

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), директорот на Националната Установа Филмски центар Вардар филм – Скопје, на ден 06.12.2022 година донесе

**ПРАВИЛНИК**  
за внатрешна организација на Национална установа – Филмски центар Вардар филм  
– Скопје

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Националната установа – Филмски центар Вардар филм - Скопје, видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начинот и формата на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Националната установа (органограм).

### Член 2

Надлежностите на Националната установа се определени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за културата, и други законски и подзаконски прописи.

Работите и задачите во Националната установа се групираат според видот, обемот, сложеноста, 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 Националната установа се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, подзаконските прописи и општите акти на Националната установа, независност и одговорност при вршењето на работите, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици.

## II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

### Член 4

Во Националната установа се формираат следните организациски облици/единици:

Сектор  
Одделенија

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut  
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА-ФИЛМСКИ ЦЕНТАР ВАРДАР ФИЛМ  
INSTITUCIONI NACIONAL-QENDRA FILMKE VARDAR FILM

Бр.-Nr. 0101-317

66.12 20 22 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

### Член 5

Согласно член 4 од овој правилник, за вршење на работите од административен карактер, во Националната установа се формираат следните организациски единици кои се опфатени во административната служба:

1. Сектор за административно правни, општи работи и материјално финансиско работење
  - 1.1 Одделение за административно правни работи и општи работи;
  - 1.2 Одделение за материјално финансиско работење;

За вршење на стручните работи, како дел од стручната служба се формира:

2. Одделение за инвестиции и развој на филмската дејност

Помошно техничките работи ги вршат помошно технички лица.

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 6

#### АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1. Сектор за административно правни, општи работи и материјално финансиско работење

Секторот за административно правни, општи работи и материјално финансиско работење ги врши следните работи :

- Организација на работата на Секторот и надзор над извршување на надлежностите на Секторот;
- давање правни мислења за определени правни прашања на барање на Директорот;
- Следење на примената на нормативните акти и давање иницијатива за измени и дополнувања на истите;
- води грижа за правилна и навремена примена на законските, подзаконските прописи и општите акти во работењето на институцијата;
- Изработка одлуки, решенија, заклучоци, ставови и др. акти донесени од органите на Националната установа;
- Давање правни совети и насоки на вработените во Националната установа;
- Следење на прописите од делокругот на работата на Националната установа и следење на стручна правна литература;
- Грижа за правилна примена на важечките прописи кои го уредуваат работењето на Центарот;
- Во соработка со директорот води грижа за навремено подготвување и донесување на сите општи акти на Центарот;
- Следење на законските прописи и подготовка на нормативни акти;
- Организирање, координација и грижа за доследна примена на законските прописи;

- Распоредување и организација на дневни задачи во рамки на организационите единици;
- Навремено извршување на сите одлуки, решенија и налози;
- Следење и анализа на спроведување на општите и посебните акти и други предлози и мислења за усогласување;
- Координација на постапката за изработка на Годишната програма за работа на Националната установа и координација на активностите за реализација на годишната програма;
- подготвува анализи, оценувања и проценувања на состојбите во работењето, проблемите кои се појавуваат во остварувањето на програмските задачи и предлага решенија за истите;
- согласно законските и подзаконските прописи подготвува акти и потребна документација и дава стручна помош во рамките на матичната дејност на Националната установа;
- Координирање на активностите при спроведување на процесот на оценување на вработените во институцијата;
- Координација на активностите поврзани со постапките за вработување;
- Го координира извршувањето на работи кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси во Установата;
- Го координира вршењето на работите поврзани со материјално финансиското и сметководственото работење на Установата;

### **1.1. Одделение за административно правни и општи работи**

Одделението за административно правни и општи работи ги врши следните работи:

- Следење на законските прописи и преземање потребни активности за изменување и дополнување на општите акти на Филмскиот центар;
- Го координира изготвувањето на планот за годишни одмори на вработените во институцијата;
- Подготовка на решенија за годишни одмори, платени, неплатени отсуства и друг вид на отсуства од работа за вработените;
- Води грижа за доследно почитување на правата и обврските на вработените, кои произлегуваат од работниот однос;
- Водење на кадрова евиденција и персонални досиеја за вработените;
- Обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките кои се однесуваат на управување со човечките ресурси;
- Изготвува извештаи, информации и анализи за состојбата и потребите на правната заштита и предлага мерки за унапредување на истата;
- Подготовка на потребната документација за спроведување на постапки за дисциплинска и материјална одговорност;
- Спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност;
- Спроведување на постапките на оценување на административните службеници
- Организирање и координирање на стручно усовршување на вработените;
- Доставува потребни податоци од работен однос за вработените до Министерството за информатичко општество и администрација, со право на пристап до Регистарот за вработените во јавниот сектор;
- Ја изготвува потребната документација за објавување на огласи за вработување, пријавување на избраните кандидати до АВРМ, Фондот за ПИОМ и ФЗОМ;

- Комуницира со надлежните министерства и други надлежни органи, а во врска со остварување на права од работен однос на вработените и доставување на потребни податоци и информации за вработените;
- Изработка на правилник за внатрешна организација и правилник за систематизација на работните места во институцијата и нивни измени и дополнувања;
- Изготвување на годишен план за вработување и негови измени и дополнувања и доставување до Министерството за култура и Министерството за информатичко општество и администрација на согласност;
- Контрола на редовноста на вработените во институцијата;
- Врши нормативно – правни и стурчно – оперативни задачи од областа на деловното и авторското право и други правни прашања;
- Презема мерки за законито и навремено водење на постапките од областа на јавните набавки, води регистар на јавни набавки и доставува податоци до Бирото за јавни набавки;
- Подготовка на актите и одлуките донесени во постапката за јавна набавка;

## **1.2 Одделение за материјално финансиско работење и сметководство**

Во рамките на Одделението за извршуваат следните работи:

- Ги следи законските и подзаконските прописи од областа на материјалното и финансиското работење и се грижи за нивна примена;
- Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Центарот, утврдени со буџетот;
- Изготвување на финансиски план за извршување на буџетот на националната установа (месечен, квартален и годишен);
- Водење на сметководствена евиденција на влезни и излезни фактури
- Усогласување на приходи и расходи на институцијата;
- Комплетирање и контрола на финансиски документи, контирање и кничење на истите во главната книга;
- Водење на благајничкото работење, благајнички налози, извештаи и сите уплати и исплати во институцијата;
- Контрола на законистоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење;
- учествува во изготвувањето на годишен план за јавни набавки на Националната установа;
- Ја подготвува потребна документација за реализација на договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација;
- Го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Центарот;
- Врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- Подготвува полугодишен и годишен извештај за финансиското работење на Националната установа;
- Врши благајничко работење;
- Врши материјално работење;
- Подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- Пресметување и исплата на платите на вработените во Центарот;

- Води грижа за правилен и навремен попис на средствата, обврските и побарувањата;
- Врши работи од областа на финансиското управување и контрола;
- Учество во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Филмскиот центар;
- врши и други работи од надлежност на одделението.

#### Член 7

#### ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

#### 2. Одделение за инвестиции и развој на филмската дејност – ги извршува следните надлежности:

- Извршува работи поврзани со организациските активности на културни програми;
- Изработка на стратегија за промоција на македонска кинематографија на Северна Македонија како дестинација за снимање на филмови;
- Промовирање на филмската дејност во државата и надвор од неа;
- Подготовка на материјали и документи за прашања поврзани со македонската кинематографија;
- Подготовка на материјали и документи (дописи, известување..);
- Подготовка на материјали и документи во врска со филмските проекти;
- Одржување и работа во тонското студио и студиото за колор корекција и монтажа;
- Соработка со продукции преку склучување на договори за отстапување на опрема и простор;
- Активности за промоција и маркетинг на киносалата во рамките на Центарот;

#### Член 8

#### ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Помошно техничките лица ги вршат следните работи:

- Прием и издавање на костими на продуценти согласно потребите;
- Одржување на фундусот;
- Евиденција на предметите од фундусот;
- Евиденција на предметите - реквизитите;
- Одржување на костимите во уредна состојба
- Грижа за складирање на реквизитите;
- Организациско технички работи во врска со прием и средување на поштата;
- Одржување на хигиената во просториите на Филмскиот центар
- Прием и упатување на странки.

## **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

### **Член 9**

Со организациските единици раководат Раководители на сектори и раководители на одделенија.

### **Член 10**

Раководењето во Национална установа Филмски Центар Вардар филм - Скопје се остварува преку колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

- Директор;
- Раководител на сектор
- Раководителите на одделенијата

Во зависност од значењето и сложеноста на прашањата што се разгледуваат, на покана од директорот на колегиумот може да присуствуваат и други стручни лица.

### **Член 11**

Заради поуспешно извршување на програмските работи, директорот на Центарот може да формира Стручен совет;

### **Член 12**

Задачите и начинот на работењето на директорот, Стручниот совет, се определени со Статутот на Националната установа, а работните задачи и обврски на раководителот на Секторот за административно правни, општи работи и човечки ресурси и раководителите на одделенијата се определени со Правилникот за систематизација на работните места.

### **Член 13**

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на внатрешната организација на Националната установа (органограм).

## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 14**

Измени и дополнувања на овој правилник се врши на ист начин и во постапка како и за неговото донесување.

### **Член 15**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Национална установа Филмски центар – Вардар филм Скопје , број 02 - 254 од 10.09.2020 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила осмиот денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација

НУ Филмски центар  
Вардар фильм Скопје

директор



Скопје, 06.12.2022 година