

Бр. 01-3909/1 од 14.10.2025

Врз основа на Одлуката за утврдување пречистен текст на Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Национална опера и балет и на Правилникот за систематизација на работни места во Националната установа Национална опера и балет, со архивски број 02-2976/5 од 10.07.2025 година донесена од Управниот одбор на Националната опера и балет, Комисијата формирана со Решение број 01-2927/1 од 04.09.2025 година, го утврди пречистениот текст на Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Национална опера и балет.

Пречистениот текст на Правилникот за внатрешна организација ги опфаќа: Правилникот за внатрешна организација во Националната опера и балет со архивски број 01-1685/2 од 27.08.2020 година, правилниците за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешна организација во Националната установа Национална опера и балет бр. 01-2955/1 од 30.08.2022 и 01-2927/1 од 09.07.2025 година.

Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Национална опера и балет и измените и дополнувања се донесени од страна на директорот, вр основа член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019, 14/2020 и 208/2024), и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998; 49/2003; 82/2005; 24/2007; 116/2010; 47/2011; 51/2011; 136/2012; 23/2013; 187/2013,44/2014, 61/15, 154/15, 39/16, 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 265/2024),

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на Националната установа
Национална опера и балет
(пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Националната установа Национална опера и балет (во натамошниот текст: Национална опера и балет), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на Национална опера и балет е уредена согласно надлежностите утврдени со Законот за културата и други прописи.

Работите и задачите 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 Национална опера и балет се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Работите и задачите во Националната опера и балет се вршат во следните организациски единици:

1. Административна служба

- 1.1. Сектор за административно-правни и кадровски работи
 - 1.1.1. Одделение за административно правни работи
 - 1.1.2. Одделение за човечки ресурси
- 1.2. Сектор за материјално финансиски работи и сметководство
 - 1.2.1. Одделение за сметководство
 - 1.2.2. Одделение за материјално финансиски работи
- 1.3. Сектор за ИТ поддршка
- 1.4. Самостојна единица за внатрешна ревизија
- 1.5. Сектор за јавни набавки
- 2. Стручни служби
 - 2.1. Самостојна единица – дирекција на Национална опера и балет
 - 2.2. Уметнички ансамбл Опера
 - 2.2.1. Оддел за уметничко раководење
 - 2.2.2. Оддел за уметничко-техничка поддршка
 - 2.2.3. Оперски солисти
 - 2.2.4. Оркестар
 - 2.2.5. Хор
 - 2.3. Уметнички ансамбл Балет
 - 2.3.1. Оддел за уметничко раководење
 - 2.3.2. Оддел за уметничко-техничка поддршка
 - 2.3.3. Балетски играчи
 - 2.4. Сектор за маркетинг и односи со јавност, документација и продажба на билети
 - 2.4.1. Оддел за маркетинг и односи со јавност
 - 2.4.2. Оддел за документација
 - 2.4.3. Оддел за продажба на билети
- 3. Сценска техника
 - 3.1. Оддел за сценски работи
 - 3.1.1. Единица за декор
 - 3.1.2. единица за реквизита
 - 3.1.3. единица за техничко одржување и манипулација на сцена
 - 3.1.4. единица за светло
 - 3.1.5. единица за тон и видео
 - 3.2. Оддел за изработка на сценска опрема
 - 3.2.1. единица за сликарско вајарски работи
 - 3.2.2. единица за дрводелски работи
 - 3.2.3. единица за тапетарски работи
 - 3.3. Оддел за костимирање
 - 3.3.1. Единица за шивачки работи
 - 3.3.2. Единица за шапкарски работи
 - 3.3.3. Единица за одржување, сликање и патинирање на костими
 - 3.3.4. Единица за чевларски работи
 - 3.3.5. Единица за шминка, перики и маскирање
 - 3.3.6. Единица за костимска гардероба
 - 3.4. Оддел за безбедност и ППЗ, хигиена и општо одржување
 - 3.4.1. Единица за општо одржување и хигиена
 - 3.4.2. Единица за безбедност и ППЗ.

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

(1) Во рамките на Сектор за административно-правни и кадровски работи, се извршуваат следниве работи и задачи:

- изготвување функционална анализа на работните места во Националната опера и балет и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во Националната опера и балет во врска со воведувањето во работата и менторството;
- координирање на системот на оценување на вработените во Националната опера и балет, и аналитичка обработка на податоците;
- изготвување годишна програма за обуки на вработените во Националната опера и балет, и извештаи за степенот на реализацијата на обуките;
- развивање политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во Националната опера и балет од аспект на управувањето со човечки ресурси;
- развивање политики за унапредување на дисциплината на вработените во Националната опера и балет без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- водење персонална евиденција во Националната опера и балет и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;
- пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
- следење и асистирање во спроведувањето на кадровската политика на Националната опера и балет;
- подготвување акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со вработени од аспект на управување со човечките ресурси;
- застапување на установата пред судски, управни и други инстанци, врз основа на овластување,
- и други работи од надлежност на секторот.

(2) Во рамките на Секторот за финансиско материјални работи и сметководство се извршуваат следниве работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Националната опера и балет утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Националната опера и балет;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен);
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Националната опера и балет;
- сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и благајничко работење;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Националната опера и балет;
- координирање на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Националната опера и балет;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување или укинување на финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните прописи од областа на финансиското управување и контрола;
- вршење проценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на

целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);

- подготвување информации и извештаи за извршување на буџетот;
- следење на примената на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- водење сметководствена евиденција за извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- водење сметководствена евиденција на основните средства на установата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- вршење сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- и други работи од надлежност на секторот.

(3) Во рамките на Секторот за ИТ поддршка, се извршуваат следниве работи и задачи:

- Детекција и решавање на ИТ проблемите преку обезбедување на квалитетна техничка поддршка
- Управување со информатичка инфраструктура
- Водење на ажурна документација за сите активности
- Користење на соодветни процеси и процедури при извршување на активностите
- Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на информатичката технологија
- Учество во изработката на годишната програма за работа на установата
- Подготовка на извештаи и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа.

(4) Во рамките на самостојната единица за внатрешна ревизија се извршуваат следниве работни задачи:

- давање поддршка на раководителите во субјектот од јавниот сектор за остварување на целите на субјектот преку:
 - а) изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
 - б) процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на:
 - усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори,
 - веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации.
 - безбедноста на имотот и информациите и
 - извршувањето на задачите и остварувањето на целите;
 - в) давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури и
 - г) мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.

(5) Во рамките на Секторот за јавни набавки се извршуваат следниве работи и задачи:

- Изготвување на годишен план за јавни набавки и следење на реализацијата на планот за јавни набавки,
- Изготвување на одлуки за јавни набавки, објавување на огласи за јавна набавка на електронскиот систем за јавни набавки, службено гласило и меѓународно службено гласило согласно одредбите на законот за јавни набавки,
- Изготвување на тендерски документации, и на договори за јавни набавки,
- Спроведување на набавки од мала вредност и координирање и стручна помош на комисиите при спроведување на постапките за јавни набавки

- Водење на жалбена постапка пред Државната комисија за жалби по јавни набавки,
- Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки,
- Ажурирање на известувањата за реализација на договорите за јавни набавки и кварталната евиденција на ЕСЈН,
- Вршење други работи поврзани со спроведување на постапките за јавни набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.

2. СТРУЧНИ СЛУЖБИ

(1) Во рамките на самостојната единица за поддршка на директорот – дирекција на Национална опера и балет, се вршат следниве работи и задачи:

- извршување работи во насока на организирање на обврските на директорот и водење деловна комуникација,
- подготвување на материјали, документи и податоци од значење за обврските на директорот,
- ажурирање на податоци за настаните во објектот на Националната опера и балет,
- вршење преводи од странски јазик,
- асистирање и координирање на подготовката на годишната програма на установата,
- други задачи од значење за работењето на директорот.

(2) Во рамките на Уметнички ансамбл Опера се вршат следниве работи и задачи:

- подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти,
- изработка на годишната програма за работа,
- организирање на работата во врска со реализацијата на програмата,
- изработка на дневни, неделни и месечни распореди за работа,
- координирање на активностите на учесниците во програмата,
- комуникација со учесници (домашни и странски) во програмата
- изработка на спецификација за потрошен материјал за инструментите по вид и количина,
- други работи од значење за работниот процес на Операта.

(3) Во рамките на Уметнички ансамбл Балет се вршат следниве работи и задачи:

- подготовка и учество во претстави, концерти и други проекти.
- изработка на годишната програма за работа,
- организирање на работата во врска со реализацијата на програмата,
- изработка на дневни, неделни и месечни распореди за работа,
- координирање на активностите на учесниците во програмата,
- комуникација со учесници (домашни и странски) во програмата
- изработка на спецификации по вид и количина за набавка на потребна балетска опрема
- други работи од значење за работниот процес на Балетот.

(4) Во Секторот за маркетинг и односи со јавност, библиотека и документација и продажба на билети, се вршат следниве работи и задачи:

- подготовка на информации за јавноста во врска со програмата и други настани во реализација на Националната опера и балет,
- организирање конференции за печат, радио и ТВ, и остварување контакти со надворешни физички и правни лица,
- подготовка на материјали за рекламен материјал,
- остварување контакти за договорања на спонзорства и следење на нивната реализација,
- реализација на договорите поврзани со маркетингот,
- вршење анализа на пазарот на потенцијална публика и за тоа изготвува извештаи,
- организира и ја врши продажбата на билети, подготвува извештај за реализираната продажба,
- организирање на распоредот на публика и работата на гардеробата за публика,
- го надградува и ажурира историскиот архив на Националната опера и балет,

- создавање, прибирање, обработување и чување: плакатотека, фототека, дискотека, магнетотека, филмотека, сценографски и костимографски скици, списанија и печатени материјали во врска со Националната опера и балет и програмата за работа на Националната опера и балет,

- соработување со стручни и научни библиотеки,
- подготвување извештаи за работењето на секторот.

3. СЦЕНСКА ТЕХНИКА

3.1. Во рамките на Сценска техника – дирекција, се вршат работи и задачи:

- организирање на процесот на сценска подготовка
- координирање на работниот процес помеѓу секторите во рамките на сценска техника и со другите сектори и оддели

- изработка на дневен, неделен и месечен распоред за работа
- собирање, обработка на податоци потребни за изработка на технички спецификации за набавка и изработка на финални технички спецификации и
- други работи од значење за работниот процес на сценска техника.

3.2. Оддел за сценски работи – работи и задачи:

- извршување работи и задачи врзани со декор и други физички работи за сценски и други потреби,

- извршување работи и задачи во врска со снабдување на претставите со потребна реквизита и поправки од помал обем,

- одржување и ракување со електронскиот дел од сцената и
- одржување и ракување со машинскиот дел од сцената.
- ракување со уредите за сценско осветлување
- одржување на сценското осветлување и други работи врзани со сценски ефекти.
- ракување и одржување на тонските уреди.

3.3. Оддел за изработка на сценска опрема – работи и задачи:

- изведување сликарски и вајарски работи
- изработка на предмети од сценска и лична реквизита за потребите на претставите.
- изведување дрводелски работи за сценски и други потреби
- изведување железарско-браварски работи за сценски и други потреби.
- изведување тапетарски работи за сценски и други потреби.

3.4. Оддел за костимирање – работи и задачи:

- изработка на костими
- вршење други шивачки работи за сценски потреби и одржување на костими.
- изработка на шапки и други видови гардероба и цветни аранжмани
- вршење шминкерски и фризерски работи за сценски потреби
- креирање и изработка на маски за сценски потреби
- изработка на разни обувки за сценски потреби, балетски патики и друго
- чистење и боење на костими и ткаенини за сценски потреби
- перење и пеглање сценски костими
- подготовка на сценските костими и непосредно помагање за нивно облекување
- ситни поправки на сценската гардероба
- други работи потребни за непречено користење на сценската гардероба.

3.5. Оддел за безбедност и ППЗ, хигиена и општо одржување – работи и задачи:

- извршување работи од областа на заштитата, безбедноста и здравјето при работа,
- извршување работи за одбрана, безбедност, противпожарна заштита и обезбедување на објектот

- чистење и одржување на просториите во објектот и зелените површини околу објектот.

- извршување работи на машинско одржување, електроодржување, заварувачки и машинбраварски работи, браварски, водоинсталатерски и други работи за општо одржување на објектот.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 6

Со организационите единици во Националната опера и балет раководи раководител распореден со решение од директорот, односно непосредно раководи директорот на Националната опера и балет.

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

Член 7

Работните задачи и обврски на раководните работници и овластените лица од член 7 на овој правилник, се утврдуваат со Правилникот за систематизација на работните места.

Секој вработен во Националната опера и балет е должен работите и работните задачи и обврски да ги извршува одговорно, совесно, целосно, квалитетно и навремено.

Секој работник 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 Националната опера и балет и законските прописи.

Член 8

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на Националната опера и балет (органограм).

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

Овој правилник влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор и Министерството за јавна администрација.

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1283/1 од 31.03.2016 и Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4357/2 од 16.11.2018 година.

Директор
Оливер Арсовски

Број 01-3909/1
14.10. 2025 година