

Бр.-Nr.

01-454/1

Врз основа на член 149, став (4) од Законот за вработените од јавниот сектор (Сл. весник на РМ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и Сл.весник на Република Северна Македонија бр.143/19) директорот на НУ Кинотека на Република Северна Македонија - Скопје, донесе:

ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА

1. ПОДАТОЦИ ЗА ЗАКОНСКИТЕ НАДЛЕЖНОСТИ НА НУ КИНОТЕКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Националната установа – Кинотека на Република Северна Македонија - Скопје - претставува национална установа од областа на културата, која што е востановена како установа од национален интерес, основана од Владата на Република Македонија, со Одлука за утврдување на мрежата на националните установи од областа на културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 84/03 и 13/11). Кинотеката како правен следбеник на правното лице Кинотека на Македонија, основана од Собрание на СРМ, со Закон за основање на Кинотека на СРМ („Сл.весник на СРМ бр.20/74) е запишана во регистарскиот суд во (судски регистар на организациите на здружениот труд при Окружниот стопански суд во Скопје ид.бр ФИ бр.1516/74.

Основната дејност на Кинотека е дејности кои следат после производство на филмови и видео филмови и теливизиска програма, шифра: (59.12).

Функциите кои ги извршува Кинотеката во рамките на основната дејност:

- прибира, чува, реставрира и прикажува аудиовизуелни добра од домашно и странско потекло и аудиовизуелна документација од културен, уметнички, историски или научен интерес;
- прибира, чува, реставрира технички предмети и материјали кои се однесуваат на аудиовизуелните добра, а се културно, научно и историско значење;
- презема техничко заштитни мерки за заштита на аудиовизуелните опрема за прикажување на аудиовизуелните добра на различни медиуму;
- води евиденција и документација на аудиовизуелните добра и формирање и одржување база на податоци;
- овозможува достапност до сите збирки на граѓаните заради користење на аудиовизуелните збирки за научни, образовни и културни цели;
- организира јавно прикажување на аудиовизуелните добра;
- врши увид во доставувањето на задолжителниот примерок;
- врши увид во состојбите на дејноста за заштита на аудиовизуелните добра;
- врши конзерваторски истражувања и други истражувачки работи за заштита на аудиовизуелните добра;
- врши и други работи согласно со закон и со Статут на Кинотеката;

Покрај основната дејност, Установата ги врши и следните дополнителни дејности:

- издава книги, списанија и периодични публикации;
- дејност на музеи - истражување, прибирање, заштита, чување и презентирање на материјали од областа на филмот, фотографијата, театарот и други сродни уметности; организирање и

поставување на повремени изложби и спомен соби во соработка или за потребите на други правни и физички лица; изложување музејски материјали и уметнички дела кои се поверени на чување во Кинотеката, со времен карактер, изработува и продажба на реплики, копии и репродукции, фотографии и други носачи на слика и тон со пропагандно промотивни намени; прикажување на филмови;

-трговија на мало со книги во специјализирани продавници (продажба на книги, билети, заштитени предмети, сувенири и сл.)

- трговија на мало со пијалоци во специјализирани продавници;

-друга трговија на мало со храна во специјализирани продавници;

-дејности на производство на филмови, видеофилмови и телевизиска програма.

Установата ја спроведува Годишната програма за работа, ја реализира својата основна дејност во корелација и координација со Министерството за култура на Република Северна Македонија. Меѓутоа, освен тоа, соработува и со бројни правни и физички субјекти, со цел на непречено остварување на процесот на културата во државата и во светот врз основа на овластувањата и законските надлежности од законот за културата и другите закони кои се применуваат во областа на културата во Република Северна Македонија.

Согласно предвидената Годишна програма за работа на Кинотеката во изминатите три години (2017-2019) биле извршени:

- прибирање на филмови и филмско-архивски документи:
 - преземени негативите на 35мм. филмска лента од филмот „Големата вода“;
 - 35 мм. филмска копија од краткиот игран филм „Остани исправен“;
 - филмски копии од „Пред дождот“, „Прашина“, „Сенки“ и „Мајки“;
 - преземени повеќе филмови на други носачи на слика и тон: 28 кратки играни, 6 анимирани и 22 долгометражни играни филмови, како и ТВ серијата „Сенки над Балканот“.
 - од Агенцијата за филм преземени 88 наслови, филмови снимени во периодот 2008-2017 година;
- фототечни материјали:
 - од придружни материјали прибрани се плакати и пропаганден материјал од 9 долгометражни играни, од 13 кратки играни и од 9 докумен-тарни филмови;
- книги и библиотечни материјали:
 - во библиотеката беа подарени или купени 145 нови книги;
 - оформен е легат на Љубе Петковски (предмети, документи, награди и признанија и друго), предаден од семејството, кој е многу обемен, дел е завршен а дел се уште се попишува и обработува;
- музејски експонати:
 - преземени 3 комплета 35 мм. филмски проекто-ри;
 - два 8мм. проектори и две камери 2x8 мм;
 - 7 фотоапарати и филтери, објективи и реф-лектор (од легатот Љубе Петковски);
 - видео камера Panasonic;
 - фото опрема (копир апарати, апарат за сушење, рефлектори, блиц и друга опрема од старото фото студио „Пенчо“ од Велес;
- заштита, репарација и чување на филмови и филмско-архивска документација:

- се дигитализирани и дигитално реставрирани 6 играни филмови на режисерот Бранко Гапо;
- 4 играни филма на режисерот Кирил Ценовски и 21 краткометражен игран филм;
- испикирани, прегледани, премотани, и измерени 293 наслови со вкупна должина од 540.664 метри;
- Кинотеката, по дигитализирањето на филмовите публикува и ДВД издание со реставрираните филмови;

- обработка, каталогизирање, документација и истражување на филмови и филмски материјали:

Во делот за *обработката*:

- е направена примарна кинотечна обработка на 15 кратки играни и 19 документарни филмови, потоа на два долгометражни играни филмови, како и на 9 кино прегледи на Фондацијата „Бугарско дело“.
- обработка на фондот преземен од Советот за Радиодифузија, сега Агенција на аудио и аудиовизуелни услуги, односно на филмовите финансирани од средствата од радиодифузна такса;
- се обработени 259 наслови со 411 епизоди;

Во *библиотека*та се обработени и каталогизирани, според УДК стандардот, 87 нови книги.

Во *одделението за пишувана документација*, се обработени 1.445 архивски единици. Во кинотечниот музеј се обработени и инвентарирани 172 музејски експонати.

Во делот за *каталогизирање*:

- внесени и/или корегирани 3.724 записи од македонската кинематографија;
- во базата на светската и на југословенската кинематографија се корегирани 4.546 записи а внесени се нови 198 записи;
- во базата пишувана документација беа корегирани 1.020 записи од личните фондови;
- во базата со фотографии 5.246 записи;
- во базата со пропаганден материјал, 165 записи.

Во делот *документација и истражување на филмови и филмски материјали*:

- прикажување на филмови, изложби и издавачка дејност
- беа одржани 1.256 проекции на 1.693 филмови со 48.857 посетители.

Во остварувањето на дејноста, во согласност со програмата Установата соработува со други организации, преку заедничко реализирање на одредени активности и размена на искуства.

2. РАБОТНИТЕ МЕСТА И ОБЕМОТ НА РАБОТА ЗА СЕКОЈА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА ВО НУ КИНОТЕКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Работењето на Кинотеката се организира преку организационите единици и работните места во нивниот состав, преку Правилникот за систематизација на работните места во НУ Кинотека на Република Северна Македонија и Правилникот за внатрешна организација на НУ Кинотека на Република Северна Македонија – Скопје.

Со правилниците таксативно се утврдува обемот, организацијата и природата на работните задачи во организационите единици, како и потребниот број извршители, за нивно извршување. Вршењето на работите на вработените како давателите на услугите во Кинотеката се уредува во согласност и со Законот за културата и соодветниот закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствено-финансиските, административно-стручните и општите работи се организира во организационите единици согласно со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.

Работните задачи се вршат и се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Согласно член 17 став 5 од Законот за вработени во јавен сектор каде што е утврдено дека во актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати во буџетот на институцијата, во Кинотеката се наметна потребата за изготвување на нов Правилник за систематизација и Правилник за внатрешна организација на работните места. Исто така, со стапување на сила на новиот Колективен договор за културата според кое е предвидено сите културни установи да донесат нови акти, а согласно членовите 65 и 66 кои се однесуваат на нови коефициенти на исплата на плати да се применуваат од 01.07.2020 година, Министерството за култура не извести да доставиме нови акти за да се започне со исплата на плати со нови коефициенти. Поради претходно наведените причини, се пристапи кон изготвување на новите акти.

Работните места кои се предвидени според новиот Правилник за систематизација на НУ Кинотека на Република Северна Македонија е следен:

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

- Раководител на одделение за административни, општи и правни работи (1);
- Советник за административни, општи и правни работи (1)
- Соработник за човечки ресурси (1);
- Самостоен референт - сметководител (1);
- Помлад референт благајник (1);
- Билетопродавач (2);
- Работник за обезбедување (4);
- Домаќин (2);
- Возач (1);

- Друг НКВ за одржување на објекти (1);
- Друг работник за одржување на објекти (1);

Во ова одделение систематизирани се 16 работни места од кои пополнети се 14 работни места, и тоа:

- Советник за административни, општи и правни работи (1 работник)
- Соработник за човечки ресурси (1 работник)
- Самостоен референт - сметководител (1 работник)
- Билетопродавач (2)
- Работник за обезбедување (4)
- Домаќин (2)
- Возач (1)
- Друг НКВ за одржување на објекти (1)
- Друг работник за одржување на објекти (1)

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

- Раководител за прибирање, заштита, обработка, чување на аудиовизуелни дела и придружна филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати) (1);
- Филмолог советник – филмски архив (1);
- Виш филмолог – филмски архив (1);
- Филмолог – филмски архив (3);
- Филмолог- соработник за филмска дејност од областа на духовното наследство (2);
- Филмски техничар – филмски архив (4)
- Документатор техничар – пишувана документација (1)
- Документатор техничар – фототека (1)
- Документатор техничар – музеј (2)

Во ова одделение систематизирани се 17 работни места од кои пополнети се 15 работни места, и тоа:

- Раководител за прибирање, заштита, обработка, чување на аудиовизуелни дела и придружна филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати) (1 работник)
- Виш филмолог – филмски архив (1 работник)
- Филмолог – филмски архив (3 работници)
- Филмолог- соработник за филмска дејност од областа на духовното наследство (2 работници)
- Филмски техничар – филмски архив (4 работници)
- Документатор техничар – пишувана документација (1 работник)
- Документатор техничар – фототека (1 работник)
- Документатор техничар – музеј (2)

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

- Раководител за истражувачка, издавачка, јавна, меѓународна дејност, библиотечна дејност и филмска програма (1)
- Виш филмолог – уредник на филмска програма (1)
- Филмолог – филмска програма (3)
- Филмолог – меѓународна и јавна дејност (3)
- Библиотекар (1)
- Филмски техничар – филмска програма (2)
- Документатор техничар (1)
- Библиотекарси помошник (1)

Во ова одделение систематизирани се 13 работни места од кои пополнети се работни 12 работни места, и тоа:

- Раководител за истражувачка, издавачка, јавна, меѓународна дејност, библиотечна дејност и филмска програма (1 работник)
- Филмолог – филмска програма (3 работници)
- Филмолог – меѓународна и јавна дејност (3 работници)
- Библиотекар (1 работник)
- Филмски техничар – филмска програма (2 работници)
- Документатор техничар (1 работник)
- Библиотекарси помошник (1 работник)

3. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА СИСТЕМАТИЗИРАНИ И ПОПОЛНЕТИ РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	КУЛ 03 04 Д01 010	Раков.на одделен.	2		2	
2	КУЛ 0304 Д01 005	Филмолог советник	1			
3	КУЛ 0304 Д02 005	Виш филмолог	2		1	
4	КУЛ 0304 Д03 005	Филмолог	9		9	
5	КУЛ 0304 Д03 001	Библиотекар	1		1	
6	КУЛ 0304 Д03 005	Филмолог-соработник за филмска дејност од областа на духовното наследство	2		2	
7	КУЛ 0304 Г02 006	Филмски техн.	6		6	
8	КУЛ 03 04 Г02 003	Документ.техн.	5		5	
9	КУЛ 03 04 Г02 005	Библиотекар. пом.	1		1	
10	КУЛ 01 02 Б04 001	Раков.на одделен. за адм. општи и правни работи	1			
11	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за адм.општи и правни работи	1	1		
12	КУЛ 01 02 В03 010	Соработник за човечки ресурси	1	1		
13	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен реф.сметководит.	1	1		
14	КУЛ 01 02 Г04 006	Помлад референт благајник	1			
15	КУЛ 04 02 А01 001	Работник за обезб.	4			4
16	КУЛ 04 01 Б02 005	Друг работ.за одрж.на	1			1

		објекти				
17	КУЛ 04 01 Б03 003	Друг НКВ раб.	1			1
18	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач	2			2
19	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	2			2
20	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
	ВКУПНО	20	45	3	27	11

Број на систематизирани работни места: 45

Број на пополнети работни места: 41

4. Проценка на ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план/или програмата за работа и за почитување на роковите.

Ефикасноста ја проценуваме врз основа на податоците, увидени од извештаите за работа на годишно ниво и поединечните извештаи за работа, за реализираната програма и проекти, изработувани согласно закон, од постојната архивска документација за работата и од извршените надзори.

Успешноста исто така се потврдува и со бројни награди на меѓународно ниво кои се реализирани благодарение на напорната работа од страна на сите вработени насочувани од успешни менаџери/директори кои ја раководеле институцијата.

Проценка за внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа по организациски единици во законски утврдените рокови.

Внатрешната организација на установата моментално соодветствува со извршување на дејноста и потребите и успешна реализација на програмските активности. Но, од причина што принудно се намалува бројот на систематизирани работни места и потребата од усагласување на новиот колективен договор за култура од 16 јануари 2020 година, се реши да се намали бројот на систематизирани работни места како во наведената табела.

6. Проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план/или програмата за работа во законски утврдените рокови.

Моменталниот број на пополнети работни места соодветствува со потребата за реализација на програмските активности и утврдените задачи. Со исклучок за одделението за човечки ресурси

каде што сите финансиски работи ги извршува едно лице самостоен референт – сметководител опфаќајќи ги сите работни задачи од доменот на финансиското материјално работење (подготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови за сите трезорски потсметки на Кинотеката, пресметки и завршни сметки, ажурно водење на сметководствена евиденција, пресметка на плати и даноци, благајничко работење и др.). Во контекст на наведеното потребно е пополнување на испразнетите работни места.

7. Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или на потребата од промена на систематизираните работни места (зголемени/намалени надлежности и/или зголемен/намален обем на работа)

Со стапувањето на сила на новиот колективен договор за културата, во истиот е предвидено сите културни установи да донесат нови акти, а членовите 65 и 66 кои се однесуваат на нови коефициенти за исплата на плати, да се применуваат од 01.07.2020 година. Пред да се започне со исплата на платите со нови коефициенти, Министерството за култура го наметна како услов, со тоа и Кинотека го намали бројот на систематизирани работни места иако има потреба од истите.

13.08.2020 година,



Директор

Владимир Ангелов