

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени 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 14/12020), директорот на Националната установа Центар за култура “Марко Цепенков“- Прилеп, на 09.09.2020 година донесе,

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација во
Националната установа Центар за култура “Марко Цепенков“- Прилеп

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат Организационите облици со организационите единици (секторите и одделенијата) во Националната установа Центар за култура “Марко Цепенков“ - Прилеп (во натамошниот текст Установа).

Одредбите на овој Правилник се задолжителни за сите вработени и нивното неисполнување повлекува одговорност за повреда на работното место во согласност со Законот за работните односи и Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за административни службеници.

Член 2

Работата на Установата се организира на начин со кој се обезбедува:

- остварување на дејноста на Установата 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 и
- 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 државата и странство.

Член 3

Органограмот за внатрешна организација на Установата е даден во прилог и е составен дел од овој правилник.

Член 4

Во Националната установа Центар за култура “Марко Цепенков“ – Прилеп се утврдуваат следните нивоа на хиреархиска поставеност.

1. Директор,
2. Сектор,
3. Одделение,
4. Работно место.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

Установата за успешно остварување на својата дејност утврдена со Статутот, а во согласност со карактерот, обемот и сложеноста на работните места, нивната меѓусебна поврзаност и други услови потребни за нивно ефикасно вршење, се формираат следниве организациони облици:

- Сектор за административни работи,
- Сектор за даватели на услуги,
- Одделение за помошно-технички работи.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

Во делокругот на работа и основни задачи на **Секторот за административни работи спаѓаат:**

- Подготвување на акти за директорот и Управниот одбор,
- Извршување на нормативно-правни и кадровски активности пропишани со Закон,
- Следење и доследна примена на прописите од материјално-финансиското работење,
- Изработка на анализи, биланси и завршни сметки,
- Пресметка на плати, придонеси, благајничко работење,
- Канцелариско и архивско работење, заштита, чување, обработка и користење на архивскиот материјал согласно Законот,
- Одржување на информатичко-комуникациска опрема и програмите за работа,
- Спроведување на постапка за доделување на договори за јавни набавки согласно Закон,
- Заштита и одржување на објектот и друго,
- Промоција во јавност на институцијата и сите нејзини активности
- Водење грижа за функционирање на веб страната на институцијата, како и промовирање на активностите на социјалните мрежи
- Вршење договорени маркетиншки активности.
- Вршење на други работи од административна природа.

Член 7

Во делокругот на работа и основните задачи на **Секторот за даватели на услуги, спаѓаат:**

- Организирање на целокупната активност од областа на драмската дејност,
- Организирање и реализирање на гостувања на Театарот на домашни и меѓународни фестивали,
- Соработка со сродни институции од земјата и странство,
- Подготвување и јавно изведување на театарски претстави, како и поттикнување и стимулирање на драмската дејност,
- Изготвување на проекти од областа на драмската дејност,
- Изготвување на извештаи за реализирани проекти од областа на драмската дејност,
- Поддршка и поттикнување на драмскиот аматеризам,
- Поддршка и стимулирање, пред се, на домашното драмско творештво преку изведба на драмски текстови од домашни автори,
- Соработка со основни и средни школи и високо-образовни институции по пат на прикажување на претстави со едукативна содржина наменети за тие целни групи,

- Подготвување на куклени претстави за најмладата публика до предшколска возраст со едикативна содржина со цел на воведување на младите во драмската уметност,
- Придонесување за развој на македонската драмска дејност, како и нејзино ширење во светот.
- Подготвување и јавно изведување на музички дела од областа на фолклорот, како и поттикнување и стимулирање на овој вид на музика и сценска дејност.
- Подготвување и јавно изведување на музички дела од областа на сериозната музика, како солистички концерти на изведувачи, инструменталисти и соло пејачи и подготвување и изведување на дела од домашни и странски автори за оркестарски, хорски и оперски концерти.
- Подготвување, поддржување и директно помагање на групи од областа на балетот и модерните танци и студија за латино-американски танци.
- Целосно поддржување и поттикнување на драмската дејност – драмски аматеризам. Поддржување на овој вид сценска дејност и реализирање на драмски дела подготвени од аматери актери и наменети за публика соодветна на нивните сценско уметнички достигнувања.
- Поддржување на секаков вид на аматеризам на младите кои покажуваат интерес за работа и подготовка на проекти од сценско-музичката дејност.
- Подготовка и прибирање на материјали (пишани текстови во проза и поезија), нивно стручно обработување, лекторирање и подготвување за печатење. Договарање со пачатарски куќи за печатење на списанија и алманаси. Предлагање на стручни лица за формирање на редакции за списанието „Стремеж“ и други списанија, книги и алманаси.
- Придонесување за развој на македонската литература и култура, како и нејзино ширење во светот.
- Организирање на целокупната активност од областа на ликовните уметности и галериската дејност,
- Организирање и превземање на изложби од домашни и странски автори и групи,
- Соработка со сродни институции од земјата и странство,
- Организација на ликовната колонија „Дрен“,
- Организација на делокругот на работа на ликовното атеље,
- Соработка со образовните институции заради промовирање и унапредување на ликовната уметност,
- Соработка со Друштвото на ликовни уметници од Прилеп,
- Изготвување на проекти од областа на ликовната дејност,
- Изготвување на извештаи за реализирани проекти,
- Поддршка и поттикнување на ликовниот аматеризам,
- Придонесување за развој на македонската ликовна уметност, како и нејзино ширење во светот.

Член 8

Во делокругот на работа и основни задачи на **Одделението за помошно-технички работи, спаѓаат:**

- Одржување на хигиената во Установата на највисоко ниво,
- Одржување на објектот на Установата,
- Комплетно подготвување на целокупната техника и технологија што е неопходна за реализирање на сценско-уметничките проекти,
- Превоз за потребите на Установата,
- Поправка и одржување на инвентарот во установата и дворното место,
- Набавка и складирање на материјали, намирници, хигиенски средства и сл.,
- Вршење на логистички и помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 9

Со работата на Установата раководи Директорот, чии што надлежности се утврдени со Статутот на Националната установа – Центар за култура “Марко Цепенков“- Прилеп.

Член 10

Начелните и други важни прашања од делокругот на вработените во Установата се разгледуваат на колегиум, кој го свикува и раководи Директорот.

На седницата на колегиумот по потреба може да се повикаат и други службеници или ангажирани лица.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

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

Член 12

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација во НУЦК “Марко Цепенков“- Прилеп број 0101-77/1 од 04.04.2016 година.

Член 13

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.

09.09.2020 година, Прилеп

Директор на НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп
Рубинчо Белчески
