



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА - БИТОЛА

БР. 01-316/1
01.09.2020 ГОД.
БИТОЛА

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19, и 14/20), член 36 став 1 точка 5 Законот за култура ("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, 11/18 и 11/18), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 10/20), директорот на НУ Центар за култура - Битола, на ден 01.09.2020 година го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на НУ Центар за култура - Битола

I. Основни одредби

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Националната Установа Центар за култура- Битола (во понатамошниот текст: НУ Центар за култура Битола), видовите и бројот на организациски единици, делокругот на работа на организациските единици и раководењето со организациските единици.

Член 2

Со внатрешната организација на Установата се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на јавните услуги; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици.

Член 3

Работите и задачите што се вршат во НУ Центар за култура, се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорноста и другите услови на нивното извршување.

Член 4

Графичкиот приказ на внатрешната организација на НУ Центар за култура – Битола (органограм), е составен дел на овој правилник (Прилог бр. 1).

II. Вид и број на организациските единици

Член 5

Видовите и бројот на организациските единици во НУ Центар за култура - Битола се:

- 1. СТРУЧНА СЛУЖБА**
- 2. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**
- 3. ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

III. Делокруг на работа на организациските единици

Член 6

Во Стручната служба во областа на културата се вршат следните работи:

- Координација на работите на соработниците;
- Утврдување на стратегијата, планирањето, подготовката, организацијата и реализацијата на годишната програма од областа на дејност во соработка со другите соработници и директорот;
- Спроведување и координирање на годишната програма на НУ Центар за култура - Битола;
- Припремање на годишниот календар на активности;
- Координација на проектите и активностите од сите дејности;
- Подготовка, организација и реализација на проекти и активности од сите дејности од областа на културата и уметноста;
- Подготовка, организација и реализација на фестивали од сите дејности од областа на културата и уметноста;
- Подготовка, организација и реализација на прикажување и дистрибуција на филмови и видео материјали;
- Продукција на уметнички, музички, сценски дела и манифестации од сите дејности од областа на културата и уметноста;
- Осмислување на годишната програма во соработка со соработниците и Директорот;
- Грижа за уметничкиот квалитет на програмата;
- Надзор на сите активности што ги организира секторот за музичко-сценска дејност;
- Контрола за редот, исправноста и точноста на сите активности што ги организира секторот за фолклорна и сценско-уметничка дејност;
- Спроведување на годишната програма од областа на фолклорна и сценско-уметничка дејност на центарот;
- Осмислување на годишната програма од областа на музичко-сценската

дејност во соработка со другите соработници и Директорот;

- Грижа за уметничкиот квалитет на програмата од областа на фолклорна и сценско-уметничка дејност;
- Соработка со директорот на центарот;
- Контакти со медиуми, подготовка на прес конференции, брифинзи, средби, настапи, трибини, јавни расправи, семинари, работилници, за реализација на програмските активности;
- Контактира со уметници, здруженија, групи и ансамбли во земјата и странство во врска со учество на фестивалите и останатите манифестации што се дел од програмските активности на центарот за култура;
- Врши припрема, организација, реализација и контакти во земјата и странство со фестивалите што се дел од програмската активност на центарот;
- Учествува во изготвување на финансиски планови по однос на програмата;
- Учествува во утврдување на стратегијата за маркетинг на програмските активности;
- Организација на работата во реализацијата на делот од програмите за културно-уметничките дејности;
- Изготвува извештаи, анализи, предлага форми за развој и унапредување на дејностите;
- Соработка со разни институции од областа на културно-уметничката дејност во општината и надвор од неа;

Член 7

Во Административна служба се вршат следните работи:

- Следење, проучување и грижење за правилна употреба на сите законски прописи односно прописите од областа на културата и др;
- Грижа за доследна примена на статутот, правилниците и другите акти на центарот за култура;
- Грижа за правилна и навремена примена на прописите од областа на човековите ресурси;
- Врз основа на законски прописи, подготовка на договори, спогодби, решенија од областа на работните односи;
- Средување на записници, предлог одлуки и други материјали од Управниот одбор;
- Се вршат сите работи од областа на сметководството за управување на вкупните приходи и расходи;
- Подготовка на финансиски планови во соработка со Директорот, завршна сметка и подготвување извештај пред УО за истата;

- Организација на работата на финансовата и книговодствената служба;
- Грижа за благовремено евидентирање на промените во книговодствената евиденција;
- Грижа за благовремена наплата и исплата;
- Контрола на усогласување на аналитика и синтетика;
- Контрола врз материјалното и нематеријалното книговодство;
- Се води постапка за јавни набавки;
- Врши набавка на материјали, поправки и други потреби;
- Архивирање на целокупната документација и водење на деловникот;
- Ја води благајната на Националната установа и го врши целокупното благајничко работење, подготвка на благајнички документи, списоци и плати, детски додатоци, изготвува напози на придонесите на плати;
- Подигнување на сите парични износи и издатоци од банката, водење препирка со подрачните служби на социјално, здравствено и пензиско осигурување на вработените во установата;
- Собирање и чување на одлуките и решенијата во врска со исплатата за плати и други примања на работниците, подготвка на евидентни, статистички и други извештаи, прегледи и материјали во врска со благајничко работење;
- Пресметка на болничко одсуство, пензионирање и други работи во врска со остварување на правата на работниците, книжења на целокупната исплат-уплата документација по благајничка книга.

Член 8

Во Помошно техничката служба се вршат следните работи:

- Управување со опремата за расветлување;
- Подготвка на правење и читање на скици за распределба на светлосните тела;
- Поправка на светлосните уреди и светлосната мрежа и грижа за нејзината исправност за нормално функционирање;
- Грижа за разните реквизити, алатки и други сценски помагала;
- Грижа за зеленилото во објектот и околу него;
- Водење на книга за влегување и излегување на вработените и гостите;
- Продажба на билети;
- Организација на комплетното техничко одржување во НУ Центар за култура Битола.

IV. Начини и форми на раководење со делокругот на работа

Член 9

Со Центарот за култура Битола, раководи и организира Директорот.

Член 10

Работните задачи се планираат и организираат на начин нивното изведување да биде најефикасно и ефективно.

За своите работни обврски и задачи, извршителите на работните обврски одговараат пред раководното лице на НУ Центар за култура Битола – Директорот.

V. Преодни и завршни одредби

Член 11

Овој правилник може да се измени и дополнни во постапка како при донесување на правилникот.

Член 12

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на НУ Центар за култура – Битола бр. 01-665 од 29.10.2015 година.

Член 13

Овој правилник стапува на сила со денот на донесувањето а ќе се применува откако ќе се добие согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-316/1

Година 01.09.2020

НУ Центар за култура - Битола
Директор: Маја Андоновска Илијевски



Прилог бр.1 – Органограм на НУ Центар за култура - Битола

