



Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
Управа за заштита на културното наследство



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE V
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTERIA E KULTUR
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimiti

Бр.-Нг. 02-2133/1
3006 20 23 год.
СКОПЈЕ - SHKUP

УПАТСТВО
ЗА ПРИЕМ НА СТРАНКИ
ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Скопје, 2023 година

Врз основа на 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

УПАТСТВО ЗА ПРИЕМ НА СТРАНКИ ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Општи одредби

Со ова Упатство се уредува начинот на прием на странки во просториите на Управата за заштита на културното наследство на Република Северна Македонија.

Прием на странки

Прием и легитимирање на лица кои не се вработени или немаат регулиран престој во деловниот објект на Управата за заштита на културното наследство (во натамошниот текст: странки), го вршат работници од обезбедувањето на пријавница.

Работниците - обезбедувањето се должни:

- да вршат контрола на влегувањето и излегувањето на лица кои не се вработени во Управата, односно странки,
- да водат книга за евиденција на прием на странки во Управата во која ги запишуваат следните податоци:
име и презиме на странката, број на личниот документ, име и презиме на вработениот каде се упатува странката, и време на влез и излез на странката.

Во процесот за контрола на пристапот во деловните простории на Управата на сите надворешни лица работникот - обезбедувањето на пријавница е должен да ја примени следната процедура:

- При најава за влез во деловните простории на Управата со цел остварување на службена посета кај вработен во Управата, работникот - обезбедувањето на пријавница, пред да побара личен документ за идентификација, е должен љубезно да праша дали средбата е договорена и веднаш да се јави кај вработениот кај кого е најавена посетата;
- Доколку вработениот кај кого е најавена посетата е присутен во деловниот објект и се согласи да ја прими странката, работникот - обезбедувањето на пријавница започнува постапка за легитимирање и евидентирање на странката;
- Податоците од документот за идентификација на странката (име, презиме, број на лична карта или број на пасош) како и времето на посетата и името на вработениот каде странката оди на посета,

работникот - обезбедувањето на пријавница ги евидентира во книгата за евиденција на прием на странки, а личниот документ веднаш му го враќа на странката.

Како валидни документи за идентификација на странката се сметаат: лична карта, пасош, возачка дозвола како и други документи со лични податоци: полициска значка, адвокатска лиценца со значка и др.

Откако работникот - обезбедувањето на пријавница ќе се увери дека службената посета може да се реализира, го повикува вработениот да ја превземе странката.

По завршување на посетата вработените се должни да го известат работникот - обезбедувањето на пријавница дека посетата е завршена и дека ја испраќаат странката.

Салата за состаноци на Управата за заштита на културното наследство, се користи со предходно закажување кај техничкиот секретар на Директорот и добиено одобрување. За секој состанок со надворешни лица, до обезбедувањето задолжително се доставува список на лицата кои се поканети за состанокот.

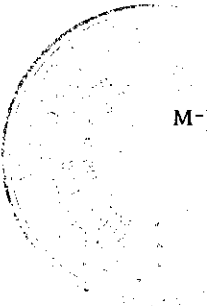
Завршив одредби

Надзорот над правилното спроведување на ова Упатство го врши Директорот и Одделението за финансиски прашање.

Со ова Упатство се задолжува работникот - обезбедувањето да ги извршува своите работни обврски согласно Договорот за јавни набавки

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

Бр. 02 - 2133/1
3006, 2023
Скопје


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