



Врз основа на член 17 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, 14/22, 95/20 и 302/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата („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 и 11/18), директорот на Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ - Скопје го донесе следниот

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА – „ОРКЕСТАР ЗА ЦЕЗ МУЗИКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“ - СКОПЈЕ

### I. Општи одредби

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешна организација на Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ - Скопје (во натамошниот текст: НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа и графичкиот приказ на внатрешната организација на НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје (органограм).

#### Член 2

Внатрешната организација на НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје е уредена согласно надлежностите утврдени со Законот за културата и други прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, степенот на сложеност, 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 НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на услугите, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици, делегирање на овластување и меѓусебната координација.

### II. Вид и број на организациони единици

#### Член 4

Со цел ефикасно, оптимално и стручно да се реализираат функциите и задачите на НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје, како национална установа, содржани во годишните планови и програми, и реализацијата на плановите и визиите за натамошен развој на музичката дејност, се уредува организацијата на работата со формирање на сектори и одделенија за административно работење и уметничка служба.

### III. Делокруг на организационите единици

#### Член 5

1. Сектор за административни, општи и правни работи:

1.1. Одделение за административни, општи и правни работи,

1.2. Одделение за материјално-финансиско работење.

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси:

2.1. Одделение за маркетинг и односи со јавност,

2.2. Одделение за човечки ресурси.

1. Во Секторот за административни, општи и правни работи се вршат студиско-аналитички и други работи поврзани со работењето на НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје. Работите во Секторот ги вршат Одделението за административни, општи и правни работи и Одделението за материјално - финансиско работење.

1.1. Во Одделението за административни, општи и правни работи се вршат следниве работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со системот на државната и јавната служба и другите правни прашања,
- подготвување и организирање на состаноците на Управниот одбор и водење на грижа за доставување на одлуки, заклучоци и други акти;
- подготвување на планови и извештаи и водење на грижа за реализација на административно - техничките работи во одделението;
- изготвување на одлуки и други акти што ги донесува Директорот;
- следење, толкување и применување на позитивните законски прописи за работењето на установата.
- подготвување на мислења и анализи и давање на иницијативи за прашања од делокругот на одделението,
- подготвување на изведувачки и авторски договори, договори за дело и други видови договори,
- извршување на стручно-оперативни и организациони работи за обезбедување на техничка поддршка при користење на информациските системи во установата,
- собирање и обработка на податоци и информации поврзани со искористеност на информациските системи на установата,
- собирање на податоци и информации за подготовка на стручни анализи во врска со начинот на користење на информациските системи во установата,
- планирање на развојот на компјутерската мрежа, предлагање на решенија за нејзино унапредување и преземање на мерки за безбедноста и заштитата на локалната компјутерска мрежа од надворешни напади,
- конфигурирање, техничко и системско администрирање на локалната компјутерска мрежа.

1.2. Во Одделението за материјално-финансиско работење се вршат следниве работи и задачи:

- изготвување на годишен план за јавните набавки и следење на неговото спроведување преку случените договори за јавни набавки,
- применување на практики од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон,
- давање на стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки,
- следење на динамиката на реализацијата на постапката за секоја поделна јавна набавка и водење на грижа за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки,
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на установата утврдени со буџетот,
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен),
- сметководствено и финансиско работење,
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското и сметководствено работење,
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот,
- подготовка на Годишните сметки и Годишните финансиски извештаи на установата и следење и контрола на сметководствената документација,
- организирање и следење на проблематиката поврзана со платите и другите надоместоци во установата,
- следење и контрола на благајничкото работење и пописот на средствата и нивните извори во установата,
- евидентирање на финансиската документација (влезни и излезни фактури, и др.),
- усогласување на картотека на купувачи и добавувачи,
- водење на книговодство на основни средства,
- усогласување на побарувања и обврски,
- подготовка на завршни сметки и финансиски извештаи.

2. Во Секторот за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси се вршат работи на планирање и спроведување на маркетинг стратегија на установата и работи поврзани со човечките ресурси. Работите во Секторот ги вршат Одделението за маркетинг и односи со јавност и Одделението за човечки ресурси.

2.1. Во Одделението за маркетинг и односи со јавност се вршат следниве работи и задачи:

- планирање и спроведување на годишен план за маркетинг,
- управување со буџетот за маркетинг,
- организирање и управување на маркетинг материјали, како и организирање на настани,
- управување со активности на социјалните мрежи со електронски и печатени маркетинг медиуми – ПР,
- планирање и подготовка на нацрт годишната програма за работа на установата,

- подготовка на концепции и сценарија за концерти или друг вид активности во рамките на културните манифестации,
- организирање на концерти, настани, трибини, промоции, предавања, семинари, средби на предлог/иницијативи на установата и други институции и дипломатски претставништва,
- организирање на настапи на установата на домашни и странски собири, фестивали и друг вид манифестации,
- остварување на соработска во национални и меѓународни проекти и остварување на соработки со други установи од доменот на музичката дејност,
- остварување на контакти со приватни компании и правни субјекти од државата и странство,
- креирање на маркетинг стратегијата на установата,
- презентација и рекламирање на спонзорите,
- изготвување на анализа на можни донатори и спонзори на установата,
- организирање на програмско-промотивни активности на установата,
- подготовка на писмени соопштенија за печат и прес-конференции и остварување на комуникација со јавноста и медиумите за работата на установата.
- подготовка на информации за јавноста во врска со програмата и други настани во организација на НУ „Оркестар за цез музика“ – Скопје,
- организирање на конференции за печат, радио и ТВ и остварување контакти со надворешни физички и правни лица,
- подготовка на материјали за рекламен материјал,
- остварување контакти за договарање на спонзорста и следење на нивната реализација,
- реализирање на договори поврзани со маркетингот,
- анализирање на пазарот на потенцијалната публика и изготвување извештаи за истото;
- планирање и подготвување на нацрт годишната програма за работа на установата,
- подготвување на концепции и сценарија за концерти или друг вид активности во рамките на културните манифестации,
- организирање на концерти, настани, трибини, промоции, предавања, семинари, средби на предлог/иницијативи на установата и други институции и дипломатски претставништва,
- организирање на настапи на установата на домашни и странски собири, фестивали и друг вид манифестации,
- организирање и продажба на билети и подготвување извештаи за реализираната продажба,
- организирање на распоредот на публика,
- подготвување месечни, квартални и годишни извештаи за продажба на билети,
- собирање на статистичките податоци за продажбата на билетите,
- анализирање на статистичките податоци за продажбата на билетите,
- предвидување, планирање, имплементација и евалуација на продажната стратегија,
- истражување и идентификување на нови можности за развој и ширење.

**2.2. Во Одделението за човечки ресурси се вршат следниве работи и задачи:**

- подготвување на писмена согласност на актите за внатрешна организација и за систематизација на работните места,
- подготвување на функционална анализа на работните места во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје, како и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје,
- координирање на системот за оценување на вработените во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје и аналитичка обработка на податоците,
- обезбедување на стручно оперативан и логистичка поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и Законот за вработени во јавен сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на правата и должностите од работниот однос,
- подготвување на годишна програма за обуки во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје и подготовка на извештаи за степенот на реализација на обуките,
- развивање и ажурирање на содржини и бази на податоци поврзани со управувањето со човечките ресурси,
- презема мерки за законито и навремено водење на постапките во врска со остварувањето и заштитата на правата и обврските на државните и јавните службеници што произлегуваат од работниот однос,
- подготвување на акти поврзани со постапките за дисциплинска и материјална одговорност на вработените,
- водење на матична книга и персонални досиеа на вработените,
- изготвување на одлуки, решенија, договори, потврди по разни основи од сферата на работните односи.

### **3. Уметничка служба – Оркестар за џез музика**

Во Уметничката служба се вршат следните работи и задачи:

- реализација на проби, концерти и снимања,
- проверка на состојба на нотен материјал на дела за изведба,
- изведување на оркестарски делници на посебни инструменти (труба, тромбон, саксофон, џез пијано, џез гитара, џез контрабас, ударни инструменти, џез тапани, перкусии),
- изведба на вокална џез музика;
- присуство на проби со претходно навежбан материјал,
- изведба на соло делници,
- координирање на активностите на оркестарот,
- координација на работа на оркестарските уметници и диригентот,
- тонско снимање за време на проби и концерти,
- изготвување на микс за тонски пренос на телевизија,

- снимање, миксање и припремање на тонска снимка за издавање на музика на носачи на звук.

#### IV. Начин на работа

##### Член 6

Со организационите единици во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје раководи раководител распореден со решение од директорот, односно непосредно раководи директорот на НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје.

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

##### Член 7

Работните задачи и обврски на раководните работници и на вработените се утврдуваат со Правилникот за систематизација на работните места.

Секој вработен во НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје е должен работите и задачите да ги извршува одговорно, совесно, целосно, квалитетно и навремено.

Секој вработен 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 НУ „Оркестар за џез музика“ – Скопје и законските прописи.

##### Член 8

Составен дел од Правилникот за внатрешната организациона поставеност на НУ „Оркестар за џез музика“ - Скопје е графичкиот приказ на внатрешната организација на институцијата (органограм).

#### V. Преодни и завршни одредби

##### Член 9

Постапката за изменување и дополнување на правилникот е иста како и при донесувањето.

##### Член 10

Овој правилник влегува во сила со денот на добивањето согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и негово усвојување од страна на Управниот одбор на Националната установа „Оркестар за џез музика на Република Северна Македонија“ - Скопје.

Архивски број 02-1/2  
Датум 16.11.2023



в.д. Директор

Гоце Стевковски

Националната установа „Оркестар за џез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје

Директор

Сектор за  
административни,  
општи и правни  
работи

Сектор за маркетинг,  
односи со јавност и  
човечки ресурси

Уметничка служба -  
Оркестар за џез  
музика

Одделение за  
административни,  
општи и правни  
работи

Одделение за  
маркетинг и односи  
со јавност

Одделение за  
материјално -  
финансиско  
работење

Одделение за  
човечки ресурси