



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

П Р А В И Л Н И К
за
ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Јули 2016 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, 27/16), член 18 став 1 алинеа 11 од Законот за филмската дејност (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2013, 18/14, 44/14, 129/15, 152/15 и 39/16) Директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија на ден 04.07.2016 година донесе:

**ПРАВИЛНИК за
ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на административни службеници и помошно – техничките лица во Агенцијата за филм на Република Македонија, видовите на организационите облици, условите за нивно образување и раководењето со нив како и графичкиот приказ - органограм на внатрешната организација на Агенцијата за филм на Република Македонија (во натамошниот текст: Агенцијата).

Член 2

Внатрешната организација и работа на Агенцијата произлегува од нејзините надлежности утврдени со закон, преку групирање на работите и задачите според нивниот вид, обем, сложеност и меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 3

Со внатрешната организација на Агенцијата се обезбедува:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- насоченост кон корисниците на услуги на Агенцијата;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- делегирање на овластувања и
- меѓусекторска координација.

Член 4

(1) Органи на Агенцијата се: директорот и Управниот Одбор.

(2) Со Агенцијата раководи Директор, а со работата на Агенцијата управува Управен одбор.

Член 5

Во Агенцијата хиерархиската поставеност е утврдена на следните нивоа:

- Директор
- Раководител на сектор

- Раководител на одделение
- Советник
- Виш соработник
- Соработник
- Помлад соработник
- Самостоен референт
- Помошно технички лица

II ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 6

(1) Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни, работи во врска со управувањето, развој и координација со човечките ресурси, стручно-аналитички, управни, информативно-комуникациски, оперативни, материјални, финансиски, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи, во Агенцијата се основаат следните организациски единици:

1. Сектор за правни работи
 - Одделение за нормативно правни и општи работи
 - Одделение за управни работи, авторско право и сродни права
2. Сектор за финансиско работење
 - Одделение за финансии и буџет
 - Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти
3. Сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција
 - Одделение за продукција
 - Одделение за меѓународна соработка и промоција
4. Сектор за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми
 - Одделение за МЕДИА Потпрограма
 - Одделение за други ЕУ програми

(2) Во Агенцијата надвор од секторите се формира следното одделение:

1. Одделение за внатрешна ревизија.

(3) Работните места од групата на помошно – технички се распоредени на следниот начин:

- Чувар
- Возач
- Хигиеничар

Член 7

За извршување на одделни работи што бараат тимска работа на вработените од различни организациски облици при Агенцијата, или ангажирање научни и стручни работници надвор од Агенцијата, може да се образуваат постојани или поврмени комисији, работни групи или други работни тела.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРАГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

III.1. Сектор за правни работи

Член 8

Секторот за материјално правни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- следење и примена на законите и другите законски позитивни прописи и општи акти во врска со деловното и авторското право од областа на филмската дејност;
- вршење нормативно – правни и стручно – оперативни задачи од областа на деловното и авторското право од областа на филмот и филмската продукција;
- подготвување предлог акционен план, предлог стратегија за директорот на Агенцијата;
- подготвување правни и писмени акти во врска со конкурс за финансирање објавен согласно Законот за филмската дејност;
- подготвување акти за начинот на работа на Управниот одбор, Совет, комисији, и други тела кои се формираат со решение на директор;
- обезбедување стручно-оперативна поддршка за потребите на Комисијата;
- обезбедување на единствена примена на законите и подзаконските акти од страна на организациските единици во Агенцијата;
- водење грижа за исполнување на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Законот за спречување на корупцијата и Законот за спречување на судир на интереси;
- обезбедување непречено функционирање на сите организациски единици во Агенцијата од аспект на потребните канцелариски материјали и користењето на службени возила;
- развивање процедури и следење на имплементација на истите како и вршење на други општи работи преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Агенцијата;
- архивското и канцелариското работење на Агенцијата;
- обезбедување соодветна информатичка технологија и информатичка поддршка на Агенцијата;
- изготвување на статистички извештаи за работењето;
- развивање и унапредување на методологијата за определување на висината на надоместоците за услугите и производите на Агенцијата;
- ги координира активностите во врска со подготвување на тужби, одговори на тужби и жалби во кои Агенцијата се јавува како странка во постапката
- изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со стратешкото планирање.

- водење грижа за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во Агенцијата;
- спроведување на Законот за јавни набавки односно подготвува предлог на годишен план за јавни набавки, подготвување на предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување и објавување огласи за јавни набавки, водење регистар на јавни набавки и доставува податоци до Бирото за јавни набавки, давање стручна и административна помош на комисијата за јавни набавки, подготвување и доставување на актите и одлуките донесени во постапката за јавна набавка;
- врши и други работи кои се во надлежност на Секторот.

III.1.1 Одделение за нормативно правни и општи работи

Член 9

Одделението за нормативно правни и општи работи ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти, а особено во врска со спроведување на Законот за филмската дејност;
- следење на единствена примена на законите и подзаконските акти од страна на организациските единици во Агенцијата;
- подготвување на правни и писмени акти во врска со конкурс за финансирање објавен согласно Законот за филмската дејност;
- подготвување на Деловник за начинот на работа на Управниот одбор, Совет, комисији и други тела формирани со решение на директор;
- изготвување договори за финансирање на филмски и други проекти кои се однесуваат на авторско право и сродните права,
- обезбедување на стручно-оперативна поддршка за потребите на Комисијата за право на поврат на средства;
- подготвува правни акти во врска со спроведување на редовен годишен попис
- водење грижа за исполнување на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- водење грижа за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за спречување на корупцијата и Законот за спречување на судир на интереси;
- го следи исполнувањето на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
- спроведување на Законот за јавни набавки односно подготвува предлог на годишен план за јавни набавки, подготвување на предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување и објавување огласи за јавни набавки, води регистар на јавни набавки и доставува податоци до Бирото за јавни набавки, давање стручна и административна помош на комисијата за јавни набавки, подготвување и доставување на актите и одлуките донесени во постапката за јавна набавка;
- обработување на податоци при подготовка на планот за јавните набавки;
- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со работите од надлежност на одделението;

- обезбедување на поддршка за потребите на директорот, вработените како и за Комисијата за право на поврат на средства, филмскиот совет, филмските рецезенти, финансиските советници
- организирање на службените патувања на вработените во Агенцијата во земјата и во странство;
- вршење на работи од областа на односи со јавноста и на транспарентно работење на Агенцијата;
- утврдување и водење грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Агенцијата со основните средства за работа, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал;
- развивање и воспоставува стандартизирани процедури за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и друг потрошен материјал;
- водење грижа за редовно снабдување на Агенцијата со канцелариски и друг потрошен материјал, негово чување, користење и распределба по организациски единици;
- обезбедување на умножување и печатење на документација потребна за извршување на надлежностите на сите организациски единици во Агенцијата;
- водење грижа за доследно спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;
- водење на евиденција за печатите и штембилите на Агенцијата, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење;
- вршење прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива;
- водње на деловодник за основната евиденција на актите;
- организирање на водењето на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др);
- вршење на класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци;
- водење грижа за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивската граѓа и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите;
- чување, стручно одржување и обезбедување на архивската граѓа од оштетување, уништување и исчезнување;
- одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал и издвојување на документарниот материјал, подготвува пописни листи и предлага документарен материјал за уништување;
- вршење на прием и определување на начинот на прегледување и распоредување на документарниот материјал;
- одбележување, датирање и водење основна евиденција на документарниот материјал и врши негова административно - техничка обработка;
- предавање на одбраната архивска граѓа на Државниот архив на Република Македонија;
- управување со човечки ресурси и анализа на работните места;

- администрирање и давање на совети од областа на човечките ресурси на сите вработени во Агенцијата;
- давање совети на раководните катастарски службеници и на сите вработени во Агенцијата за имплементацијата на политиката за управување со човечки ресурси (за вработување, оценување, дисциплинските постапки и слично);
- водење евиденција за присутност на вработените, за користењето на паузите;
- навременото доаѓање и заминување од работа и изготвување извештаи за потребите на материјално-финансиското работење на Агенцијата;
- следење, проучување и применување на законските прописи од областа на работните и службеничките односи;
- подготвување на Правилникот за организација и работа во Агенцијата, Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата, како и измените и дополнувањата на овие акти;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали
- подготвување и обработување податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација за изработка на анализи и информации;
- водење грижа и ажурирање на електронската база на податоци за вработените;
- водење на персоналните досиеја на сите вработени во Агенцијата;
- водење евиденција за присуство на работа на вработените;
- спроведување на постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници;
- координирање на работите околу анализа за потребите од обуки;
- учествување во подготовка на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во Агенцијата без статус на државни службеници;
- организирање и спроведување обуки;
- вршење на оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- вршење на координација и го подготвување на планот за користењето на годишните одмори;
- водење грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените и
- вршење и други работи утврдени со закон, како и работи кои ќе му бидат доверени од директорот на Агенцијата.
- соработува со другите одделенија во Секторот и
- вршење и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот

III.1.2 Одделение за управни работи, авторско право и сродни права

Член 10

Одделението за авторско право и сродни права ги врши следните работи:

- вршење на нормативно правни и стручно - оперативни задачи од областа на деловното и авторското право од областа на филмот и филмската продукција
- следење и примена на законите и другите законски позитивни прописи и општи акти во врска со деловното и авторското право од областа на филмската дејност;
- вршење нормативно - правни и стручно - оперативни задачи од областа на деловното и авторското право од областа на филмот и филмската продукција;

подготвување предлог акционен план, предлог стратегија за директорот на Агенцијата;

- подготовка на одговорите и укажувањата во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози,
- ги подготвува одговорите на тужби по предмети во управен спор
- изготвување договори за финансирање на филмски и други проекти кои се однесуваат на авторско право и сродните права,
- изработува решенија кои произлегуваат од работата на Агенцијата и телата во состав на Агенцијата,
- изготвување решенија во второстепена постапка
- подготовка на одговори на тужби по предмети во управен спор
- подготовка на решенијата за прибирање на надоместоци од правните лица согласно материјалниот закон
- ја подготвува и следи постапката за предметите по изјавени жалби доставени по конкурс за финансирање на проекти
- учество во изработување на планот за архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал
- дава одговори и укажувања во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози
- го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјалите до вработените
- врши и други работи кои се во надлежност на Секторот.

III.2. Сектор за финансиско работење

Член 11

Секторот за материјално правно и финансиско работење ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата, утврдени со буџетот;
- врши пресметка на надоместоците од Законот за филмска дејност.
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- учествување во подготовката и во изменувањето и дополнувањето на стратешкиот план на Агенцијата;
- подготвување на измена и дополнување на буџетот Агенцијата;
- вршење на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Агенцијата;
- контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските,
- постојана процена на системот за финансиско управување и контрола,

- одредување и остварување на целите на субјектот и изготвување и реализација на стратешките и други планови, како и програми за остварување на општите и посебните цели на субјектот,
- воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола,
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности,
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола и
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли
- врши работи во врска управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенција за филм на РМ утврдени со буџетот на Агенцијата за филм на РМ
- врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите;
- ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на одделенијата во секторот;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и останатите државни службеници во секторот;
- подготвува план за работа на секторот;
- врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи;
- ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;
- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење;
- врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците;
- се грижи за стручното оспособување на работниците што работат на сметководствено-финансиските работи во Агенцијата;
- изготвува анализи и извештаи за финансиското работење на Агенцијата
- врши други работи од делокруг на секторот

III.2.1. Одделение за финансии и буџет

Член 12

Одделението за буџет и буџетска контрола ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата, утврдени со буџетот;
- врши пресметка на надоместоците од Законот за филмска дејност.

- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- учествување во подготовката и во изменувањето и дополнувањето на стратешкиот план на Агенцијата;
- подготвување на измена и дополнување на буџетот Агенцијата;
- вршење на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Агенцијата;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата преку водење на главна книга - книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата, согласно закон;
- водење на задолжителни помошни книги: на влезни сметки, на излезни сметки, за набавки, за инвентар, на капиталниот имот, за јавен долг, за благајна, на побарувања и обврски и книга на изводи на сметката, согласно закон
- вршење на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- контрола на решенија за наплата на надоместоци од правни лица предвидени од Законот за фирмската дејност.
- подготвување на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/2009);
- вршење благајничко работење;
- подготвување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- вршење на контрола на наменско трошење на средствата доленеи со договори за финансирање на проекти.
- пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата;
- изготвување на нацрт и предлог на стратешки план;
- изготвување на нацрт и предлог на годишна програма за реализација на стратешкиот план;
- изготвување на нацрт и предлог на годишен извештај за работа;
- следење на реализацијата на стратешкиот план и на годишната програма за реализација на стратешкиот план;
- изготвување на акциски планови за работа;
- прибирање, анализирање и евалуација на месечните и годишните извештаи за работа;
- изготвување на статистички извештаи за работењето;
- развивање и унапредување на методологијата за определување на висината на надоместоците за услугите и производите на Агенцијата;
- изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со стратешкото планирање.
- техничка поддршка при изготвување на среднорочна и годишна програма за работа;
- врши други работи од областа на финансиското управување и контрола;

- водење грижа за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во Агенцијата;
- изготвување на завршна сметка;
- соработува со другите одделенија во Секторот и врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.2.1. Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти

Член 13

Одделението за сметководство и плаќање следните работи:

- врши доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење
- изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки;
- контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење;
- врши контрола за наменско трошење на средствата на поддржаните филмски и други проекти
- извршува и други задачи од делокруг на одделението
- активирање или ослободување од банкарската гаранција
- преглед на финансиските извештаи доставени за проектите по фаза на реализација и преглед на конечен финансиски извештај
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.3. Сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција

Член 14

Секторот за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- следење на реализацијата на филмските проекти кои се одобрени врз основа на објавен конкурс согласно Законот за филмската дејност и дава информации за нивната состојба до органите и телата на Агенцијата;
- учествување во изработка на предлог стратегијата и акцискиот план како и во следење на фазите на реализација на истите и за тоа ги информира органите и телата на Агенцијата;
- поттикнување на вложувањата во филмската дејност во Република Македонија;
- промовирање на Република Македонија како дестинација за привлекување на странски капитал преку остварување на право на поврат на средства (продукциски олеснувања);
- изработување на информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултиратералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации;
- организирање на конференции и други настани од областа на филмската дејност;
- водење грижа за пазарна експлоатација и продажба на филмови;

- водење на единствена евиденција на податоци за филмската дејност;
- следење на категоризација на филмови;
- подготвување на извештаи на гледаност и продажба на филмовите финансирани со средства од буџетот на Република Македонија;
- следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија и се грижи за нивно унапредување;
- одржување, развивање и унапредување на билатералната соработка со меѓународни организации од областа на филмот како и координирање и усогласување на активностите за потпишување договори, спогодби и програми за билатерална соработка;
- воспоставување, развивање и унапредување на соработка со продукциски и дистрибутерски куќи во странство како и со меѓународни фестивали и манифестации во странство;
- поттикнување на копродукциски односи меѓу продуценти од Република Македонија и странство;
- изготвување анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на билатералната соработка;
- вршење на студиско-аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија и пристапување во истата;
- хармонизација на прописите за кои е надлежна Агенцијата со законодавството на Европската Унија;
- соработува со другите сектори во Агенцијата и врши и други работи кои се во надлежност на Секторот.

III.2.1. Одделение за продукција

Член 15

Одделението за продукција ги врши следните работи:

- следење на реализацијата на филмските проекти кои се одобрени врз основа на објавен конкурс согласно Законот за филмската дејност;
- во соработка со финансискиот советник ја следи усогласеноста на оперативниот и финансискиот план за филмскиот проект со реализацијата на проектот;
- вршење на активности за поттикнување на вложувањата во филмската дејност во Република Македонија;
- водење на евиденција за филмските продуценти;
- водење на евиденција на филмови што се снимени со средства од Буџетот на Република Македонија;
- водење на евиденција на филмови што се снимени во Република Македонија;
- учествува во претставување на Агенцијата и македонската кинематографија на меѓународни фестивали и воспоставува комуникација со истите во однос на организирање на одредени активности во склоп на фестивалот;
- водење грижа за воспоставување на соработка помеѓу продуценти од Република Македонија и странски продуценти;
- давање на информации за одредени фестивали, работилници, конкурси за финансиска поддршка и сл до македонските продуценти;

- вршење на промоција на Република Македонија како дестинација за привлекување на странски капитал преку остварување на право на поврат на средства (продукциски олеснувања);
- организирање на конференции и други настани од областа на филмската дејност;
- водење грижа за пазарна презентација и пазарна експлоатација на филмовите во Република Македонија и во странство;
- посредување при дистрибуција и продажба на филмовите кои се финансирани од страна на Агенцијата;
- следење на дистрибуцијата во киноприкажувачката мрежа;
- водење на евиденција за дистрибутерите на филмовите во Република Македонија и за киноприкажувачите во Република Македонија;
- водење на евиденција на филмови што се снимени со средства од Буџетот на Република Македонија;
- водење на евиденција на филмови што се снимени во Република Македонија;
- водење на евиденција за филмови кои се дистрибуирани во кината во Република Македонија;
- водење на евиденција за филмови кои се прикажани во кината во Република Македонија;
- следење на категоризација на филмови;
- подготвување на извештаи на гледаност и продажба на филмоите финансирани со средства од буџетот на Република Македонија;
- следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија како и дава предлози за подобрување на услови во истите
- изработување на информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултиратералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации;
- соработува со другите одделенија во Секторот и
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.2.2. Одделение за меѓународна соработка и промоција

Член 16

Одделението за меѓународна соработка и промоција ги врши следните работи:

- вршење на студиско-аналитички и административно - технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната, билатералната и мултилатералната соработка со меѓународни институции;
- одржување, развивање и унапредување на билатералната соработка со меѓународни организации од областа на филмот;
- воспоставување, развивање и унапредување на соработка со продукциски и дистрибутерски куќи во странство;
- воспоставување, развивање и унапредување на соработка со меѓународни фестивали и манифестации во странство;
- поттикнување на копродукциски односи меѓу продуценти од Република Македонија и странство;

- склучување на билатерални и мултулатрални договори и спогодби од областа на филмската дејност;
- изготвување анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на билатералната соработка;
- воспоставување на соработка со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура;
- координирање и усогласување на активностите за потпишување договори, спогодби и програми за билатерална соработка;
- студиско-аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија и пристапување во истата;
- хармонизација на прописите за кои е надлежна Агенцијата со законодавството на Европската Унија;
- обезбедување на поддршка во областа на меѓународната соработка за потребите на директорот и на Агенцијата во целина;
- вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, реализацијата на службени патувања во Републиката и во странство и обезбедување превод на потребни материјали;
- соработува со другите одделенија во Секторот и врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.4. Сектор за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми

Член 17

Секторот за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- спроведување на Потпрограмата МЕДИА;
- изготвување на производствена програма за една или повеќе години;
- изготвување на финансиски план во соработка со одделението за финансиски прашања;
- следење на фазите на реализација на филмските проекти на самостојните и на привремените пресметковни филмски работни задачи;
- изработка на план за програма со алтернативи;
- изготвување на извештај и анализа за реализација на Потпрограмата МЕДИА;
- следење на сите активности кој се потребни за реализација на Потпрограмата МЕДИА;
- планира и ги спроведува годишните работни програми за Потпрограмата МЕДИА;
- соработува со другите одделенија во Агенцијата и
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.4.1. Одделение за МЕДИА Потпрограма

Член 18

Одделението за Потпрограма МЕДИА ги врши следните работи:

- спроведување на Потпрограмата МЕДИА на „Креативна Европа“ согласно утврдените критериуми на Европската Комисија за канцелариите на Креативна Европа.
- остварува редовна соработка со Одделението на Креативна Европа – потпрограма Култура на Креативна Европа при секторот за европски интеграции во Министерството за Култура, заради заедничко планирање;
- спроведување на годишните работни програми;
- ја промовира програмата „Креативна Европа“;
- обезбедува техничка поддршка на аудиовизуелниот и креативниот сектор како потенцијални корисници да земат активно учество во програмата;
- планира и ги спроведува годишните работни програми за потпрограмата МЕДИА
- ја одржува и ажурира веб страната на канцеларијата „Креативна Европа“ (делот за потпрограмата МЕДИА);
- организира инфо денови и промотивни настани за информирање и запознавање на потенцијалните корисници со повизите за аплицирање на Потпрограма МЕДИА;
- организира учества на манифестации од областа на аудиовизуелниот и креативниот сектор (конференции, фестивали и секторски манифестации и сл.);
- соработува со другите одделенија во Агенцијата и
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.4.2. Одделение за други ЕУ програми

Член 19

Одделението други ЕУ програми ги врши следните работи:

- превзема активности за меѓународна соработка со меѓународни организации и здруженија;
- вршење на студиско-аналитички и други работи, што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија;
- координирање на соработката со Европската унија и нејзините мисии, институции и работни групи;
- соработува со Erasmus +, Europe for Citizens I Horizon 20-20;
- поддршка за спроведување на културната програма на ЕУ.
- соработува со другите одделенија во Агенцијата и
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

III.5. Одделение за внатрешна ревизија.

Член 20

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- следење, проучување и примена на законските прописи и други општи акти во областа на внатрешната ревизија и други законски и општи акти од областа на локалната самоуправа;

- вршење на внатрешна ревизија согласно со Закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Агенцијата, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии;
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија и по одобрување од директорот го обезбедува неговото спроведување и следење;
- вршење на внатрешна ревизија на регуларност, финансиски ревизии, системски, ИТ ревизии и ревизии на успешност (економичност, ефикасност и ефективност);
- доставување на извештаи за извршената внатрешна ревизија до директорот и до Одделението за хармонизација на внатрешната ревизија при Министерството за финансии;
- подготвување на годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- вршење на оценување на значајни фактори на ризик и дава совети на директорот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи од работењето ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето по системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на вработените во Агенцијата;
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на органите во Агенцијата;
- изготвување упатство за работа на одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- подготвување годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрувањето од директорот го обезбедува нивното спроведување и следење;
- организирање и координирање на работењето на внатрешната ревизија и вршење надзор на нејзиното спроведување;
- доставување ревизорски извештај до директорот;
- подготвување квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- водење грижа за квалитетно извршување на внатрешната ревизија;
- водење грижа за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- обезбедување обука на внатрешните ревизори, подготвување и поднесување годишни планови за обука до директорот за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација;
- проценување на капацитетите и ресурсите на одделението за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставување препораки до директорот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;
- спроведување на програмата за ревизија;
- изготвување нацрт на ревизорски извештај кој се разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.
- соработува со другите одделенија во Агенцијата;
- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 21

(1) Со секторот раководи Раководител на Секторот, кој ја планира, организира, координира работата на Секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеи задачите во Секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи директорот.

(2) Со Одделението раководи Раководител на Одделението, кој во рамките на управувањето со функционирањето на Одделението, ја планира, организира, координира работата на Одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеи задачите во Одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Одделението го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи раководителот на секторот.

(3) За вршење на работи од надлежност на Агенцијата, директорот на Агенцијата формира Филмски совет, именува филмски рецезенти, советници и други надворешни соработници.

(4) Согласно законот за Филмската дејност Владата на Република Мкедонија именува Комисија за право на поврат на средства.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивање на согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација

Бр. _____ /
2016 година

Директор

Мими Ѓоргоска Илиевска,

Подготвил: Александар Добревски

Одобрил: Сенка Манева

