8**

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 МОБ 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 МОБ и законските прописи.

Член 9

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на МОБ (органограм).

**V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, a 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 организација и систематизација на работните места бр. 01-787/1 од 26.02.2008, Правилниците за измена на правилникот за организација и систематизација на работни места бр. 01-1273/1 од 31.03.2008, бр. 01-2486/1 од 24.06.2008, бр. 01-3232/1 од 16.09.2008, бр. 01-3862/1 од 31.10.2008, бр. 01-525/1 од 20.02.2009, бр. 01-4741/1 од 30.12.2009, бр. 01-441/1 од 12.02.2010, бр. 01-1090/1 од 14.04.2010, 01-2363/1 од 19.07.2010, бр. 01-2658/1 од 06.09.2010, бр. 01-3391/1 од 09.11.2010, бр. 01-3894/1 од 24.12.2010, бр. 01-1265/1 од 12.04.2011, бр. 01-1282/2 од 20.04.2012, бр. 01-3092/1 од 22.10.2012, бр. 01-178/1 од 15.01.2013, бр. 01-2616/1 од 10.07.2013, бр. 01-3433/1 од 04.10.2013, 01-4174/1 од 20.11.2013, 02-2719/4 од 08.07.2014 и 01-4326/1 од 11.12.2014 и 01-378/1 од 05.02.2015.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |