

Врз основа на чл. 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија “ бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), директорот на Управата за заштита на културното наследство, по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Инспекцискиот совет на Република Македонија, донесе

**ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација и работа на
Управата за заштита на културното наследство**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст: Управата), видовите на организациските единици и нивниот делокруг на работа, начинот на раководење со организационите единици и начинот на работа во Управата.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува: законито, објективно, транспарентно, стручно, ефикасно и одговорно вршење на работите и задачите од делокругот на Управата, утврдени со Законот за заштита на културното наследство и други прописи и акти.

Член 3

Внатрешната организација на Управата се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон, други прописи и акти, а видот и бројот на организационите единици, се утврдуваат и групираат според сродноста и меѓусебната зависност.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

(1) Во Управата, се формираат следните организациски единици:

1. СЕКТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА, ЗАШТИТА И КОРИСТЕЊЕ НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

- 1.1 Одделение за недвижно културно наследство;
- 1.2 Одделение за интегрирана заштита;
- 1.3 Одделение за движно културно наследство;
- 1.4 Одделение за нематеријално културно наследство;
- 1.5 Одделение за евиденција на културното наследство

2. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ИСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

- 2.1 Одделение за превенција на културното наследство;
- 2.2 Одделение за испекциски надзор за заштита на културното наследство;

3. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

- 3.1 Одделение за меѓународна соработка;
- 3.2 Одделение за документација на културното наследство;
- 3.3 Одделение за регистрација на културното наследство и ИТ поддршка;
- 3.4 Одделение за дигитализација на културното наследство;

4. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ПРАВНА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО И ОПШТИ РАБОТИ

- 4.1 Одделение за нормативно-правни работи и правна заштита на културното наследство;
- 4.2 Одделение за архивски и стручно-административни работи;

(2) Во Управата се формираат и следните самостојни организациски единици:

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ;

Член 5

Управата за заштита на културното наследство нема да формира единица за внатрешна контрола, а за вршење на ревизорските работи ќе склучи договор со внатрешен ревизор од друга институција, согласно член 30, став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 6

Графичкиот приказ на организацијата на Управата за заштита на културното наследство (органограмот) е составен дел од овој Правилник.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Секторите и Одделенијата во Управата за заштита на културното наследство го имаат следниот делокруг на работа:

1. СЕКТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА, ЗАШТИТА И КОРИСТЕЊЕ НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Во Секторот се вршат работи што се однесуваат на идентификацијата и режимот на заштита и користење на културното наследство.

Работите во Секторот се вршат преку: 1.1 *Одделение за недвижно културно наследство*, 1.2 *Одделение за интегрирана заштита*, 1.3 *Одделение за движно културно наследство*, 1.4 *Одделение за нематеријално културно наследство*, 1.5 *Одделение за евидентија на културното наследство*.

1.1 Во Одделението за недвижно културно наследство се вршат работи што се однесуваат на идентификација и режимот на заштита и користење на недвижното културно наследство, како и управувањето со државното културно наследство и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати, програми, информации и други студиско-аналитички материјали за недвижните добра и нивната заштита и користење, како и следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на недвижното културно наследство и управување со државното културно наследство, учество во управни и други постапки за недвижните добра и нивната заштита и користење што ги водат другите надлежни органи а со исклучок на предметите што се во делокругот на работана другите организациски единици, класифицирање на недвижните добра според Националната класификација на културното наследство и водење на централната и посебните евидентициза нив, подготвување на предлози за прогласување, промена и престанок на заштитата на недвижното културно наследство од особено значење и за негова номинација за стекнување на меѓународен статус, водење управна постапка во прв степен по предмети за воспоставување, промена и престанок на заштитата на недвижното културно наследство, нивно

евидентирање документирање, проучување и достапност на јавноста, археолошки истражувања и случајни откритија, конзерваторски мониторинг, конзерваторски истражувања, изведување конзерваторско-реставраторски и други работи на нивна непосредна заштита, конзерваторски надзор и прием на изведените работи, вршење стопанскадејност со нив и други облици на нивно користење, ограничување од режимот на заштита и остварување на правата и должностите на нивните иматели, прием и проверка на уредноста на документацијата за археолошките истражувања и случајни откритија, конзерваторски истражувања, конзерваторски проекти и изведбената конзерваторска документација за нив, организирање и вршење конзерваторски мониторинг, преземање мерки за чување, почитување, одржување, ревитализирање, уредување, популаризирање и рационално користење на државното културно наследство, комплетирање на имотно-правните, катастарска и друга документација за државното културно наследство во надлежност на Управата, вршење на работи во врска со стварно-правни и облигационо-правни односи за државното културно наследство во надлежност на Управата, вршење стручно-административни работи за стручните и советодавните тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.2 Во **Одделението за интегрирана заштита** се вршат работи што се однесуваат на идентификацијата и режимот на заштита и користење на недвижното културно наследство, особено во споменичките целини и тоа: изработка на студии, анализи, елабрати, програми, информации и други стручно-аналитички материјали од областа на интегрираната заштита; учествува во сите фази од постапката за подготвување, донесување, изменување и дополнување на просторните и урбанистичките планови, учествува во управни и други постапки за недвижните добра и нивната заштита и користење што ги водат другите надлежни органи а со искушок на предметите што се во делокругот на работата на другите организациски единици, одобрување на режимот на заштита што е од значење за планирање, уредување и користење на просторот, според соодветна заштитно-конзерваторска основа, процена на влијанијата врз заштитените добра што можат да се очекуваат со реализацијата на плановите, усогласување на јавниот интерес за заштита на културното наследство и за одржлив економски и социјален развој, иницирање на измена на плановите односно планските решенија што би имале потенцијално несакани ефекти врз културното наследство, соработка меѓу органите и јавните служби надлежни за заштита на недвижното културното наследство и за просторното и урбанистичко планирање, во сите фази на подготовките, изработката и

постапката за донесување или изменување и дополнување на плановите; следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на интегрираната заштита, вршење на стручно-административни работи за стручните и советодавните тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.3 Во Одделението за движно културно наследство се вршат работи што се однесуваат на идентификација и режимот на заштита и користење на движното културно наследство и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати, програми, информации и други студиско-аналитички материјали за движните добра и нивната заштита и користење, следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложува акти и мерки за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на движното културно наследство, учество во управни и други постапки за движните добра и нивната заштита и користење што ги водат другите надлежни органи а со исклучок на предметите што се во делокругот на работа на другите организациски единици, водење управна постапка во прв степен по предмети за воспоставување, промена и престанок на заштитата на заштитата на движните добра, нивно евидентирање, документирање, проучување и достапност на јавноста, размена, отстапување, изнесување во странство и извоз, конзерваторски истражувања, реализација на конзерваторско-реставраторски и други работи на непосредна заштита, конзерваторски надзор и прием на изведените работи на движните добра, нивно користење, ограничување од режимот на заштита и остварување на правата и должностите на нивните иматели; учество во управни и други постапки за движните добра и нивната заштита и користење што ги водат другите надлежни органи, прием и проверка на уредноста на документацијата за конзерваторските истражувања, конзерваторски проекти и изведената конзерваторска документација за движните добра, известување на царинските органи, вршење стручно-административни работи за стручните и советодавни тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.4 Во Одделението за нематеријално културно наследство се вршат работи што се однесуваат на идентификација и режимот на заштита и користење на нематеријалното културно наследство, и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати, програми, информации и други студиско-аналитички материјали за

нематеријалните добра и нивната заштита и користење; следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на нематеријалните добра; класифицирање на овие добра според Националната класификацијана културното наследство, водење на централната евиденција за нив, подготвување на акти за прогласување, промена и престанок на заштитата на нематеријалното културно наследство и за негова номинација за стекнување на меѓународен статус; водење управна постапка во прв степен по предмети за воспоставување, промена и престанок на заштитата на нематеријалните добра, нивно евидентирање, документирање, проучување и достапност на јавноста; учествува во управни и други постапки за нематеријални добра и нивно негување и правилна употреба што ги водат други надлежни органи; вршење стручно-административни работи за стручните и советодавни тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.5 Во **Одделението за евиденција на културното наследство** се вршат работи што се однесуваат на: водење на заштитните евиденции на културното наследство – централна евиденција, стручна обработка, чување и користење на документацијата за евидентираното културно наследство и водење посебна евиденција за нејзино користење; водење на археолошкиот катастар, евиденција на движни добра кои се предмет на нивна реституција, достапноста на документацијата; развивање на протекторската свест и соработка со надлежните установи со цел зајакнување на водење на матичните евиденции, и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

2. СЕКТОРОТ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ИСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Во Секторот се вршат работи што се однесуваат на инспекцискиот надзор над спроведувањето на прописите за заштитата на културното наследство и превенцијата од незаконски дејствија против културното наследство, односно работите на безбедност на културното наследство и неговата заштита односно одбрана и спасување во случај на вооружен судир и природни непогоди. Работите во Секторот се вршат преку: 2.1 *Одделението за превенција на културното наследство* и 2.2 *Одделението за инспекциски надзор за заштита на културното наследство*.

2.1 Во Одделението за превенција на културното наследство се врши инспекција и работи кои се однесуваат на превенцијата и заштитата од недозволени ископувања, намерно оштетување и уништување, кражби присвојување, недозволена трговија, криумчарење, узурпација и други незаконски дејствија против културното наследство, подготвителни мерки за заштита на културното наследство од предвидливи поседици во случај на вооружен судир и природни непогоди, чувањето, почитувањето и спасувањето на културното наследство во воена и вонредна состојба и корективни мерки за санирање на состојбата по престанокот на непријателствата, односно природната непогода, и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати, програми, информации и други студиско-аналитички материјали за криминалитетот против културното наследство и неговото спречување и за заштитата, односно одбраната и спасување на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди; собирање податоци, известувања и информации од значење за безбедносната заштита и заштитата и спасувањето на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди; следење, анализирање и проучување на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на безбедносната заштита на културното наследство и заштитата односно одбраната и спасувањето на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди; координирање на изработката и усогласување на плановите за превентивна заштита на културното наследство од незаконски дејствија и за итна акција во случај на незаконски дејствија, проверка на ефикасноста на мерките за безбедносна заштита содржани во нив и вршење инспекциски надзор и контрола на спроведувањето на тие планови; вршење увиди за безбедносна заштита на културното наследство; издавање стручни упатства за спроведување на безбедносната заштита на културното наследство, определување итни мерки за безбедносна заштита на културното наследство во опасност и посебни мерки за безбедносна заштита на културното наследство од особено значење; водење посебна евиденција за запленетите движки добра и нивна стручна обработка; остварување соработка со криминалистичката полиција, царинските органи, јавните обвинителства, инспекциските и другите надлежни органи и служби; учествува во истражни, кривични и други судски постапки во врска со незаконските дејствија против културното наследство; водење на Националниот инвентар на заштитени добра што укажуваат имунитет на општа заштита во случај на вооружен судир; издавање стручни упатства и следење, насочување и контрола на спроведувањето на неопходните подготвителни мерки за заштита на културното наследство во случај на

вооружен судир и природна непогода, водење управна постапка во прв степен по предмети за употреба на меѓународните знаци за културното наследство, определување итни и други подготвителни и корективни мерки за заштита во случај на вооружен судир и природна непогода; остварување соработка со инспекциските служби и органите надлежни за работите на одбрана и цивилна заштита и спроведување на плановите, програмите и други документи од областа на одбраната; вршење стручно-административни работи за стручните и советодавни тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во елокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

2.2 Во **Одделението за инспекциски надзор за заштита на културното наследство** се вршат работи на инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на културното наследство на територијата на Република Македонија и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати и случни материјали за спроведување на прописите за заштита на културното наследство; следење, проучување, истражување и анализирање на појави и односи од интерес за доследното спроведување на прописите за заштита на културното наследство и јакнење на законитоста во работењето на субјектите за заштита на културното наследство; вршење увид во состојбата на заштитените добра и нивното чување, одржување и користење, како и во вршењето на археолошките, конзерваторските и други истражувања, изведувањето на работите на непосредна заштита и спроведување на пропишаните мерки; вршење контрола на водењето евidenции, инвентарни и други јавни книги за заштитените добра и чувањето, достапноста и користењето на документацијата за културното наследство, како и контрола на регистрите и документите за потеклото на движните добра; поднесување на пријави за поведување на кривична и прекршочна постапка и предлози за одземање лиценца или издадена дозвола односно одобрение или предлози за повлекување на претходно дадена согласност; водење управна постапка во прв степен и вршење други работи на инспекциски надзор пропишани со закон.

3. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Во Секторот се вршат работи што се однесуваат на меѓународната соработка на Управата, имплементација нја ратификуваните меѓународни договори од областа на заштитата на културното наследство, меѓународната помош и соработка во оваа област, регистрацијата на културното наследство, стручна обработка, чувањето и

користењето на документацијата за културното наследство и неговата заштита, Националниот информативен систем за културното наследство и вршењето стручно-административни работи. Работите во Секторот се вршат преку: 3.1 *Одделение за меѓународна соработка* 3.2 *Одделение за документација на културното наследство*, 3.3 *Одделение за регистрација на културното наследство и ИТ поддршка*, и 3.4 *Одделение за дигитализација на културното наследство*.

3.1 Во Одделението за меѓународна соработка се вршат работи што се однесуваат на меѓународните аспекти во областа на заштитата на културното наследство, негова презентација и популяризација, и тоа: изготвување студии, анализи, елaborати и слични материјали за системот на меѓународна заштита на културното наследство и односите во врска со тоа; следење на примената на ратификуваните меѓународни договори и конвенции од областа на заштитата на културното наследство и предложување или преземање активности за остварување на обврските што произлегуваат од нив; подготвување на национални извештаи за примената на ратификуваните меѓународни договори и конвенции; покренување иницијативи за ратификација на одделни меѓународни договори и конвенции од областа на заштитата на културното наследство; ширење на познавањето на меѓународните договори од оваа област и нивното значење и влијание врз националниот систем за заштита на културното наследство; одржување, развивање и унапредување на меѓународната соработка со други земји и меѓународни организации; координирање и учество во меѓународни проекти; водење на работите во врска со меѓународната техничка и финансиска помош во областа; соработка со другите државни органи, установи за заштита и други субјекти за реализација на работите од доменот на меѓународната соработка во областа на заштитата на културното наследство, промоција и популяризација на културното наследство и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

3.2 Во Одделението за документација на културното наследство се вршат работи на стручна обработка, чување и користење на документацијата за културното наследство и неговата заштита и водење посебна евиденција за нејзино користење; ограничување на достапноста на документацијата; воспоставување соработка за, организирање и развој на Националниот информативен систем за културното наследство, воспоставување бази на податоци за документацијата која се чува во одделението, и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

3.3 Во Одделението за регистрација на културното наследство и ИТ поддршка се

вршат работи што се однесуваат на: водење на Националниот регистар на културното наследство (главна книга и дополнителни регистри), впишување на актите за регистрација, промена и бришење од Регистерот и доставување изводи од Националниот регистар; стручна обработка, чување и користење на документацијата за културното наследство и неговата заштита и водење посебна евиденција за нејзино користење; ограничување на достапноста на документацијата; воспоставување, организирање, одржување и развој на Националниот информативен систем за културното наследство, воспоставување бази на податоци и централно информатичко поврзување; одржување на системот за автоматизирано работење, се планира избор и надградба на хардвер - сервери, дискови, мрежни уреди, уреди за информатичката технологија; следење и проучување на новите технологии и софтвери од областа на информатиката; одржување на ИТ опремата во Управата и давање ИТ поддршка на вработените во Управата;

3.4 Во Одделението за дигитализација на културното наследство се вршат работи што се однесуваат на: дигитализирање на културното наследство, проширување, збогатување и унапредување на процесот на дигитализација; обработка и користење на архитектонската, дескриптивната, фото и видео документација за културното наследство; воспоставување бази на податоци и централно информатичко поврзување; одржување на системот за автоматизирано работење, воспоставување, организирање и развој на соработка на полето на дигитализацијата на културното наследство во регионот; креирање на платформа, изградена на препораки, насоки, мета-податоци, стандарди за дигитализација, водење грижа за дигиталните бази на податоци за културното наследство и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежностите согласно законите и другите прописи.

4. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ПРАВНА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО И ОПШТИ РАБОТИ

Во Секторот се вршат работи што се однесуваат на нормативно-правните работи во доменот на работата на Управата, правната заштита на културното наследство и вршењето стручно-административни работи. Работите во Секторот се вршат преку: 4.1 *Одделение за нормативно-правни работи и правна заштита на културното наследство*, и 4.2 *Одделение за архивски и стручно-административни работи*.

4.1 Во Одделението за нормативно-правни работи и правна заштита на културното наследство се вршат работи кои се однесуваат на правните аспекти на

заштитата на културното наследство и тоа: изработка на студии, анализи, елaborати, програми, информации и други студиско-аналитички материјали за културното наследство и другите заштитени добра, следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на правната заштита на културното наследство, изработка на закони и други прописи за културното наследство, како и акти за прогласување, промена и престанок на заштитата, вклучувајќи и други правни акти во врска со културното наследство , вршење на работи поврзани со правото на првенствено купување, хипотекарни односи, облигациони односи, експропријација и други имотно-правни работи во врска со културното наследство; учествува во судски и други постапки во врска со културното наследство; вршење стручно-административни работи за стручните и советодавните тела за работите од негова надлежност и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежност согласно законите и другите прописи; се вршат работи што се однесуваат на непосредна контрола и надзор над законито извршување на работите во Управата; се предлагаат концепти на одлуки и други прописи и акти за уредување на односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни правни проблеми во Управата; стручна контрола на поединечните управни акти што се подготвуваат во другите одделенија во Управата; ефикасно и ефективно застапување на Управата во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РМ; се подготвуваат упатствата, наредби и другите акти за постапување што ги донесува директорот на Управата; се врши застапување на Управата во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Управен суд на РМ и ги презема сите дејствија во постапките; ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работите кои произлегуваат од Законот за заштита на културното наследство; учествува во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори и дава задолжително мислење за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат со законите и другите прописи; изготвува акти и други правни документи од доменот на работата на Управата, и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

4.2 Во Одделението за архивски и стручно-административни работи се вршат студиско-аналитички и други работи во врска со архивските, документационо-техничките и други административни и технички работи шти се однесуваат на:

примање и распоредување акти; прием, средување, обработка на документацијата и архивирање предмети од непосреден делокруг на директорот и Управата; собирање, средување и обработка на архивски материјали од непосреден делокруг на директорот и Управата; упишување на управни предмети во уписници; непосредна коресподенција на директорот, како и другите дополнително преземени активности; канцелариски работи и организирање прием и помош на странки и други општи работи; воспоставување контакт со медиумите а се со цел информирање на јавноста за работата од делокругот на надлежностите на Управата, организирање прес конференции, јавни расправи, изјави и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежност согласно законите и другите прописи.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Во Одделението за финансиски прашања се вршат работи што се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; подготовкa на буџетот на Управата и неговата измена и дополнување; следење на извршувањето на буџетот на Управата; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата утврдени со буџетот; изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата; изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот; сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишната сметка; подготовкa, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметување и исплата на платите на вработените во Управата; изготвување на годишен план за јавни набавки и следење на нивната реализација; давање мислења по предлогот активности што ги изготвуваат другите организациони единици на субјектот и предлогот на акти на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Управата; изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот и други финансиски работи.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Во Одделението се вршат студиско-аналитички и други работи во врска со спроведување активности за управување со човечки ресурси; проучување и единствена примена за законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на

правата, обврските и одговорностите на вработените, изготвување на поединечни акти во врска со остварување на правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени и давање мислење и упатства во однос на истети; функционална анализа на работните места во Управата и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведување на постапките за пополнување на слободните работни места во Управата и во врска со воведувањето во работата и менторството; координирање на системот на оценување во Управата, вршење на аналитичка обработка на податоците и подготвување на извештаи во врска со оценувањето; анализа на потребите од обуки, подготвување на годишна програма за обука на вработените во Управата, следење и анализирање на реализацијата и подготвувањето на извештаи за степенот на реализирање на обуките; развивање политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начинот на работење во Управата од аспект на управувањето со човечки резурси; развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во Управата без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; подготвување на сите видови акти кои произлегуваат од законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со административните службеници од аспект на управување со човечки ресурски; изработка на аналитички материјали од делокругот на кадровската политика и развој на човечките ресурси, како и развој на базата на податоци во врска со управувањето со човечки ресурси; соработка со Агенцијата за администрација на Република Македонија и Министерството за информатичко општество и администрација, во однос на сите прашања поврзани со реализација на одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и други закони; водење на персонални досиеја, подготвување квартални и годишни извештаи за управувањето со човечки ресурси во Управата и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

IV. РАКОВОДЕЊЕ, ОВЛАСТУВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Член 8

Со работата на Управата раководи директор.

Член 9

Со работата на секторот, како основана организациона единица, раководи Раководител на сектор и за својата работа и работата на соодветниот сектор е одговорен пред директорот. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи раководител на одделение во соодветниот сектор, а го определува раководителот на сектор.

Со одделенијата раководат Раководители на одделение, а во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделение, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во соодветното одделение, а го определува раководителот на сектор.

Член 10

Работата на Управата се организира на начин со кој се обезбедува особено:

- извршување на работите од нејзиниот делокруг, утврдени со закон;
- законито, навремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
- остварување на лична и колективна одговорност за вршењето на доверените работи на работното место;
- правилно распоредување на работите по работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- развивање на стручните и други работни способности за вработените;
- примена на современи методи и средства за работа;
- остварување на меѓусебна соработка на организационите единици и соработка со други органи и организации во Република Македонија и странство;

Член 11

Административните службеници во Управата, со претходно овластување од страна на директорот, може да даваат податоци и други известувања од делокругот на Управата, односно организациската единица на начин утврден со закон.

Член 12

Административните службеници во Управата се должни да ја чуваат државната и службената тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис.

Обврската за чување на службената тајна трае до три години по престанувањето на службата во Управата.

Административниот службеник е должен, во согласност со закон, по барања на граѓаните да дава информации заради остварување на нивните права и интереси, освен информациите кои се однесуваат на државна или службена тајна.

Член 13

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Управата и се доставуваат на други субјекти ги потпишува директорот. Директорот со решение може да ги овласти раководните административни службеници да потпишуваат одделни видови на акти.

Секој акт кој се доставува на потпис на директорот го парфира изготвуваачот, раководителот на организационата единица и раководителот на секторот.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 14

За извршување на одделните работи од работните места што бараат заедничка работа на административните службеници од различни профили од повеќето организациски единици или ангажирање научни и стручни работници надвор од Управата, може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела согласно закон.

Комисиите, работни групи и други работни тела од став 1 на овој член, ги формира директорот на Управата со решение.

Член 15

За вршење одделни работи кои бараат посебни истражувања, може да се ангажираат соодветни научно-истражувачки и стручни организации или истакнати научни и стручни работници.

Член 16

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите од својот делокруг. Видот и степенот на соработка се уредува во зависност од видот и карактерот на одделните работни места за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако определено прашање се однесува на материја која што припаѓа во делокругот на две или повеќе организациски единици, во нивното подготвување и изработка учествува секоја од тие организациски единици, во рамките на нивниот делокруг на надлежности.

Конечниот текст на материјалот од став 2 на овој член, го подготвува организациската единица на чиј делокруг претежно припаѓа односното прашање.

Материјалите од став 2 на овој член, пред нивното доставување, по потреба се разгледуваат на состанок на раководните административни службеници на односните организациските единици и административни службеници – носители на тие работи.

Член 17

Начелните и други важни прашања од делокругот на Управата се разгледуваат на Колегиум – како советодавно тело, кој што го сочинуваат: директорот и раководителите на секторите.

На седницата на Колегиумот може да се повикаат и други раководни административни службеници и други административни службеници, коишто учествувале во изработка на односниот материјал.

Со Колегиумот раководи директорот или од него овластен раководен административен службеник.

Член 18

Работите од делокругот на Управата, во основа, се извршуваат според Годишната програма на Управата.

Со Програмата од став 1 на овој член се утврдува едногодишната активност на Управата, во согласност со програмата за работа на Министерството за култура и програмите за работа на Собранието на Република Македонија и на Владата на Република Македонија.

Програмата од став 1 на овој член ја донесува директорот на Управата.

Директорот на Управата, може да донесе и посебна програма за одредени поважни прашања од надлежност на Управата.

Член 19

За извршување на годишната програма за работа, секторите до директорот на Управата поднесуваат извештаи за работата најмалку еднаш годишно.

Член 20

Административните службеници и другите вработени во Управата се должни да обезбедат извршување и да ги извршуваат работите и задачите од програмата за работа на Управата според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можеле да бидат предвидени во програмата за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените во Управата, за што оцена дава директорот. Во извршувањето на работите и задачите административните службеници и другите вработени во Управата се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош и се одговорни за извршувањето на работите и задачите на Управата во целина.

Член 21

Административните службеници во Управата имаат право да бидат известени за работата и извршувањето на работите од делокругот на Управата, програмата за работа и нејзиното извршување, како и за други значајни прашања од делокругот на Управата.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и работа на Управата за заштита на културното наследство бр.01-1608/2 од 03.05.2016 година.

Член 23

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла во Управата, а ќе се објави и применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Инспекцискиот совет на Република Македонија.

в.д. ДИРЕКТОР,



Број 01-1122/1
Датум 21.03. 2018 год.
Скопје

Изработил: м-р Зоран Павлов