

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Бр. 01-133/2  
24. 01. 2018 год.  
СКОПЈЕ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Јануари 2018 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), 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, 39/16 и 58/16) Директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија на ден 24.01.2018 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 јавните службеници 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 сродост 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
- Советник на 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 филмска и аудиовизуелна дејност**
  - Одделение за филмска дејност
  - Одделение за меѓународна соработка, евидентија и стратешко планирање
  - Одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ Проекти
- 2. Административно финансиски сектор**
  - Одделение за општи административни работи
  - Одделение за финансии и сметководство
  - Одделение за јавни набавки

## **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 повремени комисии, работни групи или други работни тела.

### III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРАГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

#### III.1. Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

##### Член 8

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

###### *Стратегија за развој на филмската дејност*

- Изработка на предлог стратегија за развој на филмската дејност за 4 години
- Цели и приоритети за развој на филмската дејност
- Акциски план за реализација
- Мерки за реализација
- Рокови за реализација
- Индикатори за реализација

###### *Надлежност на Агенцијата*

- Поттикнување на развој на домашни филмски сценарија
- Активности за поттикнување на вложувањата во филмската дејност во РМ
- Води евиденција за снимени филмови што се финансирали со средствата од Буџетот во РМ
- Води евиденција за филмовите што се дистрибуираат во кината во РМ
- Води евиденција за филмовите што се снимаат во РМ
- Подготовка на конкурсите за финансирање на проекти од национален интерес во филмската дејност
- Изработка на мислење до Директорот кои проекти доставени на конкурсите треба да бидат прифатени односно одбиени
- Испраќа известувања кои филмски проекти треба да се вратат на доработка

###### *Конкурс за финансирање на проекти*

- Изработка на конкурс за финансирање на проекти
- Објавување на конкурс во дневни весници
- Објавување на конкурс на веб страницата на Агенцијата

###### *Услови на конкурс за финансирање на филмски проекти*

- Прибавување на доказ за исполнетост на услов: доставен извод од ЦРМ за регистрирана дејност
- Утврдување дали филмскиот продуцент ги исполнува условите за конкурирање
- Изработка на евалуација на успешност на сценарист и режисер
- Изработка на евалуациона табела со бодови

###### *Мерила за утврдување на надоместоци*

- Пресметување на износ на надоместоци за авторски и други хонорари
- Изработка на решенија за надоместоци за авторски и други надоместоци

###### *Учество на Агенцијата во добивката од филмот*

- Пресметување на износот на добивката на филмскиот продуцент во договор за финансирање

- Објава на забрана за учество на конкурс на Агенцијата со соопштување на називот на филмскиот продуцент и името на основачот на правното лице

#### ***Годишен извештај за работата на Агенцијата***

- Изработка на годишен извештај за работата на Агенцијата

- Постапка за враќање на средства на сметката на Агенцијата во случај на недостасување на договори и банкарска гаранција

#### ***Договор за финансирање на филмски проекти***

- Изработка на Договор за финансирање на филмски проект

- Изработка на динамика на исплата на средствата на Агенцијата

- Одлучување на рок и динамика на реализација на проектот

- Спроведување на контрола за наменското користење на средствата

- Преземање на мерки за неисполнување на обврските од договорот

- Увид во наративните и финансиски извештаи по фази од реализација на филмскиот проект

- Обврска за почитување на авторското право и сродните права

- Следење на рок за реализација на филмските проекти

- Поведување на постапката за враќање на средства во случај филмот да не е завршен во предвидениот рок

- Водење на евиденција кои продуценти имаат право на учество на конкурс

- Следење дали средствата се трошат во Република Македонија

#### ***Обврски на корисници на средства***

- Следење на рок од 30 дена за достава на наративен и финансиски извештај

- Увид во наративните и финансиски извештаи по фази од реализација на филмскиот проект

- Изработка на документ кој се одобрува на УО во случај на отстапување од финансискиот и оперативниот план за средствата доделени од Агенцијата

- Спроведување на контрола на наменското користење на средствата

- Изработка на извештај за извршена контрола

- Увид во доставена копија од филмот од филмските продуценти кои го завршиле филмот

- Следење дали продуцентите го понудиле филмот 2 години по премиерното прикажување на ЈП Македонска радио телевизија, националните, регионалните и локалните телевизии во РМ

- Увид дали продуцентите го изгубиле правото на учество на конкурс во следните 10 години при недостасување на копија од филмот употреблива за киноприкажување

#### ***Единствена евиденција***

- Водење евиденција за филмски продуценти

- Водење евиденција за дистрибутери на филмови и за киноприкажувачи на РМ

- Водење евиденција за филмови што се снимени во Република Македонија

- Водење евиденција за филмови дистрибуирани во кината на РМ

- Водење евиденција за филмови што се прикажани во кината на РМ

- Водење евиденција за филмови снимени со средствата од Буџетот на Република Македонија

***Право на поврат на средства (се однесува на членот, вработен во Агенција за филм на Република Македонија )***

- Утврдување кои филмски продуценти се стекнале со право на поврат на средства

***Квалификувани трошоци***

- Утврдување на квалификувани/неквалификувани трошоци

***Услови за добивање поврат на средства***

- Преглед дали средствата се обезбедени од Буџетот на РМ
- Преглед дали се претходно намирени сите даноци, придонеси и други јавни давачки во РМ
- Преглед дали против него е поведена стечајна или ликвидациона постапка во РМ
- Преглед на минимален износ на вложени средства преглед дали има снимено/прикажано долгометражен игран филм

***Задолжителна документација***

- Прием на барања за поврат на средства
- Преглед на поднесена документација
- Прибавување на доказ за исполнетост на услови (извод ЦРМ) во рок од 3 дена од прием на Барање на поврат на средства
- Увид дали е нотарски заверена копијата од договорот за копродукција

***Потврда за исполнување на условите за правото на поврат на средства***

- Изработка на потврда за исполнување на условите за добивање на право на поврат на средства во рок од 15 дена од денот на поднесување на барањето
- Постапка за избор на вработен за член во комисија за право на поврат на средства
- Изработка на Деловник за работење на Комисијата за поврат на средства
- Изработка на изјава дека немаат судир на интереси со поднесените барања за право на поврат на средства

***Спроведување на постапка за право на поврат на средства***

- Утврдување дали приложените докази за извршена исплата на квалификуваните трошоци се во согласност со реалната цена на трошоци за предметниот вид на направените услуги
- Ангажирање на овластен проценител кој ќе ја утврди реалната цена за направените трошоци
- Изработка на решение за исплата на средства на филмскиот продуцент, по основ на поврат на средства
- Изработка на решение со кое Барањето за исплата на средства се одбива и се губи правото на поврат на средства
- Следење на правни лица кои не доставуваат податоци за остварени приходи
- Следење на правни лица кои не уплатиле средства од остварена добивка на сметка на Агенцијата
- Следење на правни лица дали наменски или спротивно на договорот ги користат средствата добиени од Агенцијата

- Следење на правните лица дали навремено доставиле наративен и финансиски извештај до Агенцијата
- Следење на правните лица за овозможување на извршување на контрола на користењето на средствата
- Следење на правни лица дали доставуваат податоци до Агенцијата
- Следење дали правното лице ги уплаќа надоместоците на сметка на Агенцијата во предвидениот рок

***Останати обврски***

- Изработка на Акт за внатрешна организација и за систематизација на работните места на Агенцијата
- Подготовка на потребна документација за спроведување на оценување на оригиналноста, автентичноста и квалитетот на содржината на филмскиот проект
- Водење на табела за бодување на филмски проекти
- Врши други работи во надлежност на секторот

### **III.1.1 Одделение за филмска дејност**

Одделението за филмската дејност ги врши следните работи:

***Стратегија за развој на филмската дејност***

- Изработка на предлог стратегија за развој на филмската дејност за 4 години
- Цели и приоритети за развој на филмската дејност
- Акциски план за реализација
- Мерки за реализација
- Рокови за реализација
- Индикатори за реализација

***Надлежност на одделението за филмска дејност***

- Поттикнување на развој на домашни филмски сценарија
- Активности за поттикнување на вложувањата во филмската дејност во РМ
- Подготовка на конкурсите за финансирање на проекти од национален интерес во филмската дејност
- Изработка на мислење до Директорот кои проекти доставени на конкурсите треба да бидат прифатени односно одбиени
- Испраќа известувања кои филмски проекти треба да се вратат на доработка

***Конкурс за финансирање на проекти од национален интерес***

Изработка на конкурс за финансирање на проекти

Објавување на конкурс во дневни весници

Објавување на конкурс на веб страницата на Агенцијата

***Услови на конкурс за финансирање на филмски проекти од национален интерес***

- Прибавување на доказ за исполнетост на услов: доставен извод од ЦРМ за регистрирана дејност

- Утврдување дали филмскиот продуцент ги исполнува условите за конкурирање
- Изработка на евалуација на успешност на сценарист и режисер
- Изработка на евалуациона табела со бодови

***Учество на Агенцијата во добивката од филмот***

- Пресметување на износот на добивката на филмскиот продуцент во договор за финансирање
- Објава на забрана за учество на конкурс на Агенцијата со соопштување на називот на филмскиот продуцент и името на основачот на правното лице

***Годишен извештај за работата на Агенцијата***

- Изработка на годишен извештај за работата на Агенцијата
- Постапка за враќање на средства на сметката на Агенцијата во случај на недостасување на договори и банкарска гаранција

***Договор за финансирање на филмски проекти од национален интерес***

- Учество во изработка на Договор за финансирање на филмски проект
- Учество во изработка на динамика на исплата на средствата на Агенцијата
- Одлучување на рок и динамика на реализација на проектот
- Спроведување на контрола за наменското користење на средствата
- Преземање на мерки за неисполнување на обврските од договорот
- Увид во наративните и финансиски извештаи по фази од реализација на филмскиот проект
- Обврска за почитување на авторското право и сродните права
- Следење на рок за реализација на филмските проекти
- Поведување на постапката за враќање на средства во случај филмот да не е завршен во предвидениот рок
- Водење на евиденција кои продуценти имаат право на учество на конкурс
- Следење дали средствата се трошат во Република Македонија

***Обврски на корисници на финансиски средства на Агенцијата***

- Следење на рок од 30 дена за достава на наративен и финансиски извештај
- Увид во наративните и финансиски извештаи по фази од реализација на филмскиот проект
- Изработка на документ кој се одобрува на УО во случај на отстапување од финансискиот и оперативниот план за средствата дodelени од Агенцијата
- Спроведување на контрола на наменското користење на средствата
- Изработка на записник за извршена контрола
- Увид во доставена копија од филмот од филмските продуценти кои го завршиле филмот
- Следење дали продуцентите го понудиле филмот 2 години по премиерното прикажување на ЈП Македонска радио телевизија, националните, регионалните и локалните телевизии во РМ
- Увид дали продуцентите го изгубиле правото на учество на конкурс во следните 10 години при недостасување на копија од филмот употреблива за киноприкажување

***Останати обврски***

- Изработка на Акт за внатрешна организација и за систематизација на работните места на Агенцијата

- Подготовка на потребна документација за спроведување на оценување на оригиналноста, автентичноста и квалитетот на содржината на филмскиот проект
- Водење на табела за бодување на филмски проекти
- Врши други работи во надлежност на одделението

### **III.1.2 Одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање**

Одделението за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање ги врши следните работи:

#### ***Меѓународна соработка***

- Води евиденција за снимени филмови што се финансирани со средствата од Буџетот во РМ
- Води евиденција за филмовите што се дистрибуираат во кината во РМ
- Води евиденција за филмовите што се снимаат во РМ
- Поттикнување и помагање на развојот на филмската дејност преку организирана презентација на домашното филмско творештво на врвни меѓународни фестивали и манифестации
- Поттикнување на меѓународни филмски копродукции со странски продуценти согласно ратификуваните меѓународни договори за оваа област
- Меѓународна промоција на филмското творештво преку учество на филмски фестивали и манифестации
- Поддршка на домашни фестивали од меѓународно значење
- Поддршка на членувањето на Република Македонија во меѓународни филмски организации и асоцијации
- Поддршка за реализација на меѓународни филмски копродукции во согласност со ратификуваните меѓународни договори од оваа област
- Остварување меѓународна соработка со институции, фестивали и други организации од филмската дејност и ја претставува Република Македонија на нив
- вршење на студиско-аналитички и административно - технички работи што се однесуваат на реализација 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 создарање 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 обезбедува превод на потребни материјали;
- соработува со другите одделенија во Секторот и врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.

#### ***Единствена евиденција***

- Водење евиденција за филмски продуценти
- Водење евиденција за дистрибутери на филмови и за киноприкажувачи на РМ
- Водење евиденција за филмови што се снимени во Република Македонија
- Водење евиденција за филмови дистрибуирани во кината на РМ
- Водење евиденција за филмови што се прикажани во кината на РМ
- Водење евиденција за филмови снимени со средствата од Буџетот на Република Македонија

#### ***Основа и постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на национално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на регионално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на локално ниво
- Надоместоци од приходи на оператори на јавните електронски комуникациски мреѓи кои реемитуваат програмски сервиси на радиодифузерите
- Надоместоци од приходи на правни лица кои обезбедуваат пристап до интернет
- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност на киноприкажување на филмови
- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност дистрибуција,изнајмување или продажба на филмови

#### ***Постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Добивање податоци од Централен регистар на РМ за вкупниот годишен приход на правните лица

- Евиденција на обрасците доставени од правните лица
- Подготовка на документација за наплата

**Право на поврат на средства (се однесува на членот, вработен во Агенција за филм на Република Македонија)**

- Утврдување кои филмски продуценти се стекнале со право на поврат на средства

**Квалификувани трошоци**

- Утврдување на квалификувани/неквалификувани трошоци

**Услови за добивање поврат на средства**

- Преглед дали средствата се обезбедени од Буџетот на РМ
- Преглед дали се претходно намирени сите даноци, придонеси и други јавни давачки во РМ
- Преглед дали против него е поведена стечајна или ликвидациона постапка во РМ
- Преглед на минимален износ на вложени средства преглед дали има снимено/прикажано долгометражен игран филм

**Постапка за оставрување на право на поврат на средства**

- Преглед на поднесена задолжителна документација
- Прием на барања за поврат на средства
- Преглед на поднесена документација
- Прибавување на доказ за исполнетост на услови (извод ЦРМ) во рок од 3 дена од прием на Барање на поврат на средства
- Увид дали е нотарски заверена копијата од договорот за копродукција

**Потврда за исполнување на условите за правото на поврат на средства**

- Изработка на потврда за исполнување на условите за добивање на право на поврат на средства во рок од 15 дена од денот на поднесување на барањето
- Постапка за избор на вработен за член во комисија за право на поврат на средства
- Изработка на Деловник за работење на Комисијата за поврат на средства
- Изработка на изјава дека немаат судир на интереси со поднесените барања за право на поврат на средства

**Сопроведување на постапка за право на поврат на средства**

- Утврдување дали приложените докази за извршена исплата на квалификуваните трошоци се во согласност со реалната цена на трошоци за предметниот вид на направените услуги
- Ангажирање на овластен проценител кој ќе ја утврди реалната цена за направените трошоци
- Изработка на решение за исплата на средства на филмскиот продуцент, по основ на поврат на средства
- Изработка на решение со кое Барањето за исплата на средства се одбива и се губи правото на поврат на средства
- Следење на правни лица кои не доставуваат податоци за остварени приходи
- Следење на правни лица кои не уплатиле средства од остварена добивка на сметка на Агенцијата

- Следење на правни лица дали наменски или спротивно на договорот ги користат средствата добиени од Агенцијата
- Следење на правните лица дали навремено доставиле наративен и финансиски извештај до Агенцијата
- Следење на правните лица за овозможување на извршување на контрола на користењето на средствата
- Следење на правни лица дали доставуваат податоци до Агенцијата
- Следење дали правното лице ги уплаќа надоместоците на сметка на Агенцијата во предвидениот рок

***Поддршка на дистрибуцијата на филмови во Република Македонија и странство***

- Изработка на преглед на македонски филмови дистрибуирани надвор од Македонија

***Промоција на проектите поддржани од страна на Агенцијата за филм на Република Македонија***

- Подготовка на промотивни материјали за медиумско претставување (рекламни активности,)
- Организација на промотивни активности поврзани со филмската дејност (организација на настани, проекции и друг активности на меѓународно ниво)
- Редовно ажурирање на информации на официјалната веб страна на Агенцијата за филм на Република Македонија
- Врши други работи во надлежност на одделението

### **3.1.3. Одделение за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми**

Одделението 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 на привремените пресметковни филмски работни задачи;
- изработка на план за програма со алтернативи;
- изгтвување 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.

- 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 аудиовузуелниот 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 запозанвање на потенцијалните корисници со повизите за аплицирање на Потпрограма МЕДИА;
- организира учества на манифестации од областа на аудиовузуелниот 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.
- 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

### **III.2. Административно финансиски сектор**

#### **Член 9**

Административно финансискиот сектор ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

##### ***Основа и постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на национално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на регионално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на локално ниво

- Надоместоци од приходи на оператори на јавните електронски комуникациски мрёги кои реемитуваат програмски сервиси на радиодифузерите

- Надоместоци од приходи на правни лица кои обезбедуваат пристап до интернет

- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност на киноприкаѓување на филмови

- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност дистрибуција,изнајмување или продажба на филмови

- Изработка на потребна документација за спроведување на постапката  
***Постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Изработка на решенија за утврдување на висината на надоместоците и доставување до правните лица

- Добивање податоци од Централен регистар на РМ за вкупниот годишен приход на правните лица

- Евиденција на обрасците доставени од правните лица

- Подготовка на документација за наплата

#### ***Директор на агенцијата***

- Објавување на јавен оглас во 3 дневни весници

- Изработка на решенија, упатства,планови, програми и други акти

- Изработка на акти и договори во врска со остварување на правото на поврст на средства

- Изработка на предлог годишен извештај за работа и завршна сметка

- Изработка на финансиски план за користење на средствата на Агенцијата

- Изработка на Акт за организација на Агенцијата и систематизација на работните места

- Изработка на акти во врска со работниот однос на вработените

- Изработка на договори со надворешни соработници

- Изработка на извештај за работењето на Агенцијата кој се доставува на секои 6 месеци до Владата на РМ

#### ***Управен одбор***

- Изработка на решенија за паричен надомест

#### ***Филмски совет***

- Изработка на решенија за именување на членови на Филмскиот совет

- Изработка на решенија за разрешување на членови на Филмскиот совет

- Изработка на решенија за утврдување на надомест на членовите на Филмскиот совет

#### ***Финансиски советник***

- Изработка на решение за именување на Финансиски советник

#### ***Висина на учество на Агенцијата во финансирање на филмски проекти***

- Изработка на Решенија за исплата на средства за филмски проекти

#### ***Постапка за одлучување по барања на конкурсот***

- Изработка на Одлуки за прифаќање или одбивање на филмски проекти

#### ***Судир на интереси***

- Изработка на Изјави за судир на интереси

#### ***Годишен извештај за работа на Агенцијата***

- Изработка на годишен извештај за работа на Агенцијата

- Објавување на годишниот извештај на веб страницата на Агенцијата  
*Преддоговор за финансирање на филмски проекти*
- Изработка на преддоговор
- Изработка на Решение за исплата на 5% од средствата
- Поднесување на тужба до надлежен суд во случај филмскиот продуцент да не ги врати средствата на сметката на Агенцијата  
*Договор за финансирање на филмски проекти*
- Изработка на Договор за финансирање на филмски проекти
- Преземање на мерки за неисполнување на обврските од Договорот  
*Договор за финансирање на други проекти избрани на конкурс*
- Изработка на Одлука за финансирање на филмски проекти  
*Обврски на корисници на средства*
- Изработка на документ кој се одобрува на УО во случај на отстапување на финансискиот и оперативниот план за средствата доделени од Агенцијата
- Подготовка на банкарска гаранција за активирање
- Изработка на Акт за внатрешна организација и систематизација на работни места
- Врши други работи во надлежност на секторот

### **III.2.2 Одделение за општи административни работи**

Одделението за општи административни работи ги врши следните работи:

#### ***Основа и постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на национално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на регионално ниво
- Надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на локално ниво
- Надоместоци од приходи на оператори на јавните електронски комуникациски мреѓи кои реemitуваат програмски сервиси на радиодифузерите
- Надоместоци од приходи на правни лица кои обезбедуваат пристап до интернет
- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност на киноприкаување на филмови
- Надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност дистрибуција,изнајмување или продажба на филмови

#### ***Постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата***

- Изработка на решенија за утврдување на висината на надоместоците и доставување до правните лица
- Добивање податоци од Централен регистар на РМ за вкупниот годишен приход на правните лица
- Евиденција на обрасците доставени од правните лица
- Подготовка на документација за наплата

#### ***Директор на Агенцијата***

- Објавување на јавен оглас во 3 дневни весници

- Изработка на решенија, упатства, планови, програми и други акти
- Изработка на акти и договори во врска со остварување на правото на поврст на средства
- Изработка на предлог годишен извештај за работа и завршна сметка
- Изработка на финансиски план за користење на средствата на Агенцијата
- Изработка на Акт за организација на Агенцијата и систематизација на работните места
- Изработка на акти во врска со работниот однос на вработените
- Изработка на договори со надворешни соработници
- Изработка на извештај за работењето на Агенцијата кој се доставува на секои 6 месеци до Владата на РМ

**Управен одбор**

- Изработка на решенија за паричен надомест

**Филмски совет**

- Изработка на решенија за именување на членови на Филмскиот совет
- Изработка на решенија за разрешување на членови на Филмскиот совет
- Изработка на решенија за утврдување на надомест на членовите на Филмскиот совет

**Финансиски советник**

- Изработка на решение за именување на Финансиски советник

**Вработени во Агенција за филм на Република Македонија**

- Подготвка на акти согласно Законот за работни односи (изработка на решенија за вработување, решенија за годишен одмор, договори со надворешни соработници, евиденција на персонални досиеа на вработените, и други обврски поврзани со човечки ресурси )

**Висина на учество на Агенцијата во финансирање на филмски проекти**

- Изработка на Решенија за исплата на средства за филмски проекти

**Постапка за одлучување по барања на конкурсот**

- Изработка на Одлуки за прифаќање или одбивање на филмски проекти

**Судир на интереси**

- Изработка на Изјави за судир на интереси и спроведување на постака

**Годишен извештај за работа на Агенцијата**

- Изработка на годишен извештај за работа на Агенцијата

- Објавување на годишниот извештај на веб страницата на Агенцијата

**Преддоговор за финансирање на филмски проекти**

- Изработка на преддоговор

- Изработка на Решение за исплата на 5% од средствата

- Поднесување на тужба до надлежен суд во случај филмскиот продуцент да не ги врати средствата на сметката на Агенцијата

**Договор за финансирање на филмски проекти**

- Изработка на Договор за финансирање на филмски проекти

- Преземање на мерки за неисполнување на обврските од Договорот

**Договор за финансирање на други проекти избрани на конкурс**

- Изработка на Одлука за финансирање на филмски проекти

**Обврски на корисници на средства**

- Изработка на документ кој се одобрува на УО во случај на отстапување на финансискиот и оперативниот план за средствата доделени од Агенцијата
- Подготовка на банкарска гаранција за активирање за Директор при отстапување
- Изработка на Акт за внатрешна организација и систематизација на работни места
- Врши и други работи кои се во надлежност на одделението

### **III.2.2. Одделение за финансии и сметководство**

#### **Член 10**

Одделението за финансии и сметководство ги врши следните работи согласно законите:

- Закон за Буџет и нивните подзаконски акти
- Закон за извршување на Буџет и нивните подзаконски акти
- Закон за сметководство на буџетите и нивните подзаконските акти
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола и нивните подзаконски правни акти
- Сите останати закони и подзаконски правни акти кои имаат влијание врз финансиското работење на Агенцијата за фирм

### **III.3. Одделение за јавни набавки**

#### **Член 11**

Одделение за јавни набавки ги врши работите и задачите што се однесуваат на начинот, постапките за доделување на договорите за јавни набавки и остварувањето на останати обврски на Агенцијата поврзани со Законот за јавни набавки:

- спроведување на договор за јавни набавки
- подготвка на тендерска документација ( барања, услови, критериуми, технички спецификации, упатства и други неопходни информации со цел да обезбеди точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка)
- набавка на услуги за резервација на авионски билети
- Донесување на план за вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки до крајот на јануари во тековната година
- По потреба врши изменување или дополнување на годишниот плат за јавни набавки согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки
- Изготвување на годишниот план за јавни набавки
- Планирање на средства потребни за реализација на договорот со буџетот, инвестиционата програма или со финансискиот план за соодветната година

- Постапка за доделување на повеќегодишен договор за јавна набавка започнувајќи со одобрение кое го издава Влада на РМ по претходно мислење на Министерството за финансии
- Изработка на Одлука за јавна набавка
- Определување на лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат и работи од областа на јавните набавки кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
- Координирање подготвка на планот за јавни набавки
- Изготвување на одлука за јавна набавка
- Објавување на оглас за јавна набавка
- Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка
- Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка
- Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН
- Објавува негативна референца во ЕСЈН согласно условите од овој закон
- Дава насоки и упатства во врска со постапување по жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка
- Барање согласност од Совет пред да се објави огласот за јавна набавка на стоки
- Достава и изработка на образложение запотребата од набавка
- Барање за гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства или изјава за сериозност на понудата
- Во одредени случаи ја наплаќа гаранцијата на понудата, ги задржува депонираните средства, односно ја активира изјавата за сериозност на понудата
- Обезбедување транспарентност при доделување на договорите за јавни набавки, споведување на конкурсите за избор на идејно решение и при склучување рамковни спогодби
- Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка
- Објавување на известување за склучен договор
- Врз основа на извештајот на комисијата се донесува одлука за избрани кандидати до кои ќе се достави писмена понуда за поднесување на понуди
- Изработка и достава на покана за поднесување на понуда во втора фаза
- Спроведување на постапка на конкурентен дијалог за доделување на договор за јавна набавка во одредени ситуации
- Спроведување на постапка со преговарање со претходно објавување на оглас
- Покана за поднесување на првична понуда до сите кандидати
- Спроведување на постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во одредени ситуации
- Спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди
- Спроведување на конкурс за избор на идејно решение
- Склучување на рамковна спогодба со спроведување на отворена или ограничена постапка
- Користење на електронска кауција во одредени ситуации
- Склучување на договор за јавна набавка
- Поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка

- Врши и други работи кои се во надлежност на одделението

#### IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

##### Член 13

(1) Директорот ангажира советници од редот на истакнати стручни лица од областа на културата и од јавниот и општествениот живот, по принципот на стручност и компетентност за време на маднатот на Директорот на Агенцијата. Советникот му дава мислење на Директорот на Агенцијата за филм на РМ по прашања од неговата надлежност.

(2) 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 работите и 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.

(3) 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 работите и 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.

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

(5) Согласно законот за Филмската дејност Владата на Република Македонија именува Комисија за право на поврат на средства

(6) Директорот свикува Колегиум како советовдавно тело. Колегиумот разгледува начелни и други прашања и му дава мислења и предлози на Директорот.

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивање на согласност од Агенцијата за администрација и истиот ќе биде објавен на огласна табла на Агенцијата за администрација.

Бр. 01-1334  
2018 година

Горjan Тозија,  
в.д Директор



Подготвил: Анастасија Спасова

Анастасија Спасова

