



Република Северна Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
Управа за заштита на културното наследство



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAqedonisë SË VI
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTERIA E KULTURËS
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimis

Бр.-Нр. 02-21381

2006 20²³ год.

СКОПЈЕ - SHKUP

ПРАВИЛА ЗА РЕД И ДИСЦИПЛИНА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Скопје, 2023 година

Врз основа на член 47, став 2, член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр.58/00, 82/08, 44/02, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр. 96/19 и 110/19) директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

ПРАВИЛА ЗА РЕД И ДИСЦИПЛИНА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

I. Општи одредби

Со овој акт се пропишуваат правилата за работниот ред и дисциплината во Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура (во натамошниот текст: Управа).

Вработените во Управата (во натамошниот текст: вработени) се должни да ги применуваат и почитуваат Правилата за ред и дисциплина во Управата.

II. Правила за ред и дисциплина

Вработените се должни да се придржуваат на работното време, распоредот и користењето на работното време во организационата единица каде што работат, како и на паузата во времетраење од 30 минути.

Вработените се должни навремено да доаѓаат на работа и да заминуваат по завршување на работното време.

Вработените се должни да го регистрираат времето на секое влегување и излегување од просториите на Управата на поставениот читач на магнетните картички и тоа: при доаѓање и заминување од работа и при излегување од просториите на Управата во текот на работното време.

Вработените се должни во случај на болест или оправдани причини за отсуство од работа, во рок од 48 часа писмено да го известат непосредно претпоставениот раководител, а во случај на отсуство на непосредниот раководен службеник, повисокиот раководен службеник.

Доколку вработениот поради природата на болеста или болничко лекување не може да постапи на пропишаниот начин, во негово име писмено известување може да достави член на неговото семејство во пропишаниот рок, со тоа што ќе ја наведе причината поради која тој/таа го доставуваат известувањето во име на вработениот.

Вработените се должни да се грижат за опремата со која се лично задолжени и инвентарот на Управата согласно начелата на добар домаќин. Вработените да посветат посебно внимание на начинот на користење на компјутерската и друга опрема, односно истата да се користи наменски, **а по завршување на работното време да се исклучува.**

Вработените се должни службените возила, средствата, опремата - сопственост на Управата, да ги користат само за службени цели.

Вработените се должни да ги почитуваат работните обврски на другите вработени и да не го нарушуваат нивниот работен процес.

Вработените се должни работните задачи и обврски да ги извршуваат совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот, законите, другите прописи на Управата, меѓународните договори, без дискриминација или повластување и без никаков личен интерес.

Вработените се должни да се воздржуваат од сите постапки, кои со оглед на природата на работата што ја вршат, се штетни или би ги повредиле интересите на Управата.

Вработените се должни работните задачи и обврски да ги вршат непристрасно и без влијание од политички партии, да не се раководат од свои политички уверувања, лични, финансиски интереси и да не ги злоупотребуваат овластувањата. Се забранува какво било неовластено изнесување на службените списи, односно документација надвор од Управата, освен за службени потреби, како и неовластено доставување во каква било форма на надворешни неовластени лица.

Вработените се должни да го пријават секое сторено казниво дело поврзано со корупција за кое ќе дознаат при вршењето на својата службена должност. Пријавата се поднесува до директорот на Управата.

При вработувањето во Управата, вработениот најдоцна во рок од 30 дена од денот на вработување пополнува анкетен лист со детален опис на недвижниот имот, подвижни предмети од поголема вредност, хартии од вредност, побарувања и долгови, како и друг имот што е во негова сопственост, или сопственост на членовите на неговото семејство, со наведување на основот на стекнување на пријавениот имот.

Вработениот има обврска да пополни анкетен лист во рок од 30 дена после престанувањето на вработувањето во Управата.

Анкетните листови доставувени во предвидениот рок се чуваат во персоналното досие на вработениот.

Вработените се должни во рок од 30 дена да го пријават секое зголемување на нивните имоти, односно на имотите на членовите на нивното семејство, како што е изградба на куќа или други објекти, купување на недвижности, хартии од вредност, автомобили или други подвижни предмети во

вредност што надминува износ од дваесет просечни плати во претходниот тримесечен период.

Во рок од 30 дена од вработувањето во Управата, вработениот на определено или неопределено време и лицата вработени преку агенциите за привремено вработување и лицата ангажирани по договор на дело, поднесуваат *Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси* до Управата, која се чува во персоналното досие на вработениот.

Ако за време на вршењето на службената должност, вработениот се најде во состојба на судир на интереси, должен е во рок од 30 дена од настанатата промена да ја извести Државната комисија за спречување на корупција, а копија од известувањето да достави до Управата.

Образецот на анкетниот лист и Изјавата за интереси е објавена на WEB страницата на Државната комисија за спречување на корупција. (www.dksk.org.mk).

Директорот на Управата е должен да назначи одговорно лица за прием, водење електронска евиденција и администрирање со податоците од анкетните листови, пријавите за промена на имотната состојба, како и Изјавите за интереси и изјавата за промена.

Без одобрение од директорот на Управата, пристап кон евиденцијата и анкетните листови и Изјавата за интереси од оваа точка имаат само директорот на Управата, одделението за управување со човечки ресурси и одговорното лице назначено од директор на Управата.

Кога вработените ќе дознаат за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси, должни се веднаш да побараат да бидат иземени и да запрат со своето постапување. Вработениот ќе биде изземен од вршењето на определено дејство со одлука од директорот на Управата.

При извршување на работните задачи и обврски вработените не смеат:

- да се раководат од лични и семејни, верски, политички и етнички интереси, притисоци и ветувања од раководен работник,
- да примаат или бараат корист за извршување на своите работни задачи и обврски,
- да остваруваат или стекнуваат право со повреда на начелото на еднаквост пред законот,
- да ги злоупотребуваат правата што произлегуваат од извршувањето на надлежностите,
- да примаат награда или друга корист за вршење на работите кои се однесуваат на работните задачи и обврски,
- да бараат или да примаат награда или услуга за да гласаат или да не гласаат или да влијаат за донесување на одлука на некое тело

или лице за остварување на корист за себе или корист за негови блиски лица,

- да ветуваат вработување или остварување на некое друго право со примање на подарок или ветување на подарок,
- да влијаат за донесување на одлука по јавни набавки или на кој било начин да ја користат положбата за да влијаат за донесувањето на одлуката со цел да постигне приватен интерес или корист за нив или за нивни блиски лица,
- да користат привелегии и ослободувања,
- да ја употребуваат службената легитимација за стекнување на привилегија, услуги, награда за себе или друг.

Вработените не смеат да ја користат својата положба за да вршат влијание на државен орган, јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице, за тоа да донесе или не донесе определена одлука, да стори нешто, да пропушти или да трпи заради остварување корист, погодност или предност за себе или друг.

Правата и обврските на вработените упатени на стручното оспособување односно усовршување се уредува со договор.

Вработените се должни да учествуваат во постапката на оценување пропишана со закон и подзаконските прописи.

Без дозвола на Директорот, вработените не смеат да ги изнесуваат документите надвор од Управата.

Вработените се должни со службените материјали и документи кои се со степен на класификација, да постапуваат согласно закон и подзаконските прописи.

Вработените се должни во службените односи со граѓаните, државни органи, правни лица и странски државјани да бидат пристојни, одмерени, коректни и да ги почитуваат личноста, достоинството, правата и слободите на граѓаните, без разлика на нивната национална, верска, политичка или полова припадност и независно од нивниот социјален статус.

Вработените во извршувањето на работите и задачите се должни да ги развиваат и унапредуваат меѓусебните професионални и колегијални односи и меѓусебно да соработуваат.

Вработените се должни веднаш да го известат непосредно претпоставениот раководен службеник, односно, во негово отсуство повисокиот раководен службеник за суштествени околности кои влијаат, односно би можеле да влијаат на исполнување на работните задачи.

Вработените се должни да го известат непосредно претпоставениот раководен службеник, односно, во негово отсуство повисокиот раководен службеник за сите заканувачки опасности по животот или здравјето или настанување на материјална штета, што ги дознале при работа и кои би можеле

да настанат во Управата или кај трети лица. Во отсуство на непосредниот раководител или повисокиот раководен службеник вработените се должни да го известат директорот на Управата.

Вработените се должни да ги почитуваат и спроведуваат прописите за безбедност и здравје при работа, да го заштитат својот живот и здравје, како и здравјето и животот на другите лица.

Раководителот издава писмени или усни наредби на вработените од организациската единица со која раководи, за извршување на работите задачи и обврски пропишани за организационата единица и работните места во неа со Правилникот за внатрешна организација и работата на Управата и Правилникот за систематизација на работните места во Управата.

Вработените се должни да ги извршуваат наредбите издадени од раководителот и да постапуваат по нив во согласност со закон или со друг пропис.

Наредбите што ги издава раководителот треба да бидат јасни, навремени, конкретни, недвосмислени и целосни, така што вработените на кои се однесуваат, можат во целост да ги разберат.

Ако поради особено оправдани причини вработените кои треба да ја извршат наредбата сметаат дека во определениот рок нема да можат да ја извршат примената наредба, за тоа го известуваат непосредниот раководител кој ја издал и ги наведуваат причините и предлагаат продолжување на рокот за нејзино извршување.

Раководителот одлучува по предлогот.

Вработените по дадениот предлог за продолжување на рокот, ги преземаат сите мерки и дејствија заради благовремено и целосно извршување на наредбата.

Кога вработените ќе примат две или повеќе наредби и кога со тоа се спречува или одложува извршувањето на една од нив, приоритет ќе има итноста на наредбата.

Вработените од кои непосредниот раководителот или друг раководител бара во вршењето на работите и работните задачи да постапат спротивно на Уставот, законите или друг пропис, меѓународните договори, должни се за тоа да му укажат на тој кој што ја издал наредбата.

Доколку и по усното укажување, раководителот кој ја издал наредбата ја повтори наредбата, вработените веднаш за тоа писмено ќе го известат непосредно повисокиот раководител од оној кој ја издал наредбата и директорот на Управата. Доколку нема да бидат преземени мерки од страна на непосредно повисокиот раководител и директорот на Управата, вработениот ќе ја извести Државната комисија за борба против корупција. По писменото укажување, вработените се ослободени од обврската за незаконито вршење на службеното дејствие и не може да бидат повикани на одговорност.

Вработените се должни секогаш и на секое место да водат сметка за своите постапки, да ја претставуваат Управата и да го чуваат својот углед и достоинство и угледот на Управата.

Вработените се должни да бидат уредно и пристојно облечени. Под уредно и пристојно облекување се подразбира вработените да посветат соодветно внимание на начинот на нивното облекување, со цел, да не се предизвика впечаток на непристојност или нарушување на угледот на Управата.

На вработените им се забранува:

- внесување во просториите на Управата и во службените возила алкохолни пијалаци и наркотични средства,
- употреба на алкохолни пијалаци и наркотични средства за време на вршење на работите и задачите,
- доаѓање на работа под дејство на алкохолни пијалаци и наркотични средства,
- играње хазардни игри (коцкање) за време на вршење на работите и задачите,
- умножување на материјали кои не се намети за службени потреби,
- вршење верски обреди во работните простории,
- носење на предмети и обележја со кои се изразува и застапува политичко убедување,
- пушење во објектите на Управата и службените возила,
- гледање на филмови, спиење на работно место и во работно време.

Во случај на употреба на алкохол или наркотични средства од страна на вработениот, непосредниот раководител го отстранува од работното место.

Кога вработен се распоредува на друго работно место, при престанок на работиот однос по било која правна основа, суспензија или од други причини е отсутен подолг временски период, должен е да се раздолжи со документацијата поврзана со извршување на работните задачи, опремата и материјалните средства со кои е задолжен.

Документацијата поврзана со извршување на работните задачи со кои е задолжен вработениот ги раздолжува со предавање на Директорот. Раздолжувањето го спроведува комисија, која со решение ја формира Директорот на Управата.

Раководните службеници во Управата се должни:

- во раководењето да вложуваат максимални напори за извршување на работните задачи и обврски, со целосно почитување на начелото на законитост во работењето,
- да се грижат за навремено, законито и квалитетно вршење на работите,

- да се грижат за постојано унапредување на стручната оспособеност на вработените во организационата единица со која раководат,
- да се грижат за дисциплината и одговорноста во работењето и однесувањето на вработените и да го контролираат извршувањето на работите и задачите во организационата единица со која раководат,
- со својата работа, однесување и дисциплина на работното место и надвор од него да служат за пример и
- да се грижат за спроведување на мерките за безбедност и заштита при работа на вработените во Управата.

III. Завршни одредби

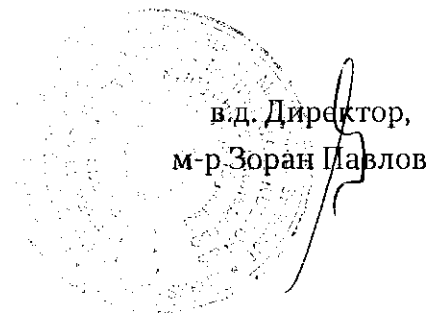
Вработените се должни да ги почитуваат Правилата за ред и дисциплина.

Секое постапување спротивно на Правилата за ред и дисциплина, односно непочитување на истите ќе биде предмет на утврдување на одговорност поради кршење на работниот ред и дисциплина.

Со донесување на ова Упатство престанува да важи Правила за ред и дисциплина во управата за заштита на културното наследство со бр. 02-3916/1 од 26.12.2012.

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување. Истиот се објавува на огласна табла и на WEB страната на Управата.

в.д. Директор,
м-р Зоран Павлов



Доставено до:

- Директор
- Одд. за финансиски прашања
- огласна табла
- архива
- Одд. за документација
- Одд. за управување со човечки ресурси