

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Јавна општинска установа
КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР

БР. 01-83/3

16.05.2023 год.
Битола

ЈОУ КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР - БИТОЛА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIKE DHE ADMINISTRATËS
СКОПЈЕ - SHKUP

Примено: Ергација:	17.05.2023		
Орг. Едини: Nj. org.	Број: Numër	Прилог: Shënjë	Вредност: Vlera

П РА В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈАВНАТА ОПШТИНСКА УСТАНОВА КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР БИТОЛА

БИТОЛА,
2023 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр.27 / 14, 199 / 14 и 27 / 16), член 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија” бр.31 / 98, 49 / 03, 24, 116 / 10, 47 / 11, 51 / 11, 136 / 12, 23 / 13, 187 / 13, 44 / 14, 61 / 15 и 154 / 15, 39/16, 11/18), директорот на Јавна општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола на ден 16.05 2023 година донесе

П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација на Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешна организација на Јавна општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола во понатамошниот текст: Установата) се утврдуваат видот и бројот на одделенијата службите и нивниот делокруг на работа при што составен дел е графичкиот приказ на установата (Органограм),

Член 2

Со внатрешната организација на Установата се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено 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.

II. Вид и број на организациските единици

Член 3

Во КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола постојат следните облици на организација:

Административна служба

- Одделение за административни, општи и правни работи

Стручна служба

- Одделение за уметнички дејности

Помошно-техничка служба

III. Делокруг на работа на организациските единици

Член 4

Делокругот на работа на службите е во рамките на одделенија во остварувањето на основната дејност во Установата на даватели на услуги, како дејност од јавен интерес со непрофитна цел, од административно, општ, правен материјално-финансиски и помошно-технички карактер, согласно Законот за културата и Законот за административни службеници.

Член 5

Во рамките на Административната служба постои едно одделение и тоа Одделение за административни, општи и правни работи.

Во Одделението за административни, општи и правни работи се извршуваат следниве надлежности:

- Правилно применување на Статутот и другите интерни и општи акти во Јавна општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола;
- Решавање на одделени проблеми од административна, нормативно правна, материјално-финансиска и друга природа;
- Правилно примање и водење на целокупната документација, водење на досиеа на вработените, како и постапка за вработување, пријавување на социјално осигурување на вработените, боледувања, мирувања од работен однос, одмори, неплатени и платени отсуства и сл;
- Подготовки на материјали за седници на управен одбор на Установата, изготвува одлуки и други акти донесени на седници на Управен одбор, води и изготвува записник од седници на УО;
- Евидентирање на редовноста и отсуствата на работа на вработените, изработка на решенија за правата и должностите на вработените;
- Се прима судска пошта и се постапува по неа пред Судови и други управни и државни органи; архивирање и чување на документи;
- Се изготвува нацрт нормативни акти, општи акти, и други прописи за нивно правилно спроведување и имплементирање;
- Подготвување на авторски, изведувачки и други договори за регулирање на авторски и сродни права на делата кои се изведуваат во Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола
- Кординација на комисијата за јавни набавки и подготовка на материјали за јавни набавки и законско спроведување на договори за јавни набавки.
- Законито и исправно книговодствено, материјално и финансиско работење во согласност со позитвни прописи и општи акти на Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола
- Изготвување на периодични и завршни сметки, месечни и годишни финансиски планови, креирање на буџетска политика и подготовка на годишна програма со проекти;

- Компјутерско евидентирање на контирања и книжења на фактури, водење на финасова картотека, обработка на финансиска документација.
- Координација и организација во вршење на финансиско-сметководствени и други административно финансиски работи, изготвување на пописни листи на основните средства, ситниот инвентар и потрошениот материјал;
- Вршење на пресметки и исплата на хонорарни надоместоци по основ на авторски договори, обработување на елаборати, записници и комисииски извештаи за набавување, расходување и други побарувања;
- Наменски искористување на средства од проекти и пратење на движењето на средства и издвоените средства на жиро сметка и нивно раскнижување;
- Прибирање на типови на извештаи од вработените за плаќањата и нивната реализација и подготвување на збирни извештаи;
- Решавање на проблеми и утврдување на неправилности при трошењето на финансиските средства;
- Организација на ликвидирањето на целокупната финансиска документација пред се да се изврши плаќање и вршење на проверка на истата, фактурирање на откупени претстави и друг вид на проекти и услуги извршени во Јавната општинска установа КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР Битола и водење на грижа за нивно навремено наплаќање.
- Вршење работи поврзани со продажба, маркетинг и односи со јавноста.

Во Стручната служба постои Одделението за уметнички дејности во кое се извршуваат следните надлежности:

Се остварува локалниот интерес во културата од локално значење за граѓаните на Општина Битола како единица на локална самоуправа. Главна дејност на Установата е: Дејност на објекти за културни манифестации, што опфаќа дејности на концертните и театарските сали и останатите објекти на културата.

Покрај основната дејност, стручната служба ги врши и следните дополнителни дејности:

- Културно уметнички аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината;
- Посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведување на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со чл.56 од Законот за културата;
- Помошни дејности во изведувачката уметност (шифра 90.02)

- Се закажуваат проби и се водат манифестациите, концертите или претставите од страна на одговорните лица;
- Сценско уметничка дејност што подразбира подготвување и јавно изведување драмски, литературни, музички, оперски, балетски, танцови, куклени и други уметнички сценски дела согласно со Законот за културата;

- Издавачка дејност во смисла на издавање на публикации со уметничка, научна и образовна содржина во книжевен и електронски облик наменети за јавноста согласно со Законот за културата;
- Се закажуваат и поставуваат филмски проекции, изложби, галериски поставки, се водат манифестациите или настаните од страна на одговорните лица;
- Филмските проекции технички се подготвуваат за прикажување
- Ликовно галериска дејност што подразбира организирање и јавно изложување на оригинали или примероци на дела од ликовната и применетата уметност, а согласно со Законот за културата;
- Прикажување на филмови (шифра 59.14)
- Се поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на сценско-музичката, драмската, литературната и издавачката дејност, филмската дејност, ликовната дејност и дизајнот;
- Се изготвуваат извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи
- Се подготвуваат содржини за информирање на јавноста од делокругот на работакреирање на промотивни материјали (видеа и печетени материјали) со цел на промоција во насока на поддршка и јакнење на културниот туризам и збогатување на културно-туристичката понуда.
- Се подготвуваат едукативни содржини од областа на културата, културниот туризам и уметноста
- Дизајнирање на плакати и промотивни материјали за организираните настани
- Поставување на информациите и промотивните материјали за културни манифестации и активности на социјалните медиуми и веб страницата на установата.
- Воспоставување на меѓународна соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведување на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со чл.56 од Законот за културата;

Во рамките на Помошно-техничка служба се извршуваат следните работи:

- Се доставува службена документација за установата
- Се врши превоз на работници по службена работа во градот и надвор од градот, врз основа на писмен налог издаден од директорот на установата;
- Се набавува и врши превоз на предмети, материјали и слично од местото на набавувањето
- Се води грижа за одржувањето на опремата и зградите
- Се врши прием на публиката и посетителите во салонот, фоајето, салите и во административните простории на Установата;
- Се уредува просторот на салите според естетските и функционалните потреби на изведувачите и публиката, соодветно за манифестација, концерт или претстава
- Се внимава на редот и мирот во сите простории на Установата и во текот на играње или прикажување на некоја манифестација, концерт или претстава;

- Се врши продажба на билети за концертите, претставите и други манифестации што се на програмата/ репертоарот и се прават извештаи за продадените билети;
- Се даваат потребни информации за заинтересираната публика и тоа електронски, по телефон или билетарница во Установата;
- Се прави листа-протокол за канење на гости, се евидентираат адресите на живеење, телефонски броеви и е- поштенски сандачиња на вработените и телефонските броеви на надворешни соработници;
- Се одржува хигиената во сите објекти од страна на хигиеничарите.
- Се создаваат услови (од аспект на технички, просторен и човечки потенцијал) за проби, се водат манифестациите, концертите, претставите или проекциите во соработка со одговорните лица.
- Се води грижа за правилно функционирање и одржување техничко сценска опрема, на инсталациите, проекторите, апаратите и алатите и сл;
- Се прави распоред и се даваат задачите на сите сценски работници кои ќе ја опслужуваат сцената во одредена манифестација, концерт, претстава или проекција
- Се опслужува сцената со звучни и светлосни сценски ефекти и се управува со опремата и уредите за звучна и светлосна техника и технологија;
- Се мести и растура сценски декор, мебел и др декоративни предмети, се мести и се манипулира со бина, завеса, банери.;
- Одржување на електрична апаратура и инсталација;
- Одговорно лице врши превенција и справување со кризна состојба (предизвикани ризици од опасности кои можат да ги агрозат добрата, здравјето на луѓето), земјотрес и последици предизвикани од нив, поплави, пожари и екстремни временски услови и сл,
- Се спроведуваат и пременуваат прописите за заштита од пожар и се превземаат мерки за нивно подобрување;
- Се обезбедува целиот објект и се чува од настанување на било каква штета;

IV. Начини и форми на раководење со делокругот

Член 6

Со службите на установата раководи директорот на установата.

Директорот на установата ги врши следниве работи:

- Ја води работата на установата ;
- Ја застапува установата и одговара за материјално-финансиското работење и законитоста и економичноста на нејзината работа;
- Донесува годишна програма за работа на установата по предходна согласност на Управниот одбор;
- Ги извршува одлуките на Управниот одбор;
- Ја организира и 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 стручен совет и други советодавни тела (трајни и привремени), Согласно со Статутот;
- Склучува договор и ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Установата.
- Поднесува годишен извештај за работата и за финасиско работење на Установата
- Донесува годишен план за вработување за следната година по предходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и предходна согласност од Советот на општина Битола;
- формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински пристап;
- Донесува решенија за дисциплински мерки 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 закон;
- Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Установата од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно Закон и Статут.

V. Преодни и завршни одредби

Член 7

Овај Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 8

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

Дел бр 01-83/3
од 16.05 2023

ВД Директор
Д-р Лили Бошевска



ПРИЛОГ: Органограм на ЈОУ КИЦ Битола

