



Бр. 12-206/2
1501.2025 година
Скопје

До
Директор
Весела Честоева
(тука)

Предмет: Достава на Годишен извештај

Почитувани,

Во прилог го доставуваме Годишниот извештај за работа за 2024 година на Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство при Управата за заштита на културното наследство.

Со почит,

м-р Жаклина Петровска

Изработил: МД

Доставено до:

- Директор
- Архива
- Одделение за документација
- Сектор за превенција и инспекциски надзор





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERHA
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTERIA E KULTURES
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimisë

Бр.-Нр. 12-206/1

15-01-2025 20 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА ЗА 2024 ГОДИНА

Податоци за инспекторот	
Име:	Жаклина
Презиме:	Петровска
Вид на инспектор:	Инспектор за културно наследство
Звање:	Генерален инспектор
Работно место:	Генерален инспектор - Раководител на Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство
Сектор:	Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство
Број на лиценца:	39183001
Дата и потпис:	29.12.2024 година.



Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство

Табела 1.

1. Податоци за работни цели и задачи	
Утврдени работни цели и задачи	<p>Раководење, развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на Секторот во насока на остварување на суштествената 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> <ul style="list-style-type: none">-врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство (33КН) и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство, над субјектите на надзор на целата територија на РС Македонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 10% од работното време;- 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;- ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата, ја организира работата во Секторот и ги оценува инспекторите, иницира унапредување на работата во Секторот и предлага стручно усовршување на вработените во секторот;- предлага изготвува годишен план за 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 Инспекцискиот совет;- 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 прибирањето документација за извршените инспекциски надзори за заштита на културното наследство од незаконски дејствија;- води евиденција за издадените платни налози; организира и учествува во подготовката на подзаконските 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 пропис 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.



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

Реализирани
работни цели
и задачи

- Распоредување на работите и работните задачи;
- Изготвен шестмесечен извештај за периодот Јули-Декември 2024 година за работа на инспекциската служба;
- Изготвен годишен извештај за 2024 година за работа на инспекциската служба;
- Изготвени месечни планови Јануари-Декември 2024 години;
- Изготвен годишен план за работа на инспекциската служба и струќно усовршување на инспекторите за 2025 година;
- Водење на евиденција на влезни предмети во инспекциската служба;
- Водење на евиденција на инспекциски постапки и други постапувања на инспекциската служба.
- Изготвен шестмесечен извештај за периодот Јануари-Јуни 2024 година;
- Водење на евиденција на влезни предмети во инспекциската служба;
- Водење на евиденција на инспекциски постапки и други постапувања на инспекциската служба.



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

Табела 2.

2. Податоци за инспекциски надзори																												
	Јануари		Февруари		Март		Април		Мај		Јуни		Јули		Август		Септември		Октомври		Ноември		Декември		Вкупно			
Планирани надзори	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0
	Вон	2	Вон	4	Вон	1	Вон	3	Вон	3	Вон	2	Вон	2	Вон	3	Вон	3	Вон	3	Вон	3	Вон	3	Вон	3	Вон	31
	Кон	0	Кон	0	Кон	1	Кон	0	Кон	0	Кон	0	Кон	5	Кон	0	Кон	0	Кон	0	Кон	0	Кон	0	Кон	0	Кон	6
	Вк	2	Вк	0	Вк	2	Вк	3	Вк	3	Вк	2	Вк	7	Вк	3	Вк	3	Вк	3	Вк	3	Вк	3	Вк	3	Вк	37
Извршени надзори	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0	Ред	0
	Вон	28	Вон	16	Вон	10	Вон	11	Вон	23	Вон	3	Вон	3	Вон	9	Вон	6	Вон	19	Вон	11	Вон	12	Вон	12	Вон	151
	Кон	1	Кон	1	Кон	1	Кон	0	Кон	11	Кон	15	Кон	11	Кон	0	Кон	0	Кон	1	Кон	0	Кон	4	Кон	4	Кон	45
	Вк	29	Вк	17	Вк	11	Вк	11	Вк	34	Вк	18	Вк	14	Вк	9	Вк	6	Вк	20	Вк	11	Вк	16	Вк	16	Вк	196
Број на издадени записници и инспекциски акти	36		17		21		20		47		18		14		10		6		22		11		16		0			
Број на записници и инспекциски акти издадени по истек на законски рок	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			
Констатирани неправилности	7		0		10		9		13		0		0		1		0		1		0		4		0			
Издадени платни налози	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			
Поведени прекршочни постапки	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			
Поведени кривични постапки	0		1		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

Табела 3.

3. Преглед на вкупниот број на откриени неправилности и спроведени инспекциски надзори според вид во полугодieto, по региони и општини						
Ред. број	Регион / Општина	Вид на надзор			Вкупно надзори	Вкупно неправилности
		Редовен надзор	Вонреден надзор	Контролен надзор		
	Вардарски регион	0	33	4	37	3
1	Велес	0	2	1	3	0
2	Градско	0	17	1	18	0
3	Демир Капија	0	2	0	2	0
4	Кавадарци	0	1	1	2	0
5	Лозово	0	0	0	0	0
6	Неготино	0	5	1	6	3
7	Росоман	0	0	0	0	0
8	Свети Николе	0	6	0	6	0
9	Чашка	0	0	0	0	0
	Источен регион	0	10	5	15	4
10	Берово	0	1	1	2	0
11	Виница	0	3	0	3	0
12	Делчево	0	0	0	0	0
13	Зрновци	0	0	0	0	0
14	Карбинци	0	0	0	0	0
15	Кочани	0	0	0	0	0
16	Македонска Каменица	0	0	0	0	0
17	Пехчево	0	0	0	0	0
18	Пробиштип	0	0	0	0	0
19	Чешиново	0	0	0	0	0
20	Штип	0	6	4	0	4

5



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

	Југозападен регион	0	19	1	14	1
21	Вевчани	0	0	0	0	0
22	Дебар	0	0	0	0	0
23	Дебарца	0	0	0	0	0
24	Кичево	0	0	1	1	1
25	Македонски Брод	0	0	0	0	0
26	Охрид	0	13	0	13	0
27	Пласница	0	0	0	0	0
28	Струга	0	6	0	6	0
29	Центар Жупа	0	0	0	0	0
	Југоисточен регион	0	19	2	22	2
30	Богданци	0	0	0	0	0
31	Босилово	0	0	0	0	0
32	Валандово	0	2	0	2	0
33	Василево	0	0	0	0	0
34	Гевгелија	0	4	1	5	0
35	Дојран	0	0	0	0	0
36	Конче	0	0	0	0	0
37	Ново Село	0	0	0	0	0
38	Радовиш	0	0	0	0	0
39	Струмица	0	13	2	15	2
	Пелагониски регион	0	12	3	15	2
40	Битола	0	4	1	5	1
41	Демир Хисар	0	0	0	0	0
42	Долнени	0	0	0	0	0
43	Кривогаштани	0	0	0	0	0



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

44	Крушево	0	1	1	2	1
45	Могила	0	0	0	0	0
46	Новаци	0	0	0	0	0
47	Прилеп	0	6	1	7	0
48	Ресен	0	1	0	1	0
	Полошки регион	0	3	2	5	1
49	Боговиње	0	0	0	0	0
50	Бревеница	0	0	0	0	0
51	Врапчиште	0	0	0	0	0
52	Гостивар	0	0	1	1	1
53	Желино	0	0	0	0	0
54	Јегуновце	0	0	0	0	0
55	Маврово и Ростуша	0	1	1	2	0
56	Теарце	0	1	0	1	0
57	Тетово	0	1	0	1	0
	Североисточен регион	0	3	11	4	0
58	Кратово	0	0	0	0	0
59	Крива Паланка	0	0	0	0	0
60	Куманово	0	1	0	1	0
61	Липково	0	0	0	0	0
62	Ранковце	0	1	0	1	0
63	Старо Нагоричане	0	1	1	2	0
	Скопски регион	0	52	26	78	26
64	Аеродром	0	0	0	0	0
65	Арачиново	0	0	0	0	0
66	Бутел	0	0	0	0	0



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

67	Гази Баба	0	2	0	2	0
68	Ѓорче Петров	0	0	0	0	0
69	Зелениково	0	0	0	0	0
70	Илинден	0	0	0	0	0
71	Карпош	0	4	3	7	3
72	Кисела Вода	0	0	0	0	0
73	Петровец	0	0	0	0	0
74	Сарај	0	0	0	0	0
75	Сопиште	0	0	0	0	0
76	Студеничани	0	0	0	0	0
77	Центар	0	46	23	69	23
78	Чаир	0	0	0	0	0
79	Чучер-Сандево	0	0	0	0	0
80	Шуто Оризари	0	0	0	0	0
	ВКУПНО	0	145	45	190	39



Управа за заштита на културното наследство

Образец 10 инс

Табела 4.

4. Податоци за стручно усовршување и обука		
	Теми и обуки	Дата
Планирана генеричка и специјализирана обука	<ol style="list-style-type: none">1. Начин на спроведување на инспекциски надзор2. Етика3. Комуникација	Годишен план за стручно усовршување на инспекторите за 2024 година
Реализирана генеричка и специјализирана обука	<ol style="list-style-type: none">1. Начин на спроведување на инспекциски надзор2. Етика3. Комуникација	05.07.2024

Прилог:

- Евиденција на распределени предмети за годината за кој е изготвен извештајот;
- Евиденција на инспекциски постапки и други постапувања за годината за кој е изготвен извештајот;
- Евиденција на платни налози за годината за кој е изготвен извештајот;
- Евиденција на прекршочни постапки за годината за кој е изготвен извештајот;
- Евиденција на кривични постапки за годината за кој е изготвен извештајот;
- Сертификати од обуки од годината за кој е изготвен извештајот.

