



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Национална установа Кинотека на
Република Северна Македонија
Institucioni Nacional Kinoteka e
Republikës së Maqedonisë së Veriut

Бр.-Nr. 01-455/1
13.8 2020 год.-viti
Скопје-Shkup

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на Националната установа Кинотека на
Република Северна Македонија-Скопје

Август 2020

Врз основа на чл.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", бр.143/19 и 14/2020), чл.36 став 1 точка 5 од Законот за културата („Службен весник на РМ" бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 15/2008, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18), во согласност со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура (Службен весник на РСМ бр.10 од 16.01.2020 година директорот донесе

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на Националната установа Кинотека на
Република Северна Македонија – Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Националната установа Кинотека на Република Северна Македонија, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици, начините и формите на раководење и графички приказ на внатрешната организација на националната установа.

Воведување на нови организациони единици односно укинување на постојните се врши согласно закон и во законски утврдена процедура.

Воведувањето на нови работни места односно укинување на постојните работни места во организационите единици, се врши согласно закон и во законски утврдена процедура.

Член 2

Внатрешната организација на националната установата се утврдува, врз основа на законските прописи и општите акти кои се во употреба во Република Македонија.

Член 3

Називите на одделениата произлегуваат од дејноста односно се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за култура, Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и други прописи.

Член 4

Работните места во одделениата, утврдени со овој Правилник се пополнуваат со вработени кои ги исполнуваат општите и посебните законски услови за вршење на соодветните работи и работни задачи, на начин и постапка предвидени со одредбите од Законот за култура, Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи и други прописи.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

(ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА)

Член 5

Во НУ Кинотека на Република Северна Македонија раководен орган е директорот. Директорот на НУ Кинотека на Република Северна Македонија ги врши следните работи:

- Ја води работата на Кинотеката;
- Ја застапува Кинотеката и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
- Донесува годишна програма за работа на Кинотеката по претходна согласност на Управниот одбор;
- Ги извршува одлуките на Управниот одбор;
- Ја организира реализацијата на Годишната програма
- Донесува акт за систематизација и организација на работните места;
- Донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со закон;
- Формира уметнички, односно стручен совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот;
- Формира редакциски одбор за издавачка дејност;
- Склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Кинотеката;
- Поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Кинотеката;
- Донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Министерството за култура;
- формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
- Донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;
- Донесува решенија за избор и реизбор согласно закон;
- Одобрува службени патувања во земјата и странство;
- Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
- Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
- Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;
- Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Кинотеката од страна на надлежните органи и
- Врши и други работи согласно со закон и овој статут.

Член 6

Во националната установа како установа од областа на културата се формираат следните одделенија:

1. Одделение за административно, правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење

2. Одделение за прибирање, заштита, обработка, чување на аудиовизуелни добра и филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати) и

3. Одделение за истражувачка, издавачка, библиотечна, меѓународна, јавна дејност и филмска програма

I. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Во Одделението за административно, правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење се врши:

- вршење административни работи од надлежност на организационата единица;
- 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 значење за 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;
- вршење на работите што се однесуваат на регистрација на Кинотеката како правен субјект;
- подготвување на седниците на Управниот одбор, водењето на записници и изработка на поединечните акти што ги донесува Управниот одбор;
- управување со човечки ресурси, применување на актот за систематизација на работните места и колективен договор и водење евиденција на персоналните досиеа за вработените;
- спроведување на постапките за засновање, прекин и престанок на работниот однос;
- остварувањето на поединечните права на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност;
- вршење на правото на користење на недвижностите во државна сопственост за кои што тоа право и е пренесено на Кинотеката и воспоставување на облигационо-правни, стварно правни и други имотно-правни односи на Кинотеката со трети лица;
- поведување на судски постапки и застапување во нив во границите на даденото полномошно од директорот;
- канцелариското и архивското работење, прием и упатување на странки, копирантски и работите на телефонската централа;

- вршење на работи што се однесуваат на одбраната и ракувањето со доверливи документи и доверлива пошта;
- работи од областа на заштитата од пожар и опремата за ППЗ, обезбедувањето на деловниот простор на Кинотеката и Хавзи-пашините конаци;
- одржувањето на хигиената и други општи и заеднички работи.
- работи од областа на финансиско-комерцијалното работење на Кинотеката;
- следење и доследна примена на прописите од областа на материјално-финансиското работење;
- подготвување на финансиски апликации за буџетски, донаторски, и средства од други извори и годишни, квартални и месечни финансиски планови за сите трезорски потсметки на Кинотеката;
- изработка на анализи, биланси, пресметки и завршни сметки;
- контрола на целокупната документација за материјално-финансиското работење;
- обработка на материјално-финансиските документи, контирање, ликвидатура и книжење на книговодствени исправи;
- контрола на материјално-финансиските документи за набавките спроведени согласно Законот за јавните набавки;
- ажурно водење на сметководствената евиденција;
- пресметка на плати и даноци, придонеси и други јавни давачки, благајничко работење;
- набавно-магационерска служба

Член 8

Во Одделение за прибирање, заштита, обработка, чување на аудиовизуелни добра и филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати) се врши:

- прибирање филмови, филмски материјали и видео записи на сите видови носачи на слика и тон по пат на законско депонирање на задолжителен примерок, со откуп и како подарок, размена со домашни и странски архиви, превземање на копии од дистрибуцијата со истечена лиценца, превземање на филмови од Советот за радиодифузија, јавниот телевизиски сервис, приватни телевизии и од други правни и приватни лица;
- идентификација и инвентарирање на прибраните материјали;
- технички преглед и изготвување на картони и компјутерски записи за техничките карактеристики и физичката состојба на прибраните материјали;
- изготвување на документација (записник) за прибраните материјали;
- класификација и категоризација на прибраните материјали (според Националната класификација);
- следење на новите дигитални формати заради посигурно чување и заштита и мигрирање на формати (преснимување и копирање) според претходно утврдена динамика и распоред;
- систематизација на филмовите и видео записите, во посебни фондови и

збирки;

- примарна заштита со санирање и отстранување на физичките оштетувања на филмовите (пикирање);
 - превентивна биолошка и хемиска заштита со миене и дезинфекција на филмовите;
 - редовно мерење и контрола на микроклиматските услови (температурата и влажноста) и проветрување на просториите (депоата) во кои се чуваат филмовите, филмските материјали и видео записите;
 - издвојување на приоритетни филмови и филмски материјали и изработка на програма за репарација и интегрална заштита (изработка на нови филмски копии, дигитализација и дигитална реставрација);
 - изготвување на упатства за заштита на филмови, филмски и видео материјали;
 - обезбедување на оптимални просторни и климатски услови за заштита на кинотечните материјали;
 - примарна кинотечна обработка на филмовите и филмските материјали според востановената методолошка постапка;
 - создавање на компјутерска база на филмски и кинотечни податоци;
 - превенција и противпожарна заштита;
 - физичко обезбедување на објектите и кинотечните материјали;
 - овозможување достапност до колекциите на Кинотеката на граѓаните, истражувачите, културните и образовните институции, на невладините организации, за потребите на домашното филмско производство и за развивање на меѓународната културна размена.
-
- рекогносцирање на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати за историјата на филмот и кинематографијата;
 - прибирање на пишувана и фотографска документација и други кинотечни и музејски експонати од продуцентските и дистрибутерските установи, од домашните и странски архиви и кинотеки и други правни и физички лица;
 - идентификување и инвентарирање на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
 - изготвување на документација (записник) за прибраните материјали;
 - класификација и категоризација на прибраните материјали (според соодветните класификации);
 - систематизација на документацијата во посебни фондови и збирки;
 - примарна заштита (физичка) со санирање и отстранување на физичките оштетувања на документацијата и експонатите;

- чување, стручно одржување и преземање превентивна заштита на документацијата (копирање, микрофилмување, конзервација, реставрација и др.) преку посебни постапки во лаборатории каде што се вршат конзерваторско-реставраторски работи на одбраната архивска и кинотечна граѓа;
- редовно мерење и контрола на микроклиматските услови (температурата и влажноста) и проветрување на просториите (депоата) во кои се чува пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- издвојување на приоритетна пишувана и фотографска документација и музејските експонати за репарација и конзервација;
- изготвување упатства за заштита на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- обезбедување на оптимални просторни и климатски услови за заштита на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- обработка на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати според востановените методолошки постапки;
- создавање на компјутерска база на податоци за пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- евиденција за имателите на пишуваната и фотографска документација, за граѓата во сопственост на приватни и правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица за документацијата што се наоѓа во други републики и во странство;
- соработка, размена и отстапување граѓа со сродни институции во земјата и странство;
- давање стручна помош на имателите на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- истражување за комплетирање на архивските фондови и збирки и научно истражувачка работа од областа на архивистиката, фотографијата и музеологијата;
- објавување пишувана и фото документација, научно информативни средства и други публикации за унапредување на заштитата, чувањето и користењето на пишуваната и фотографска документација и музејските експонати;
- превенција и противпожарна заштита;

Во Одделението за истражувачка, издавачка, библиотечна, меѓународна, јавна дејност и филмска програма се врши:

- прибирање и систематизирање граѓа за емпириски и теориски истражувања;
- изработка на библиографии, филмографии и научни интервјуа и прибирање на мемоарска граѓа и други видови искуствени сознанија;
- следење на домашните и светските стручни и научни сознанија од областа на историјата и теоријата на филмот;
- разработка на теориски и методолошки постапки за истражување на историјата на филмот и филмолошката наука;
- истражување на сите сегменти на кинематографскиот процес: создавањето на уметничкото дело и производството на филмови; посредувањето и дистрибуцијата, рецепцијата, прикажувањето на филмови и филмската публика;
- индивидуални истражувања за историјата на кинематографијата во Македонија и во светот
- организирање на долгорочни интердисциплинарни и екипни научноистражувачки проекти;
- развивање на филмолошката мисла и наука низ поединечни истражувања, дебати, домашни и меѓународни симпозиуми;
- културолошки истражувања за филмот и другите уметности во социјалниот и историскиот контекст;
- издавање на списание (Кинопис) и стручна и научна литература од областа на историјата на филмот, филмологијата и други сродни научни дисциплини од домашни и странски автори;
- издавање на електронски и дигитални изданија од домашната и светската филмска продукција;
- подготвување изложби и организирање промоции на филмови и книги;
- набавка и инвентарирање на книги за библиотеката и овозможување достапност до стручната литература на заинтересираните корисници.
- осмислување, подготовка и реализација на проекти преку кои се овозможува транспарентност и достапност на резултатите од истражувачките и филмско-архивските проекти на Кинотеката до широката јавност;
- осмислување, подготовка и реализација на континуирано информирање и соработка со јавните медиуми преку организирање на прес-конференции, јавни дебати, презентации, премиери, промоции и сл.;
- осмислување, подготовка, организација и реализација на континуирана кинотечна филмска програма;
- осмислување, подготовка, организација и реализација на конкретна презентација на финалните резултати од истражувачките и филмско-архивските проекти на Кинотеката, преку реализирање на: премиери, промоции, симпозиуми, филмски ретроспективи, специјални филмски селекции, како и преку издавање на печатени, електронски и дигитални кинотечни изданија од областа на аудиовизуелната дејност и култура, итн.

Член 10

Работите и работните задачи во организационите единици се групирани според делокругот на работа, врз основа на Законот за културата, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административните службеници.

Вработените се должни да ги вршат работите и работните задачи законито, совесно, стручно, ефикасно и економично во согласност со Уставот и законите во границите на добиените налози и упатства за работа.

Член 11

Работата во НУ Кинотека на Република Северна Македонија Скопје се организира на начин со кој се обезбедува особено:

- остварување на функцијата на НУ Кинотека на Северна Македонија утврдена со Статутот,
- законито, навремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на работните задачи,
- лична и колективна одговорност за вршењето на доверените работи,
- тимска работа,
- правилно распоредување на работите и соодветно вреднување на резултатите,
- контрола на извршувањето на работните задачи,
- стручно усовршување и развивање на уметничките, стручните и другите работни способности на вработените,
- примена на современи методи и средства за работа,
- остварување на меѓусебна соработка на вработените и
- соработка со други органи и организации во Република Македонија и во странство.

Член 12

За извршување на одделните работи од работните места каде што има потреба од уметнички и стручни лица од различни профили, може да се ангажираат стручни и компетентни лица надвор од вработените во НУ Кинотека на Северна Македонија, а може да се формираат и постојани или повремени комисиии, работни групи или други работни тела со надворешни соработници по одделни проекти.

Комисиите, работните групи и другите работни тела од став 1 на овој член ги формира директорот на НУ Кинотека на Северна Македонија, со одлука во која го определува составот, делокругот, рокот за завршување на проектот, односно работата за која се ангажирани, надоместокот и други релевантни прашања за успешно завршување на проектот.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 13

Со националната установа раководи директорот, во случај на отсутност или спреченост на директорот, време додека траат причините за тоа директорот го заменува лице овластено од него.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организацијата на установата (Огранограм).

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Кинотека на Северна Македонија - Скопје, со број 01-200/1 од 29.02.2016 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на Кинотека на Македонија - Скопје.

Национална установа

Кинотека на Република Северна Македонија

Бр. _____

_____ 2020 година

Директор

Владимир Ангелов

