

Врз основа на член 36 од законот за култура(СлвесникнаРепубликаМакедонија" 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, а во врска со член 127 став (2 )Колективниот договорзакултура (Службенвесник на Република Северна Македонија бр. 10/2020,и член 17 став 7 од Законот за вработените 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 143/2019 )и 14/20) директорот на Општинска Установа за Култура "Дом на млади"- Штип, на 07.08.2020 година донесе:

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
ОУК "ДОМ НА МЛАДИ" ШТИП**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Општинската установа за култура "Дом на млади" Штип (во понатамошниот текст: (ОУК"Дом на млади"- Штип) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици - служби на ОУК "Дом на млади"- Штип;
- делокругот на работа на организациските единици- служби, нивната одговорност, и
- начините и формите на раководење и нивните надлежности и одговорности.

**Член 2**

Со внатрешната организација на ОУК "Дом на млади"- Штип утврдена со овој Правилник се обезбедува примена на следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици - служби;
- делегирање на овластувања.

**Член 3**

Графичкиот приказ на внатрешната организација на ОУК"Дом на млади"-Штип (органограм) е дадена во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

**Член 5**

Во ОУК "Дом на млади"- Штип се формираат следниве организациони единици – служби:

1. Административна служба

2. Стручна служба
3. Помошно-техничка служба

#### **Член 6**

Организационите единици- служби во ОУК “Дом на млади”-Штип се формираат заради непосредно извршување на нормативно – правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, комуникациски, оперативни, материјално-финансиски, стручно – административни работи, како и други функции.

### **III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ– СЛУЖБИ**

#### **Член 7**

Надлежностите на организационите единици – службите во ОУК “Дом на млади”- Штип се следните:

**1.АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; изработка на договори; организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во ОУК“Дом на млади”-Штип; спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици- служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган; изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на ОУК“Дом на млади”-Штип; водење на персонална евиденција на вработените согласно законските прописи; управување со лични досиеја на вработените и пристапот до лични податоци; подготовкa на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените; вршење на работи на здравствено и социјално осигурување на вработените; извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречено функционирање на установата; како и архивското работење и општите работи.

Административната службаги опфаќа и работите инадлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-

финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвува предлог буџет, годишни, квартални месечни финансиски планови за буџетот; подготовкa на финансиски план и негова реализација; водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на РМ и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книgovodствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; следење и примена на прописите од областа на даночите, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; подготовкa на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на ОУК "Дом на млади" Штип; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовкa на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

**2. СТРУЧНАТА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со посредување во културата преку музичка, ликовна, драмска, литературна дејност како и издавачка, филмска дејност и аматерски самодејности.

Во стручната служба се извршуваат работите и надлежностите кои се однесуваат на програмски и функционалнопоттикнување и развојнакултурата, особеноатворештвотонадецата и младите, накултурно-уметничкиотаматеризам и објавувањетокултурно-уметничкидела, како и завршењедругидејностидобластанакултурата.Извршителите востручната служба ја програмираат и ја организираат целокупната активност од областа на музичката дејност,контактираат со музички уметници ,групи и други потенцијални учесници во музичките програми што ќе се реализираат во ОУК"Дом на млади"-Штип;ја програмираат и организираат работата од областа на културата;ги остваруваат сите потребни контакти со автори, издавачи и други поединци и институции неопходни за реализација на пооделни проекти (промоции на книги, поетски вечери, книжевни портрети и сл.);го подготвуваат потребниот пропаганден материјал и ги информираат средствата за јавно информирање;ја подготвуваат и организираат работата на литературниот клуб, анимираат и обезбедуваат членство во истиот и вршат едукација и пропаганда на пишаниот збородносно ги извршуваат сите работи поврзани со остварување на програмата на ОУК "Дом на млади"-Штип.

**3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на оперативно-техничките и помошните работи.Помошно- техничкиот персонал најодговорно се грижи за правилно остварување и функционирање при одржување на секоја претстава, односно се грижи за квалитетот на тонот, негова синхронизација и адаптација во смисла на правење на звучни ефекти со помош на радио уреди, репродукции на аудиовизуелни средства и други видови техника, ракува со звучната опрема, понатаму раководи со работата на поставување на расветлените тела, ја координира работата со сценската техника, односно ги извршува сите

работи на сцена поврзани со остварување на програмата на ОУК“Дом на млади”-Штип. Помошно техничкиот персонал е задолжен за извршување на редовно механичко и дезинфекционо одржување на хигиената во работните простории, на инвентарот, на санитарните јазли и ходниците, уредување и одржувањето на хигиената волетната бавча и дворнотоместово ОУК “Дом на млади”-Штип, води грижа за целокупниот имот, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греене и столаријата во зградата, води грижа за одржување намебелот, одржување и прегледи на ПП апаратите, за техничката исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; набавка на сите потребни материјали (ситен, крупен и потрошени), оформување и комплетирање на документација, водење на евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентарот, помош при попис во ОУК“Дом на млади” -Штип, грижа за парно греене и одржување на парно греене, разнесување на целокупната пошта, обезбедување навнатрешниот инвентар, летната бавча и дворнотоместово ОУК “Дом на млади”-Штип.

#### **IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА НА ОУК “ДОМ НА МЛАДИ” ШТИП**

##### **Член 8**

Со работата на ОУК“Дом на млади”- Штип раководи директор.

##### **Член 9**

Во организационите единици – службите, извршителите работни задачи ги вршат согласно своите надлежности и се одговорни пред директорот во рамките на своите овластувања.

##### **Член 10**

Орган на управување на ОУК „Дом на млади - Штип е Управниот одбор.

Управниот одбор на ОУК „Дом на млади“ -Штип го сочинуваат 5 преставници од кои 3 именува и разрешува Советот на Општината и 2 се претставници од вработените на ОУК “Дом на млади” –Штип.

##### **Член 11**

Со работата на Управниот одбор раководи претседателот согласно Деловникот за работа на Управниот одбор.

Управниот одбор работи и одлучува на седници со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Членовите и претседателот се должни да присуствуваат на седниците на Управниот одбор.

### **Член 12**

За разгледување на определени прашања од стручен карактер, директорот на ОУК „Дом на млади“ - Штип можесо решение да формира уметнички совет.

Со решението од став (1) на овој член се определува составот и делокругот на работа на уметничкиот совет.

Со седниците на уметничкиот совет претседава директорот на ОУК „Дом на млади“ – Штип.

### **Член 13**

По потреба, директорот може да основа стручни и советодавни комисии и други работни тела.

Мандатот и делокругот на членовите на комисијата трае две години.

За член на Комисијата едно лице може да биде избрано повеќе пати.

Комисијата за својата работа одговара преддиректорот на ОУК „Дом на млади“ - Штип е должна да му поднесува извештај.

### **Член 14**

Директорот на ОУК Дом на млади –Штип донесувагодишнапрограмаза работа на ОУК „Дом на млади“ – Штип, попретходна согласност на Управниот одбор;

Годишната програма за работа особено содржи:

- Работи и задачи од делокругот на ОУК “Дом на млади”- Штип;
- Рокови за извршување на одделните работи и задачи;
- План за потребните средства за извршување.

Годишната програма за работана ОУК “Дом на млади“ – Штип, се донесува попретходна согласност на Управниот одбор.

## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 15**

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### **Член 16**

Совлегувањето во силана овој Правилник престанува вадавајќи Правилникот бр. 0101-33 од 30.01.2016 година.

### **Член 17**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Управниот одбор на ОУК “Дом на млади“ – Штип и Министерство за информатичко општество и администрација.

Број \_\_\_\_\_

Директор

2020 година  
Штип

Горан Трајков

