

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, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" 143/19 и 14/20), и член 28 став (2) точка 5 од Законот за култура ("Службен весник на 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 11/18), директорот на Националната установа „Охридско лето“ - Охрид, на 05.08.2020 година донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА „ОХРИДСКО ЛЕТО“



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
ОХРИДСКО ЛЕТО
Бр. 01-2711
05.07. 20 20 год.
ОХРИД

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Национална установа Охридско лето(во натамошен текст:Установа), видовите и бројот на организациони единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во установата, како и графички приказ на внатрешната организација

Член 2

Внатрешната организација на Установата е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за култура.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и други карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

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 ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Установата се формираат следните организациски единици:

1. Одделение за административни, општи и правни работи
2. Одделение за програма
3. Одделение за маркетинг
4. Одделение за сценско техничка реализација

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. Одделение за административни, општи и правни работи

Одделението за административни, општи и правни работи ги врши следните работи и задачи:

- Вршење административни работи од надлежност на организационата единица;
- Следење и применување на прописите, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- Вршење најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;
- Подготвување материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значењеза примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- Оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- Вршење и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на установата;

2. Одделение за програма

Член 6

Одделението за програма ги врши следните работни задачи:

- Координација на годишната програма на НУ Охридско лето
- Припремање на годишниот календар на активности
- Подготвување програмски извештаи (периодични и финални).
- Изготвување извештаи по завршувањето на фестивалот Охридско лето
- Соработување со сите сектори за изработување на годишна и повеќегодишна програма на проекти од интерес за фестивалот
- Соработување со институции од земјата и странство, изготвување проекти содржани во програмата за работа на Установата
- Истражување и проектирање нови можности кои ќе значат програмски и инвестиционо технички растеж на Установата и подобрување на неговата материјална состојба;
- Покренување иницијативи за осмислување и реализација на заеднички програмски и инвестиционо технички проекти
- Организирање, координирање и спроведување проекти со странските амбасади во Р.Македонија и Фондации кои финансираат проекти од областта на културата и од областа на инвестиционо техничкото осовременување на процесот на работа на Установата
- Соработка со домашни и странски уметници, ансамбли и институции за реализација на програмата на фестивалот
- Соработување со концертни агенции и менаџери во земјата и странство за реализација на програмата на Охридско лето

- Координирање во размената на македонските уметници и ансамбли со странските

3. Одделение за маркетинг

Член 7

Одделението за маркетинг ги врши следните работни задачи:

- Соработката со приватни компании и претпријатија од локалната и национална средина средина
- Осмислување пропагандни и други промотивни активности за изданијата на Установата
- Креирање на маркетинг стратегија
- Промоција на промотивни активности
- Прибирање на приходите за финансирање на програмата на фестивалот и навремена наплата на побарувањата од правните лица
- Организирање пропаганда на Охридско лето за време на неговото одржување и после тоа
- Собирање информации и податоци од секторите
- Изготвување текстови
- Организирање на графичкото реализирање, пропагандните публикации и форми: претпрограми, програми, плакати афиши-летоци, дневни програми, каталог, билтен, јубилејни и други публикации
- Подготвување и организирање прес конференциите за печат и други медиуми за време на одржувањето на фестивалот
- Реализирање и координирање на целокупната продажба на влезни билети преку продажба на монтажни и фиксни продажни пунктови и веб продажба
- Асистирање во подготовката на продажната стратегија, следење и спроведување маркетинг стратегиите за продажба, изготвување едноставен модел за комуникација со купувачите, партнерите и вработените, приближување на купувачите, градење на лојалност, учество во подготовката на стратегијата за продажби
- Координирање на процесот на поставеност и рекламирање на Веб продажба, водење on-line пристап на вработените, купувачите, и партните во делот на продажбата;
- Координирање на процесите со наградните игри и happy hour кампањите за делење на бесплатни билети на одредени места
- Контролирање на процесот на продажба на влезни билети со фискални сметки, проверка на извештаите од билетопродавачите и вршење споредување со фискалните извештаи, превземање и предавање готовината од продадени билети од билетопродавачите до благајникот на дневно ниво, изготвување записник за секој реализиран термин
- Подготвување дневни, недлени и месечни извештаи за текот на продажбата
- Подготвување на анализа на најусешни компании во Р.М, интернет истражување за пронаоѓање на таргет компанији
- Изготвување апликации, понуди, барања и презентации
- Планирање на мали настани кои се поврзани директно со спонзорите и спонзорствата
- Вршење административна организација и менаџирање на сите работни процеси но само во меѓусебна координација со менаџерот или директорот на Установата
- Вршење компјутерска обработка на печатени публикации
- Снимање и фотографирање на претстави на фестивалот

4. Одделение за сценско техничка реализација

Член 8

Одделението за сценско техничка реализација ги врши следните работни задачи:

- Организирање и посредување во презентирање на сценско техничката работа на Охридско лето при реализација на уметничката програма;
- Осмислување, изготвување, предлагање и подготвување сценско технички планови за работата
- Подготвување апликации за предлог сценско-технички проекти
- Остварување контакти и размена на искуства со искуства со сродни институции во земјата и странство
- Преговарање и соработка со организации и установи од областа на сценско техничката дејност
- Продажба на билети, прибирање на дневен промет и внес во благајна, примање на финансиски билети од благајник, водење картотека за реализација на програми
- Уредување на сценските простори , средување на гледалиштата од сценските простори пред и за време на одржувањето на Фестивалот
- Вршење превоз на опрема и други возачки активности
- Оддржување на хигиена на работни простории и сцени

IV.НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 9

Со установата раководи:

- Директор

Надлежностите на директорот поблиску се уредени со Законот за култура и Статутот на НУ „Охридско лето“.

- НАЧИН НА РАБОТА

Член 10

Одделенијата се составени од советници, стручни соработници, соработници и помошно-технички лица кои самостојно или со помош на менторство ги извршуваат своите задачи. Со одделенијата раководи Директорот на Установата. Во целиот процес на извршување на работните активности вработените во одделенијата соработуваат меѓу себе. Секој вработен во одделението има точно определена работана задача и тесно соработува со другите колеги во одделенијата. За успешно извршување на работните задачи одделенијата рамноправно соработуваат меѓу себе.

Член 11

1.За вршење на одредени работи и работни задачи од временен карактер, поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и договорените работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат надворешни соработници.Соработниците се ангажираат за вршење на општи, оперативно-технички, стручно-административни, стручно-специјалистички и слични работи.

2.Соработниците се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмската или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.Договорот се склучува во согласност со Закон.

3.За вршење на одредени работи и работни задачи за кои НУ Охридско лето не е екипирана кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција или кога тоа е оправдано од други причини, во реализација може да бидат вклучени, односно ангажирани надворешни соработници, од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејност на НУ „Охридско лето“.Во овие случаи, надворешните соработници се ангажираат во својство на селектори, консултанти, раководители на научно - истражувачки проекти, раководители односно координатори или членови на стручни тимови и стручни работни групи или други облици на тимска работа.Ангажирањето на надворешните соработници го врши директорот согласно закон.

Член 12

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на Установата (органограм), даден во прилог

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за за внатрешна организација на НУ„Охридско лето“-Охрид број 01-59/1 од 25.02.2015година.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество.

Бр. 01-271/1

05.08.2020 година



