

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Министерство за култура

Управа за заштита на културното наследство

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ  
на систематизација на работните места во  
Управата за заштита на културното наследство**

**Скопје, јануари 2021**

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, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 30 став (1) точка 7 и член 107 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ“ бр. 102/19 од 22.05.2019год.),

Директорот на Управата за заштита на културното наследство на ден 25.01.2020 година донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на**  
**работните места во Управата за заштита на културното наследство**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр. 01-1127/1 од 21.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр. 01-1127/10 од 05.10.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр. 01-3885/3 од 02.12.2019 година

**Член 2**

Во Членот 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО, Табеларниот дел во Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство работното место со реден број 29 се менува и гласи:

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
Реден број	29
Шифра	ИНС 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Генерален инспектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Историја на уметност, Археологија

<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба;</li> <li>- има положен испит за административно управување.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<p>Раководење, развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на Секторот во насока на остварување на суштвената функција за заштита на културното наследство - вршење надзор над примената на Законот за заштита на културното наследство и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство (ЗЗКН) и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство, над субјектите на надзор на целата територија на РСМакедонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 15% од работното време;</li> <li>- подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на работата на Секторот, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата и инспекторите, ја организира работата во Секторот и ги оценува инспекторите, иницира унапредување на работата во Секторот и предлага стручно усовршување на вработените во Секторот;</li> <li>- предлага и изготвува годишен план се следната година и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година и се грижи за реализација на истите, подготвува извештај за нивна реализација и ги доставува до директорот на Управата и Инспекциски совет;</li> <li>- ги контролира евиденциите за движењето на предметите во Секторот, евиденциите за поднесените барања/пријави за утврдување на повреда на Законот за заштита на културното наследство и иницијативите за вршење инспекциски надзор, евиденциите за прекршочните постапки, евиденциите за управна статистика за предмети кои се однесуваат на работата на одделенијата и истите ги доставува до директорот на Управата, Инспекцискиот совет, министерот за култура и министерот за внатрешни работи, како и контрола на водењето и прибраирањето документација за извршените инспекциски надзори за заштита на културното наследство од незаконски дејствија;</li> <li>- води евиденција за издадените платни налози;</li> <li>- организира и учествува во подготовката на подзаконските</li> </ul>



акти поврзани со имплементација на Законот за заштита на културното наследство што ги донесува директорот на Управата и се грижи за нивна правилна примена, го следи националното законодавство во областа на заштита на културното наследство, неговата имплементација и предлага мерки за негово унапредување и хармонизирање со другите прописи со кои се уредува заштитата на културното наследство во одделни области со Законот за заштита на културното наследство, како и правото на ЕУ, ратификуваните меѓународни договори и меѓународни стандарди во областа и подготвува предлози на прописи во надлежност на Управата, а се во функција на усогласување на правниот систем на Република Македонија;

- учествува во подготовката на развојните документи, Годишната програма за работа, Годишната проекција за потребните финансиски средства за работата на Секторот и Годишниот и полугодишниот извештај за работата на Секторот, ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и ги следи прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во надлежност на Секторот, остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Управата разменувајќи со нив информации;
- должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба, а во рамки на своите овластувања врши и други работи од делокругот на Секторот.

### член 3

Согласно извршените промени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работното место како составен дел на Правилникот.

### член 4

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-136/1

15.01.2021

