

Врз основа на член 17-став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), член 36 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ 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, и 11/18),а во врска со Колективен договор за културата (Службен весник бр.10/2020), в.д. директорот на НУЦК “ Бели мугри “ – Кочани на ден 02.05.2025 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 23 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна

организација на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани, од кои се пополнети 14 работни места.

Член 6

(1) Работните места административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:

- Ниво Г1 – 3 (вкупен број): самостоен референт – сметководител 1 (еден извршител), самостоен референт – благајник 1 (еден) извршител и архивар 1 (еден).
- Ниво В3 -1 (вкупен број): соработник за административни, општи и правни работи (еден).

(2) Работните места даватели на услуги во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:

Категорија А– уметници:

- Ниво А5 – 2 (вкупен број): актер трета категорија 2(два)
- Ниво А6 - 1 (вкупен број): актер четврта категорија 1 (еден)

Категорија Б– уметници:

- Ниво Б1 - 1 (вкупен број): режисер 1 (еден)

Категорија Г –стручни соработници во дејности од областа на културата:

- Ниво Г2 - 5 (вкупен број): стручен соработник за сценско –музичка дејност 1 (еден) извршител; стручен соработник за литературна дејност 1 (еден) извршител; стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура 1 (еден) извршител; стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност 1 (еден) извршител; друг стручен соработник во култура 1 (еден) извршител и
- Ниво Г4 – 1 (вкупен број): соработник за филмска дејност (еден) извршител.

(3) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1, категорија/ниво Б2 - 3 (вкупен број): хаус мајтор 1(еден) извршител; портир 1 (еден) извршител и домаќин 1 (еден) извршител,
- Подгрупа 1, категорија/ниво Б3 - 3 (вкупен број): хигиеничар 3 (тројца)
- Подгрупа 5, категорија/ниво А1 1 (вкупен број): светло мајстор 1 (еден) извршител
- Подгрупа 5, категорија/ниво Б1 1 (вкупен број): друг општ работник 1 (еден) извршител.

Член 7

(1) Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

-за Нивото В3- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI / 1 степен.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата,

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

(3) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија А се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно училиште.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивоата А1 и А2 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во струката, и
 - за нивото А5 и А6 работно искуство до една година

Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 до една година работно искуство.

Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за култура за помошно – техничките лица во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

- за нивоата А1 и А2 – најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование;
- за нивоата Б1 и Б2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование и
- за нивоата А3, Б3 и В1 - најмалку основно образование

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА – ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА „БЕЛИ МУГРИ“ - КОЧАНИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	1
Шифра	• КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работно место	- Соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	- СОРАБОТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Општествени науки Право
Други посебни	

услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на правните акти и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои ги опфаќаат административно, нормативно – правното работење што опфаќа следење на законските прописи и акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредно извршува правно – административни работи и дава стручно толкување на нормативните акти и законските прописи во НУЦК; - Ја води матичната книга на вработените и се грижи за управувањето со човечките ресурси во НУЦК; - Ја спроведува нормативната дејност на НУЦК, подготвува предло –нацрати на нормативните акти на НУЦК и ги врши сите правни работи на НУЦК како правен субјект; - Редовно ги следи законските прописи и се грижи за усогласување на нормативните акти на НУЦК со истите како и, изготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот на НУЦК.; - Активно учествува во спроведување постапка за јавните набавки; - Во соработка со директорот на НУЦК подготвува материјали за седница на органот на управување; - Пријавува – одјавува работници во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравство и изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија; - Правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува директорот на НУЦК односно Управниот одбор;
Одговара пред	директорот

Реден број	2
Шифра	• КУЛ 01 02 Г01 003
Звање на работно место	- самостоен референт - сметководител
Назив на работно место	- САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – СМЕТКОВОДИТЕЛ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Вишо/средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	

Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности од областа на сметководствено и книговодствено работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ракува со севкупното парично работење во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“- Кочани во склад со законските прописи за парично работење и општи акти; - одговорен е за законитоста и исправноста на книговодствено-материјалното и паричното работење. Сочинува план за парично работење, го надгледува остварувањето на планот и благовремено укажува на директорот за состојбата и предлага мерки за нивно разрешување; - води сметка за навремено обезбедување на постојаните и дополнителните парични средства и укажува на нивно наменско употребување; - составува завршни сметки, извештаи за паричното работење и други слични извештаи, подготвува соодветни материјали и истите ги предлага до директорот со укажување за нивно наменско и рационално користење на средствата; - одговорен е за спазување на роковите за предавање на документи со рокови утврдени; - Изготвува вирмани, налози, картици за купувачи и добавувачи; - Ги фактурира приходите и води посебна сметка за нивно навремено наплатување;
Одговара пред	директорот

Реден број	3
Шифра	• КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	- самостоен референт – главен благајник
Назив на работно место	- САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – ГЛАВЕН БЛАГАЈНИК
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Вишо/ средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности од областа на благајничко работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја води благајната на установата и врши целокупно благајничко работење; - изготвува благајнички документи, списоци и плати, детски

	<p>додатоци, изготвува временски налози на придонесите на плата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши подготовка на сите парични износи и издатоци од банката, води преписка со подрачни служби на здравствено и пензиско осигурување на вработените во Установата; - врши собирање и чување на одлуките и решенијата во врска со исплатата на плати и други примања на работниците, изготвува на евидентни, статистички и други извештаи, прегледи и материјали во врска со благајничкото работење, - врши пресметка на болничко отсуство, детски додатоци, пензионирање и други работи во врска со остварувањето на правата на работниците; - врши продажба на билети и одговорен за готовината на установата; - ракува со фискалниот апарат и одговара за исправноста на истиот.
Одговара пред	директорот

Реден број	4
Шифра	• КУЛ 01 02 Г01 009
Звање на работно место	архивар
Назив на работно место	- АРХИВАР
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- вишо / средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности од областа на архивското и канцелариското работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно ракува, чува и одговара за печатот и штембилот на Установата; - врши средување и има непосредна одговорност за архивската документација, го води деловникот и другите книги за евиденција; - прима дневна преписка, врши заведување на актите според планот на архивските знаци, ракува со компјутерот, работи на компјутерот со потребни работи за Установата од програмски и административен карактер; - подига, прима и испраќа пошта и поштенски пратки; - води евиденција и одговара на барањата за слободен

	<p>пристап до информации и поднесените предлози и претставки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржува телефонски врски и води потсетник за деловните врски на директорот на Установата;
Одговара пред	директорот

2. ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Реден број	5
Шифра	• КУЛ 02 04 Г03 007
Звање на работно место	соработник за филмска дејност
Назив на работно место	СОРАБОТНИК ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Хуманистички науки – Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности) / средно уметничко образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од филмската дејност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја програмира и организира работата од областа на филмската дејност; - ги остварува потребните контакти со кино дистрибутерите, поединци и установи поврзани со филмската продукција во државата и надвор од неа, за реализација на пооделни проекти од областа на филмската дејност, организира проекции на филмови, работилници за филмската индустрија, и слично); - организира манифестации и фестивали од областа на филмската уметност; - организира редовни проекции за филмови за деца и младинци; - работи на креирање на редовен филмски репертоар; - го подготвува потребниот пропаганден материјал и ги информира средствата за јавно информирање со програмските содржини што треба да остварат од филмската дејност , - изготвува извештај за претходната, и програма за

	тековната година;
Одговара пред	директорот

Реден број	6
Шифра	• КУЛ 03 04 Б 01 002
Звање на работно место	режисер
Назив на работно место	РЕЖИСЕР
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо/ Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Грижа и креативен – творечки ангажман за целосно и сеопфатно обликување – орормување и финализирање на театарска претстава според програмата и активностите на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Во согласност со програмата за работа и планот на НУЦК подготвува концепција и имплементација на одобрените проекти; - На сцената на НУЦК поставува драмски дела, режија најмалку две претстави во текот на годината и присуствува на театарски фестивали; - Подготвува режисерска концепција на драмското дело и колку е потребно истото го образложува во писмена форма до директорот на НУЦК; - Соработува со актерите околу обработка на ликот во претставата, прави и поставува концепција на драмското дело на пробите, работи индивидуално со актерите во случај да има потреба и врши (доколку е потребно) замена на улогите во претставата; - Ја координира работата со сценографот, костимографот, лекторот, програмски раководител, шефот на сцена, сценска техника и другите лица вклучени во реализацијата на претставата; - Се придржува до временските термини предвидени за работата и премиерата на претставата; - Работи на обновување на претставата и прилагодување на неа за други сценски простори; - Дава и обезбедува попис на реквизити и други сценски и технички помагала кои се потребни за изведување на претставата; - Го води драмското студио на НУЦК и работи на другите задачи во НУЦК се со цел да се постигне подобра

	активност на НУЦК;
Одговара пред	директорот

Реден број	7
Шифра	• КУЛ 03 04 А 05 011
Звање на работно место	Актер трета група
Назив на работно место	АКТЕР ТРЕТА ГРУПА
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Хуманистички науки – Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) / средно уметничко образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Афирмација на театарското творештво и најпозитивно претставување на актерското создавање како една од суштинските уметнички форми на изразување поврзани со работењето на институцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и извршува доделени уметнички задачи предвидени на проби и претстави на матичната сцена и на другите сцени; - Го вежба и совладува текстот на улогата во одредено драмско дело (работи за време на пробата во соработка со режисерот на обликувањето на претставата во согласност со концепцијата на претставата); - Непосредно соработува со режисерот, а ја користи и стручната помош од сценографот, костимографот, кореографот, лекторот, шминкерот, фризерот, перикерот и други стручни лица во креирањето на улогата што му е доверена; - Го спороведува дефинираниот концепт на улоги и активности во текот на претставата, ги толкува сите доделени улоги и дополнувања, епизодни, алтернативни улоги, пее и свири (учи уметнички вештини – музички, танцовни, итн.) за потребите на креирање на улогата доделена во одреден проект, во границите на своите способности; - Обврзан е да учествува во фотографирање, рекламирање, снимање на радио и телевизија одредени претстави или поедни делови од претставата на театарот или на друго место, ако тоа е во активност на матичниот театар; - За неоправдано неприфаќање на улогата што му е доделена односно работната задача дисциплински одговара според донесените акти и закони;

	<ul style="list-style-type: none"> - Превзема уметнички задачи – улоги во случај на потреба поради привремена или трајна замена на отсутен актер, игра и во детски претстави по наредба на директорот на НУЦК; - Го води драмското студио на НУЦК и работи на другите задачи во НУЦК се со цел да се постигне подобра активност на НУЦК;
Одговара пред	директорот

Реден број	8
Шифра	• КУЛ 03 04 А 06 001
Звање на работно место	Актер четврта група
Назив на работно место	АКТЕР ЧЕТВРТА ГРУПА
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо/Средно образование
Други посебни услови	- Со средно четиригодишно треба да има играно во најмалку пет театарски претстави
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од драмската дејност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во театарска претстава како актер; - предлага драмски текстови и истите ги обезбедува во договор со програмскиот директор и директорот; - режира и самиот учествува во изготвувањето на планот и програмата на годишниот репертоар, во соработка со актерите-аматери; - раководи и воедно работи со драмското студио за аматери-артисти при установата; - учествува во сите говорни и музички ансамбли, аматерски театар, кулклена сцена, рецитали и оперски претстави; - води евиденција за текот на пробите и претставивте и поднесува извештај за извршената работа во текот на работењето на драмскиот проект; - предлага сценографски, музички и технички решенија за подобро реализирање на самиот драмски проект; - за својата работа изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година.
Одговара пред	директорот

Реден број	9
------------	---

Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско – музичка дејност
Назив на работно место	СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА СЦЕНСКО-МУЗИЧКА ДЕЈНОСТ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Факултет за музички уметности / Средно музичко образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од сценско-музичка дејност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја програмира и организира севкупната активност од областа на музичката дејност; - контактира со музички уметници, можни учесници во музичките програми кои ќе се изведуваат, како и со музички ансамбли и установи од областа на музичко-сценската дејност заради утврдување на програмите и условите под кои истите треба да се остварат во Центарот за култура; - благовремено обезбедува пропаганден материјал и ги известува средствата за јавно информирање за музичките настани што се организираат во Центарот за култура; - подготвува музика за драмски претстави и други настани кои бараат музички нумери; - пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста; - ја предлага годишната програма за работа од областа на сценско-музичката дејност во Установата; - предлага план за набавка на опрема и музички инструменти за успешно одвивање на оваа дејност, и самиот е задолжен и одговорен за истата; - се грижи за исправноста на инструменти; - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	директорот

Реден број	10
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 002
Звање на работно место	стручен соработник за литература
Назив на работно место	СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ЛИТЕРАТУРНА ДЕЈНОСТ
Број на извршители	1 (еден)

Вид на образование	Високо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од литературната дејност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја програмира и организира работата од областа на литературата и издавачката дејност; - ги остварува потребните контакти со авторите, издавачките и другите компетентни поединци и установи неопходни за реализација на поделни проекти од областа на литературната дејност (промоции на книги, автори, уметнички и поетски вечери, книжевни портрети, трибини, дебати, предавање и слично); - организира промоции на книги; - организира, манифестации и фестивали од областа на литературата (поезија, проза, рецитирање и сл) - одговора за книжниот фонд на центарот и извршува административна работи од областа на библиотекарството - го подготвува потребниот пропаганден материјал и ги информира средствата за јавно информирање со програмските содржини што треба да остварат, - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	директорот

Реден број	11
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	стручен соработник за визуелна уметност, дизајн и архитектура
Назив на работно место	СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ВИЗУЕЛНА УМЕТНОСТ, ДИЗАЈН И АРХИТЕКТУРА
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Ликовна уметност, историја на уметност/средно ликовно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од визуелната уметност, дизајн и архитектура.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги програмира содржините од ликовно-галериската дејност, - се грижи за создавање на услови за работа на ликовното студио, за распоред на работата, како и презентација на изработените дела:

	<ul style="list-style-type: none"> - во соработка со раководителот за реализација на програмата непосредно ги кординира сите активности сврзани со ликовно-галериската дејност; - работи на промовирање и афирмирање на матичното ликовно студио, како и други дела од афирмирани ликовни автори; - се грижи за ликовните експонати и дела на самата изложба и безбедноста за време на транспортот; - изготвува програма и извештај за својата работа за тековната година; - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	Директорот

Реден број	12
Шифра	• КУЛ03 04 Г02 006
Звање на работно место	стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност
Назив на работно место	СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ФОЛКЛОРНА И СЦЕНСКО УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо/Средно
Други посебни услови	Познавање на фолклорот (ора, кореографии, музицирање на народни инструменти и сл.)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од фолклорна и сценско-уметничка дејност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и стручно раководи со работата на фолклорните ансамбли во установата; - пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста; - ја предлага годишната програма на песните и ората што ќе се подготвуваат, како и дава кореографски решенија и самиот ја пренесува на членовите на ансамблот во Установата; - предлага план за набавка на опрема и музички инструменти за успешно одвивање на оваа дејност, и самиот е задолжен и одговорен за истата; - се грижи за исправноста на изворните инструменти, врши и самиот мали поправки на истите и ги оспособува за понатамошна употреба; - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;

Одговара пред	директорот
---------------	------------

Реден број	13
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	ДУГ СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО КУЛТУРАТА
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од областа на културата.
Работни задачи	- подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на етнологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на археологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на историјата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - истражува, подготвува, координира проекти од алтернативни уметности; - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	директорот

3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	14
Шифра	• КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус мајстор
Назив на работно место	ХАУС-МАЈСТОР
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машинско или електро

Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши поправка и одржување во објектот; - учествува во изработка на сценографија за театарски претстави, музички концерти, литературни читања и сл.; - учествува во поставување на експонати за изложби; - ги следи и учествува во спроведувањето на законските и подзаконски прописи за превенција и спасување со кризна состојба на Установата; - учествува во подготовката на општите акти на установата со превенција и справување со кризна состојба; - ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до кризна состојба во установата;
Одговара пред	директорот

Реден број	15
Шифра	• КУЛ 04 01Б02 002
Звање на работно место	портир
Назив на работно место	ПОРТИР
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машинско или електро
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорно и совесно го регулира влезот и излезот на вработените и соработниците при што води евиденција на протокот на сите лица кои влегуваат и излегуваат од установата, како и регулирање на протокот на посетители за време на културно-уметничките настани во Националната установа Центар за култура „Бели мугри“-Кочани; - ракува со телефонската централа за интерни разговори помеѓу вработените и телефонските разговори во градот, државата и странство. - Одговорно и педантно води белешки за сите телефонски повикувања побарани од вработените и телефонските повикувања надвор од установата; - ракува со телефаксот, прима и испраќа факсови согласно со законските прописи; - ги известува надлежните органи за настани од нивна

	надлежност, пожар, поплави и сл. - Помага во реализација на културни настани
Одговара пред	директорот

Реден број	16
Шифра	• КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	домаќин
Назив на работно место	ДОМАЌИН
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машински, електро или економски
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	- врши набавка и ускладистување, издавање на сите потребни основни средства, орудија, алати за работа и реквизит, набавката и издавањето го врши врз основа на потпишано требување од директорот; - се грижи за просториите на Установата, нејзино одржување и дава предлози за оправка на основните средства и инвентарот; - ја врши вратарската служба и се грижи за безбедното затварање на сите влезови во Установата; - врши браварски работи во Установата и ги одржува сите мали потребни поправки кои се важни за нормално функционирање на работата во Установата; - врши озвучување на културните настани; - Учествува заедно со сценографот во изготвување на декорот за реализирање на програмата;
Одговара пред	директорот

Реден број	17
Шифра	• КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	хигиеничар
Назив на работно место	ХИГИЕНИЧАР
Број на извршители	3 (тројца)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни

	активност претежно од делот на хигиената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува целокупната хигиена во Установата; - врши уредување и одржување на хигиената на просториите за одржување на настаните во Установата: голема сала, холовите, галеријата, пристапот на влезната страна на објектот, ги чисти и одржува сцената, гримиорницата, салата за проби како и хигиената на двете тераси во Установата; - во зимскиот период ги пали печките во канцеларискиот простор и се грижи за исправноста на истите; - ја пере гардеробата, се грижи за тоалетите, односно санитарниот простор во Установата, ги чисти и одржува канцелариите и другите работни простории; - врши курирска служба, разнесува пошта, покани, флаери, плакати и сл. - ја врши вратарската служба и се грижи за безбедното затварање на сите влезови во Установата;
Одговара пред	директорот

Реден број	18
Шифра	• КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	СВЕТЛО МАЈСТОР
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно електричар или електроничар
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ракува и ја одржува комплетната светлосна инсталација на сцената, како и електричните апарати: рефлектори, реостат, каблови, греачи и се друго што е сврзано со светлосната апаратура на сцената; - врши проектирање на кино претставите и се грижи за исправноста на кино-проекторот во самата Установа; - врши комплетно одржување на целокупната електрична инсталација и тонска апаратура во Установата; - заедно со сценографот учествува во изработка на сценографијата во која се потребни светлосни ефекти; - врши поправки и на други електрични апарати, термо печки, греалици, продолжни кабли и сл. - Поставува осветлување на културни настани кои се

	одржуваат надвор од матичниот објект;
Одговара пред	директорот
Реден број	19
Шифра	• КУЛ 04 05 Б01 003
Звање на работно место	шивач
Назив на работно место	ШИВАЧ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно трговско или текстилно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за изготвување на целокупната костимографија за програмските активности во Установата; - прави калкулации за цената на чинење што треба да се изработи целокупниот реквизит за програмската активност; - учествува и самиот ги изготвува костимите потребни за реализирање на програмските активности; - задолжен за целокупната гардероба и реквизити потребни за реализација на програмските активности; - по налог на инспекцијата ја сместува потребната гардероба во просториите (гримирниците), присуствува при облекувањето и ги врши потребните кројачки интервенции; - задолжен за чување и одржување на целокупната костимографија и ситен инвентар
Одговара пред	директорот

Реден број	20
Шифра	• КУЛ 04 05 В01 008
Звање на работно место	работник
Назив на работно место	ДРУГ ОПШТ РАБОТНИК
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	

Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за парното, ложи, и го контролира парно системот; - Прима, цепа, средува и разнесува дрва по канцелариите; - Го прима и сместува јагленот и дрвата за парното; - Учествува во изработка на сценографија за сценска програма; - Врши градежно – занаетчиски работи од мал обем; - За време на снежни наноси го чисти снегот пред Центарот за култура; - За време на културни настани го контролира влезот и излезот на посетителите од установата;
Одговара пред	директорот

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

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

Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани со број 01 -274/1 од 10. 09. 2020 година.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Раководно лице на орган/институција
Габриела Стефановска

02.05 2025

G. Stefanovska

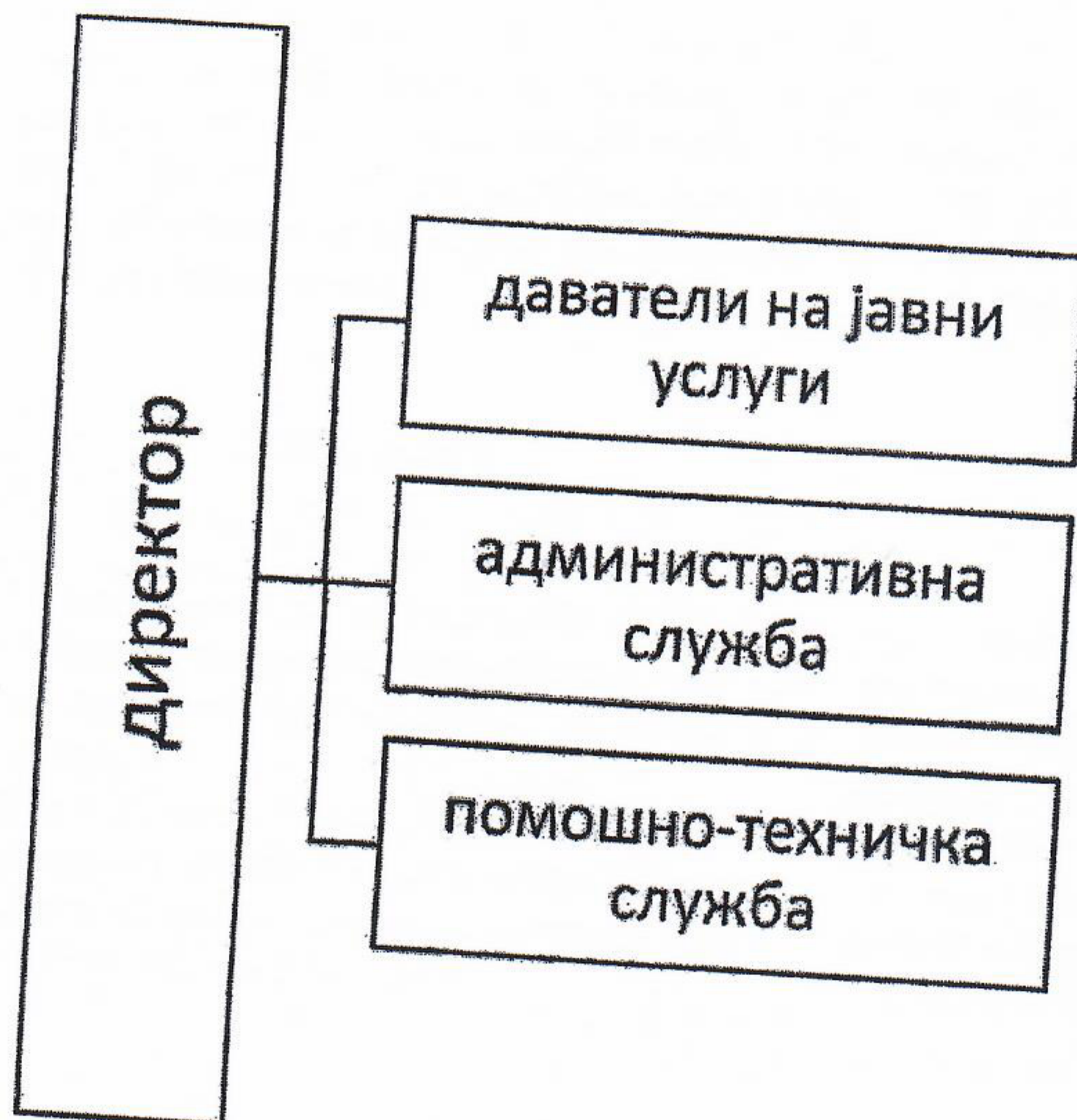


VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систе м. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Адми н. сл.	Дава т. на услуг и	Пом. тех. пе
1.	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен референт - сметководител	1			
2.	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт - благајник	1	1		
3.	КУЛ 01 02 В03 001	Соработник за административни, општи и правни работи	1			
4.	КУЛ 01 02 Г01 009	Архивар	1	1		
5.	КУЛ 03 04 Б01 002	Режисер	1			
6.	КУЛ 02 04 Г03 007	Соработник за филмска дејност	1			
7.	КУЛ 03 04 А05 011	Актер трета група	2			
8.	КУЛ 03 04 А06 001	Актер четврта група	1			
9.	КУЛ 03 04 Г02 001	Стручен соработник за сценско-музичка дејност	1		1	
10.	КУЛ 03 04 Г02 002	Стручен соработник за литературна дејност	1		1	
11.	КУЛ 03 04 Г02 005	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		1	
12.	КУЛ 03 04 Г02 006	Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност	1		1	
13.	КУЛ 03 04 Г02 010	Друг стручен соработник во културата	1		1	
14.	КУЛ 04 01 Б02 001	Хаус-мајстор	1			1
15.	КУЛ 04 01 Б02 002	Портир	1			1
16.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			1
17.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар	3			3
18.	КУЛ 04 05 А01 002	Светло мајстор	1			1
19.	КУЛ 04 05 Б01 004	Шивач	1			
20.	КУЛ 04 05 В01 008	Друг општ работник	1			

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА
НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА - ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА „БЕЛИ МУГРИ“ – КОЧАНИ

(ОРГАНОГРАМ)





До: НУ Центар за култура „Бели Мугри“ –
Кочани

Архивски број: 01-273/1

Датум: 11.09.2020 година

11.09.2020
Drejtuar: IN Qendra për kulturë „Beli Mugri“ –
Koçan

Numri i arkivit: 08 273/1

Data: 11.09.2020-të

Врз основа на член 17 став (7) од
Законот за вработените во јавниот сектор
(„Службен весник на Република Македонија бр.
27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018),
Министерството за информатичко општество и
администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit
për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta
zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër
27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018),
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe
Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за внатрешна организација на
НУ Центар за култура „Бели Мугри“ - Кочани,
со архивски број 01-273/1 од 10.09.2020
година; и
2. Правилникот за систематизација на
работните места во НУ Центар за култура
„Бели Мугри“ - Кочани, со архивски број 01-
274/1 од 10.09.2020 година.

PËLQIM

të

1. Rregullores së organizimit të brendshëm të
Institucionit nacional Qendra për Kulturë “Beli
Mugri” – Koçan, me numër arkivi 01-273/1, të datës
10.09.2020-të; dhe
2. Rregullores së sistemativimit të vendeve të punës
në Institucionit nacional Qendra për Kulturë “Beli
Mugri” – Koçan, me numër arkivi 01-274/1, të datës
10.09.2020-të.

СБРАЗЛОЖЕНИЕ

НУ Центар за култура „Бели Мугри“ -
Кочани, поднесе барање до Министерството
за информатичко општество и
администрација за добивање согласност на
Правилникот за внатрешна организација и на
Правилникот за систематизација на
работните места во институцијата.

Министерството за информатичко
општество и администрација ги разгледа
доставените акти и констатира дека истите се
во согласност со одредбите од Законот за
вработените во јавниот сектор, Законот за
култура и Правилникот за содржината и
начинот на подготовка на актите за внатрешна
организација и систематизација на работните
места и Каталогот на работни места во
јавниот сектор.

ARSYETIM

Institucionit nacional Qendra për Kulturë “Beli
Mugri” – Koçan, pranë Ministrisë së Shoqërisë
Informatike dhe Administratës, parashtroi kërkesë për
marrjen e pëlqimit të Rregullores së organizimit të
brendshëm dhe të Rregullores së sistemativimit të
vendeve të punës në institucion.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe
Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe
konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me
dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik,
të Ligjit për kulturë, të Rregullores së përmbajtjes dhe
mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e
brendshëm dhe sistemativimin e vendeve të punës,
si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin
publik.

Republika e Shqipërisë
Ministëri i Kulturës dhe Trashëgimisë
Ministëri i Administratës dhe Shërbimeve Publikë

Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

Vazhdimi i punës së kryerur në kuadër të
Ministërstit të Kulturës dhe Trashëgimisë dhe
Ministërstit të Administratës dhe Shërbimeve Publikë
në lidhje me organizimin dhe funksionimin e
Institucionit Nacional Qendra për Kulturë "Beli
Mugri" – Koçan, me numër arkivi 01-273/1, të datës
10.09.2020-të, dhe të Rregullores së sistematizimit
të vendeve të punës në Institucionin Nacional Qendra
për Kulturë "Beli Mugri" – Koçan, me numër arkivi
01-274/1, të datës 10.09.2020-të.

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë
Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të
Rregullores së organizimit të brendshëm të
Institucionit Nacional Qendra për Kulturë "Beli
Mugri" – Koçan, me numër arkivi 01-273/1, të datës
10.09.2020-të, dhe të Rregullores së sistematizimit
të vendeve të punës në Institucionin Nacional Qendra
për Kulturë "Beli Mugri" – Koçan, me numër arkivi
01-274/1, të datës 10.09.2020-të.

Me respekt,

Со почит,

Ministër i Kulturës dhe Trashëgimisë
dhe Ministër i Administratës dhe
Shërbimeve Publikë
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe
Administratës

Doc. Dr. Jeton Shaqiri

Изработил: Елена Панова
Përgatiti: Elena Panova
Преведувач: Мр. Рудина Бегич
Përkthyes: MSc. Rudina Begic



До: НУ Центар за култура „Бели Мугри“ – Кочани
Архивски број: 1216-3.2.312
Датум: 14.9.2020 година

Drejtuar: IN Qendra për kulturë „Beli Murgri“ – Kocan
Numri i arkivit: _____
Data: _____, 2020-të

Administrative stamp and handwritten notes. Includes a box with '08' and '277/3', and another box with '0807' and a signature.

Предмет: Известување

Lënda: Njoftim

Почитувани,

Të nderuar,

Министерството за информатичко општество и администрација даде согласност на Вашиот акт за внатрешна организација и на актот за систематизација на работните места. Во насока на доследна имплементација на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, врз основа на член 12, односно член 11 од Законот за административни службеници, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар треба да донесе решение со кое вработените кои досега немале статус на административни службеници, ќе бидат распоредени на работни места, односно ќе стекнат статус на административни службеници.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, dha pëlqim të Aktit tuaj të organizimit të brendshëm si dhe të Aktit të sistemativimit të vendeve të punës. Me qëllim të implementimit konsekuent të Ligjit të të punësuarve në sektorin publik dhe të Ligjit të nëpunësve administrativ, në bazë të nenit 12, përkatësisht nenit 11 të Ligjit të nëpunësve administrativ, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar duhet të miratojë aktvendim, me të cilin të punësuarit të cilët deri më tani nuk kanë pasur statusin e nëpunësve administrativ do të rradhiten në vendet e punës, përkatësisht do të gëzojnë statusin e nëpunësve administrativ.

При тоа треба да се внимава вработените да бидат распоредени на ниво на работни места за кое имаат склучено договор за вработување, односно во оваа постапката вработените да не бидат распоредени на повисоко или пониско ниво на работно место, од она кое го имаат во моментот на донесување на овие решенија, затоа што согласно законските прописи мора да биде спроведена соодветна законска постапка за уназаднување, односно унапредување на вработените. Истото се однесува на сите останати вработени во Вашата институција, односно класификацијата на нивните работни места на кои ќе бидат распоредени согласно новата систематизација на која имате добиено согласност, треба задолжително да соодветствува на работните места на кои биле вработени во моментот на распоредувањето.

Gjatë kësaj duhet pasur kujdes që të punësuarit të rradhiten në nivelin e vendeve të punës për të cilët kanë lidhur kontratë punësimi, përkatësisht në këtë procedurë të punësuarit të mos jenë të rradhitur në nivel më të lartë ose më të ulët të vendit të punës nga ai vend pune të cilin e kanë pasur aktualisht me miratimin e këtij aktvendimi, pasi në përputhje me dispozitat ligjore duhet të zbatohet procedurë adekuate ligjore për kthimin pas në detyrë, përkatësisht avancimin e të punësuarve. E njëjta vlen edhe për të gjithë të punësuarit e tjerë në institucionin tuaj, përkatësisht klasifikimi i vendeve të tyre të punës në të cilët do të jenë të rradhitur në përputhje me sistemativimin e ri për të cilin keni marrë pëlqim, detyrimisht duhet të përputhet me vendet e punës në të cilët janë punësuar gjatë rradhites, përkatësisht të njëjtët nuk



односно истите не смеат да бидат ниту
унапредени ниту уназадени без спроведување
на соодветен законски постапка

Истовремено би сакале да Ви укажеме
дека со постапување спроведено на одредбите
од законот однесено за управата на државна
универзитетска библиотека на адресот на кој се наоѓа
пропишаната процедура ќе доведе до
прибавување на корист или нанесување на
штета на друго лице што е дело казниво
согласно член 353 од Кривичниот закон на
Република Северна Македонија.

Со почит,

dunet të avancohen ose të kthehen pas në detyrë
zbatimin e procedurës adekuate ligjore.

Gjithashtu, duam t'ju sugjerojmë se duhet
vepruar në lundërshtim me dispozitat ligjore
për fati-shitje në avancimin ose kthimin pas
detyrë të të punësuarve jashtë procedurës
përshkruar ligjore që rezulton në përfitim ose
dëm të një personi tjetër, paraqet veprë penale sipas
nenit 353 të Kodit penal të Republikës
Maqedonisë së Veriut.

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe
Administratës
Doc. D-r Jeton Shaqiri

[Handwritten signature]

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработување во јавниот сектор („Сл. весник на РМ“ бр. 27/1 и 199/14) и член 21 од Статутот на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани, Управниот одбор на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани на седницата одржана на ден 10.09.2020 година донесе:

СОГЛАСНОСТ

на Правилникот за внатрешна организација во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани

Член 1

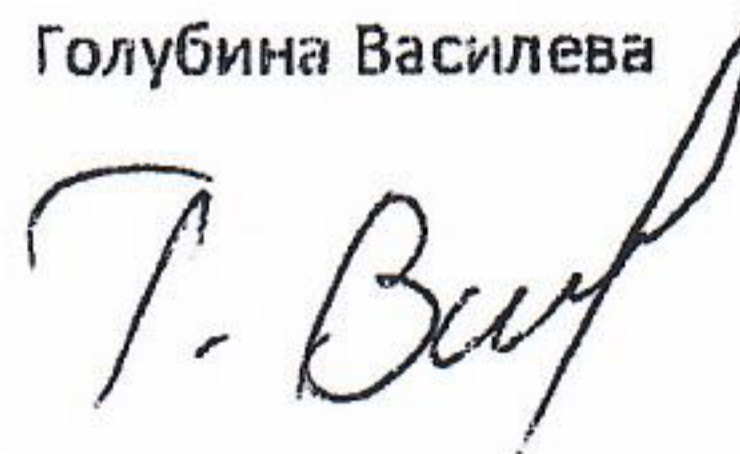
Се дава согласност на Правилникот за внатрешна организација во Националната установа Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани

Член 2


Согласноста влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе започне да се применува со добивање на согласност од Министерството за информатичко општество.

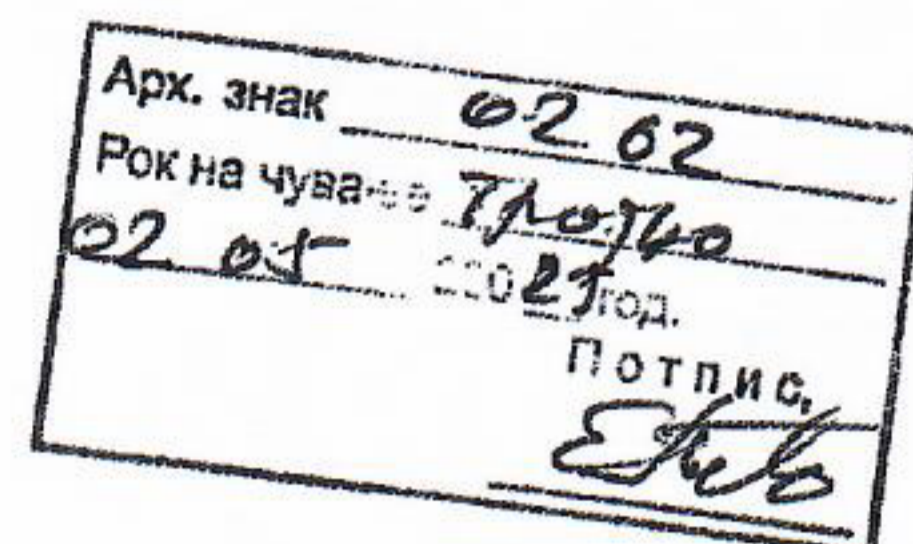
ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР

Голубина Василева



Врз основа на член 28 став 5 од Законот за културата („ Сл. Весник на РМ бр. 31/98,49/03,82/05, 116/10,47/11,51/11,136/12,23/13,187/13, 44/14,61/15, 154/15,39/16 и 11/18) и член 21, став 5, од Статутот на Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани, Управниот одбор на Националната установа – центар за култура “ Бели мугри “ Кочани на седницата одржана на ден 02.05. 2025 година донесе:


Република Северна Македонија
Национална установа - Центар за култура
"Бели мугри"
Бр. 02-183/18
02.05 2025 год.
Кочани



ОДЛУКА

за Усвојување и давање Согласност за Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани со Арх. бр. 02-181 од 02.05.2025 година и Усвојување и давање согласност за Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани со Арх. бр 02-182 од 02.05.2025 година.

Член 1

Се дава Согласност за Правилникот на систематизација на работните места на Националната Установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани.

Член 2

Согласноста влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе започне да се применува со добивањето на Согласност од Министерството за јавна администрација.

Управен одбор

на Н У ЦК „ Бели мугри“ Кочани

Претседател на Управен одбор

Сања Гацовска

С. Гацовска





Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Центар за култура Бели Мугри Кочани , со архивски број 02-182 од 02.05.2025 година.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Ана Чубриноска
Согласен: Емилија Чукиќ
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар

Врз основа на член 28 став 5 од Законот за културата („ Сл. Весник на РМ бр. 31/98,49/03,82/05, 116/10,47/11,51/11,136/12,23/13,187/13, 44/14,61/15, 154/15,39/16 и 11/18) и член 21, став 5, од Статутот на Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани, Управниот одбор на Националната установа – центар за култура “ Бели мугри “ Кочани на седницата одржана на ден 02.05. 2025 година донесе:

Арх. знак	02.02
Рок на чување	ТРАЈЧ
02.05 2025 год.	
Потпис	

Република Северна Македонија
Национална установа - Центар за култура
" Бели мугри "
Бр 02 - 18211
02.05 2025 год.
Кочани

СОГЛАСНОСТ

за Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани,

(за работни места)

Член 1

Се дава Согласност на Правилникот за изменување и дополнувањена Правилникот на систематизација на работните места на Националната Установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани.

Член 2

Согласноста влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе започне да се применува со добивањето на Согласност од Министерството за јавна администрација.

Управен одбор

на Н У ЦК „ Бели мугри“ Кочани

Претседател на Управен одбор

Сања Гацовска

С. Гацовска



Примено.	12. 06 2025		
Орг. единица	181/2		Вредност
02			



Република Северна Македонија
Министерство за
јавна администрација

Арх. знак	02 01
Рок на чување	12.06.2025 год.
Потпис	<i>[Signature]</i>

До: НУ Центар за култура Бели Мугри Кочани

Архивски број: 09-1949/ 3
Датум: 05.06.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Центар за култура Бели Мугри Кочани , со архивски број 02-181 од 02.05.2025 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

НУ Центар за култура Бели Мугри Кочани , поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места .

Министерството за јавна администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Центар за култура Бели Мугри Кочани , со архивски број 02-181 од 02.05.2025 година.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Ана Чубриноска
Согласен : Емилија Чукиќ
Одобрил : Маја Василка Мутлулар

02.05 2025 год.
Врз основа на член 28 став 5 од Законот за културата („ Сл. Весник на РМ бр. 31/98,49/03,82/05, 116/10,47/11,51/11,136/12,23/13,187/13, 44/14,61/15, 154/15,39/16 и 11/18) и член 21, став 5, од Статутот на Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани, Управниот одбор на Националната установа – центар за култура “ Бели мугри “ Кочани на седницата одржана на ден 02.05. 2025 година донесе:

СОГЛАСНОСТ

за Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани,

(за посебни критериуми)

Член 1

Се дава Согласност на Правилникот за изменување и дополнувањена Правилникот на систематизација на работните места на Националната Установа – Центар за култура „ Бели мугри“ – Кочани.

Член 2

Согласноста влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе започне да се применува со добивањето на Согласност од Министерството за јавна администрација.

Управен одбор

на НУЦК „ Бели мугри“ Кочани

Претседател на Управен одбор

Сања Гацовска

С. Гацовска

