

Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
Национална установа ТЕАТАР КОМЕДИЈА  
Institucioni Nacional TEATRI I KOMEDISË  
Бр.-Nr. 01 - 5131  
01. 09. 2020 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

Архивски знак:	_____
Рок на чување:	_____ год.
202 _____ год.	
Потпис,	

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 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законзакултурата (Сл. Весникна РМ 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 Колективниот договор за културата („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/20) Директорот на Националната Установа Театар Комедија Скопје, на ден 01. 09. 2020 година донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
за внатрешна организација  
на Националната установа Театар Комедија Скопје

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Националната установа Театар Комедија 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 погрзаност.

**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,
- сектори и
- одделенија

**Член 5**

Графичкиот приказ на внатршната организација на Театарот (органограм) даден во прилог и 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 општи, административни и нормативно правни работи,
- 1.2. одделение за материјално-финансиско работење,
- 1.4. одделение за маркетинг и односи со јавност.

#### 2. Стручна служба - Даватели на услуги

- Уметнички сектор

#### 3. Помошно-техничка служба

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

### III/1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

#### III/1.1. Во Одделението за општи работи 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.
- техничка поддршка;
- остварување на правото за слободен пристап до информации;
- следење на веб страната на Театарот
- ажуарно чување и водење на библиотеката и библиотечниот фонд.
- секретарски и организациони работи за директорот
- лекторирање на драмските текстови и јазична редакција при изготвувањето на прописи и акти;
- вршење на преводи на драмски текстови, текстови на правни акти и информативни и други материјали од англиски јазик на македонски јазик и обратно, и водење на регистар на преводите;

- вршење на преводи на драмски текстови, текстови на правни акти и информативни и други материјали од англиски на македонски јазик, и на друг јазик и обратно;
- координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци и back-up со Театарот;
- организирање размена на податоци со владините институции, министерствата,
- и други субјекти на други земји;
- планирање, избор, имплементација и одржување на мрежни уреди, сервери, персонални компјутери;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност;
- планирање, избор, инсталација и одржување на софтверски компоненти;
- обезбедување сигурност на ИТ мрежата, комуникацијата помеѓу организационите единици и комуникацијата со други институции;
- планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;
- мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци.

### **III/1.2. Одделение за административни и нормативно-правни работи**

#### **III/1.2.1 извршување на нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи :**

- 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;
- 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;
- планирање, евидентирање и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на административните службеници и на останатите даватели на јавни услуги, вработени во Театарот;
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето Театарот;

### **III/1.3. Одделение за материјално-финансиско работење**

- 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.

#### **III/1.4. Одделение за маркетинг и односи со јавност**

- работи што се однесуваат на реклами 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;
- приирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на WEB страната;
- активности превземени за координирање, организацијата и афирмирање на театарот на меѓународната сцена;
- организирање на гостувања вон земјата, како и гостувања на меѓународни театрарски куки во Театарот
- воспоставување и одржување на контакти со реномирани меѓународни театрарски организации и фестивали;

#### **III/2 ДАВАТЕЛИ НА 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 сектор се вршат работи во врска со сценско-техничките подготвки 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 подгответи и поготовска 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. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ

#### Член 7

Со административниот сектор, уметничкиот, помошно-техничкиот сектор, раководи директорот на установата.

Во случај на отсуство или спреченост на раководител на сектор, со секторот раководи друг раководителот на сектор кој ќе биде определен.

Со одделение во состав на сектор, раководи раководител на одделение, а во негово отсуство административен службеник, односно друг вработен од редот на давателите на јавни услуги кој ќе биде определен.

### V. 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**

Административните службеници 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.

#### **Член 10**

Раководните административни службеници и раководителите на секторите остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

#### **Член 11**

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 12**

За извршување на годишната програма секторите, одделенијата водат евидентија 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, зашто се грижи Директорот, односно, уметничкиот раководител по негово овластување.

### **Член 13**

Системските и други посложени и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум/Уметнички совет кој го сочнуваат директорот, уметничкиот раководител, раководителите на секторите или 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 14**

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 15**

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 повремени комисии, 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 16**

- (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 таблица на Театарот. Недела и понеделник се прогласуваат за слободени денови.
- (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 во две смени од понеделник до сабота (од понеделник до петок: од 09.00-21.00 часот, сабота од 14-21ч.). Во недела билетарата не работи со искулчок 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.

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 17**

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

### **Член 18**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи:

Правилникот за внатрешна организација и организација на НУ ТКС број 02-19/3 од 02.12.2011 година, 02-30/4 од 28.01.2013 година, 02-308/5 од 05.07.2013 година 02-870/4 од 12.12.2014 година и 01-647/1 од 18.09.2015 година.

### **Член 19**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на НУ Театар Комедија Скопје, а ќе се објави по донесување на одлука за согласност од страна на Управниот одбор и добивањето на согласност од Министерството за информатничко општество и администрација.

Бр. \_\_\_\_\_ година

Директор на НУ Театар Комедија

Сашо Ристовски



