



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР-СКОПЈЕ  
INSTITUCIONI NACIONAL QENDRA KONZERVATORE-SHKUP

Бр.-Нр. 01-563/1  
27.08. 2020 год./vii  
СКОПЈЕ-ШКУР



**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
НУ КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР-СКОПЈЕ**

**Скопје 2020**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/2019), и членовите 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016, 11/2018 и 11/2018), ) и член 127 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.10/2020), директорот на НУ Конзерваторски центар-Скопје, на \_\_\_\_\_ година донесе

## **ПРАВИЛНИК**

### **За внатрешна организација на НУ Конзерваторски центар-Скопје**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### *Предмет на уредување*

##### **Член 1**

Со овој правилник се уредува организацијата на работата на Националната установа Конзерваторски центар - Скопје (во натамошниот текст: Центарот), видот, бројот, називот и делокругот на работа на организационите облици, начинот на раководењето со организационите облици и координацијата на нивната работа, начинот на работа на установата, степените на сложеност на стручните работи и соодветноста на стручната спрема и звањата.

##### *Основи на внатрешната организацијата*

##### **Член 2**

(1) Внатрешната организацијата на Центарот се утврдува во зависност од неговите надлежности утврдени со закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на организацијата.

(2) Во смисла на став (1) на овој член, во Центарот основна внатрешна организациона единица претставува сектор. Заради специфичноста на природата и обемот на работите во рамки на основните организациони единици се образуваат одделенија, отсеци, лаборатории и слично.

(3) Во Центарот се образуваат 11 организациони единици од кои 1 сектор, 5 одделенија, 1 центар, 2 лаборатории и 2 отсека.

(4) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Центарот, како и заради координирање и контрола на работите од делокругот на одделенијата, односно другите организациони облици во негов состав.

(5) Одделението, односно организационен облик од ист ранг со друг назив се образува заради непосредно извршување на една или повеќе сродни работи од

надлежност на Центарот. Одделението се образува како внатрешна составна единица на секторот, или како посебна внатрешна составна единица.

(6) Отсекот се образува заради обавување на исти или меѓусебно поврзани и по содржина сродни стручни работи. Отсекот по правило се основа како внатрешна составна единица на одделението, а може да се образува и како посебна внатрешна составна единица.

(7) Лабораторијата, односно организациониот облик од ист ранг со друг назив се образува заради обавување на исти или меѓусебно поврзани и по содржина сродни стручни работи на непосредна заштита. Лабораторијата по правило се образува како внатрешна составна единица на одделението, а може да се основа и како посебна внатрешна составна единица.

(8) При организирањето на организационите облици од став (2), односно ставовите (4), (5), (6) и (7) на овој член не може да се преклопуваат надлежностите.

(10) Работните места и бројот на стручните и другите работници се утврдуваат според видот, обемот и степенот на сложеност на работите во Центарот, меѓусебната поврзаност на работните задачи и другите услови потребни за нивното извршување.

### *Хиерархиска поставеност*

#### Член 3

Врз основа на надлежностите утврдени со Закон и Статутот на Конзерваторскиот Центар, а заради успешно и ефикасно извршување на работите, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

1. Директор;
2. Сектор;
3. Одделение, односно, центар;
4. Отсек, лабораторија;
5. Работно место.

#### Член 4

Конзерваторскиот Центар функционира како единствена организација.

Единственото функционирање на Центарот се остварува со меѓусебна соработка на организационите единици и усогласување на нивната работа.

Единственото функционирање на Конзерваторскиот Центарот го обезбедува директорот на Центарот.

### *Цел на актот за организацијата*

#### Член 5

Внатрешната организација на Центарот се уредува на начин кој се обезбедува делотворно обавување на дејноста и спроведување на програмите за работа и развој на Центарот, а особено:

1. Остварување на основните принципи и извршување на работите и работните задачи утврдени со Закон и Статут на Центарот;
2. Рационализација на активностите, како и обезбедување на законито и правилно извршување на работите, ефективност, економичност и стручност во извршувањето на доверените работи;
3. Ефикасна контрола и одговорност за работата, како и остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите на работните места;

4. Обезбедување на единствени методи и процедури на работа;
5. Оптимално искористување на човечките, финансиските, материјалните, техничките и другите ресурси на Центарот;
6. Правилно распоредување на работите по работни места и следење на нивното извршување;
7. Развивање и унапредување на тимската работа;
8. Координација и остварување меѓусебна соработка на активностите на извршителите и организационите облици, како и соработка со другите установи, надлежните органи, имателите на културните добра и заинтересираните лица.

### *Стручни работници*

#### Член 6

(1) Стручни работници во смисла на овој правилник се носителите на основната дејност на Центарот, односно работниците кои извршуваат стручни работи од областа на заштитата на културното наследство.

(2) Стручни работници во смисла на став (1) на овој член се работниците кои:

1. Се здобиле со изборно стручно звање виш конзерватор или конзерватор-советник, односно виш документатор или документатор - советник;
2. Имаат соодветна висока стручна подготовка за неизборното стручно звање конзерватор, односно документатор;
3. Имаат соодветна виша стручна подготовка за неизборното стручно звање виш конзерватор - техничар, односно виш документатор-техничар;
4. Имаат соодветна средна стручна подготовка за неизборното стручно звање конзерватор - техничар, односно документатор - техничар;

(3) Стручни работници во смисла на став (1) на овој член се сметаат и:

1. Работниците со научни звања од областите предметни за основната дејност на Центарот, без оглед дали се здобиле со некое изборно стручно звање од став (2) точка 1 на овој член;
2. Работниците со изборни или неизборни стручни звања од допирните области (музејска, библиотечна и кинотечна дејност или заштита на архивската граѓа).

(4) Соодветноста на стручната подготовка во смисла на став (2) точка 2,3 и 4 и областите предметни за основната дејност во смисла на став (3) точка 1 на овој член се утврдуваат со овој правилник, доколку со закон и друг пропис не е определно поинаку.

### *Други работници*

#### Член 7

(1) Други работници во смисла на овој правилник се работниците со соодветна подготовка за вршење на работи и работни задачи што се во функција на остварувањето на основната дејност на Центарот или на неговото работење како правен субјект.

(2) Соодветноста на стручната подготовка во смисла на став (1) на овој член се утврдува со Правилникот за систематизација на работните места.

## **II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

### *Организациона структура*

#### **Член 8**

Работите и задачите на Центарот се вршат во рамките на основните организациони облици.

Како организациони облици се утврдуваат:

#### **1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА**

- 1.1 Одделение за археологија и историја на уметност
- 1.2 Одделение за градителско наследство
  - 1.2.1 Отсек за ревитализација и заштита на Старата скопска чаршија
- 1.3 Одделение за конзервација на уметничко наследство
  - 1.3.1 Лабораторија за сидно сликарство, мозаик и штучо
  - 1.3.2 Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство
- 1.4 ИНДОК центар

#### **2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ**

#### **3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ**

#### **4. ОТСЕК ЗА ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО**

#### **Член 9**

Органограмот за организациската структура на Националната установа Конзерваторски центар е составен дел на овој правилник.

## **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

#### **Член 10**

Организационите единици од член 8 на овој правилник го имаат следниот делокруг на работа:

1. Во **СЕКТОРОТ ЗА ЗАШТИТА И КОНЗЕРВАЦИЈА** се вршат сите работи од областа на заштита и конзервација на културното наследство во надлежност на Центарот, односно работи на проучување, идентификација, истражување, валоризација, ревалоризација, изработка на заштитно-конзерваторски основи, анализи, изработка на конзерваторски проекти, изведба на конзерваторско-реставраторски работи, организациони и управувачки работи, информатички и информационо-документациони работи, издавачка дејност, стручно - оперативни и стручно-административни работи за недвижното културно наследство и другите категории на движни и недвижни по намена културни добра, односно матични функции и функции од надлежност на Центарот за одредени општини, различни од оние на другите

организациони единици. Работите во Секторот ги вршат: Одделението за археологија и историја на уметност, Одделението за градителско наследство, Отсек за ревитализација и заштита на Старата скопска чаршија, Одделението за конзервација на уметничко наследство со Лабораторијата за сидно сликарство, мозаик и штучо и Лабораторијата за недвижно по намена и движно наследство, и ИНДОК центарот.

(1.1) Во *Одделението за археологија и историја на уметност* се вршат работи што се однесуваат на идентификацијата и режимот на заштита и користење на археолошкото и уметничкото наследство; изработка на студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и друг студиско-аналитички материјал 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 предметниот вид културно наследство ;подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, валоризација, ревалоризација, означување и документирање на културното наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на културното наследство; евидентирање и документирање на незаштитените добра што припаѓаат на односниот вид културно наследство, нивно валоризирање и подготвување на предлози за ставање под заштита; ревалоризација на предметниот вид културно наследство и подготвување на предлози за промена или престанок на нивната заштита; изработка на заштитно-конзерваторски основи и други акти за интегрирана заштита на археолошкото наследство; означување на заштитените локалитети; рекогносцирање и вршење или организирање на заштитни ископувања и други археолошки истражувања; организирање, вршење и учество во конзерваторски истражувања; организирање, изработка и учество во подготовка на конзерваторски проекти за односните видови добра; организирање и вршење контрола на конзерваторските проекти за археолошкото и уметничкото наследство во случаи утврдени со закон; учество во изведбата на конзерваторско-реставраторски, превентивни и други работи на непосредна заштита на археолошкото и уметничкото наследство и вршење стручен надзор над изведбата на тие работи во случаи утврдени со закон; вршење стручен увид и давање предлози и стручни мислења за односниот вид добра; пружање стручна помош на имателите на археолошкото и уметничкото наследство; вршење на стручно-административни работи за советодавните и стручните тела од неговата надлежности, учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со заштитата на културното наследство и неговата конзервација, презентација, користење, популаризација и слично.

(1.2) Во *Одделението за градителско наследство* се вршат работи што се однесуваат на: идентификацијата и режимот на заштита и користење на градителското наследство; изработка на студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали; следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување на постапки пред надлежните органи и предлагање акти и мерки за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на предметниот вид културно наследство; евидентирање и документирање на незаштитените добра што припаѓаат на односниот вид културно наследство, нивно валоризирање и подготвување на предлози за ставање под заштита; ревалоризација на предметниот вид добра и подготвување на предлози за промена или престанок на

нивната заштита; означување на заштитените објекти и целини од тој вид; организирање, вршење и учество во конзерваторски истражувања за односниот вид наследство; организирање и изработка на конзерваторски проекти и друга техничка документација за непосредна заштита на архитектурата на сите видови објекти, вклучувајќи ги сите фази на односниот проект; организирање и контрола на конзерваторските проекти за градителското наследство во случаи утврдени со закон; организирање и вршење работи на непосредна заштита на архитектурата на сите видови објекти, во согласност со закон; вршење стручен надзор над изведбата на работите на непосредната заштита, во согласност со закон; вршење увид во состојбата на предметниот вид наследство и нејзино документирање и проценување; укажување стручна помош во врска со непосредната заштита наградителското наследство; пружање на стручна помош на имателите на односниот вид културно наследство; вршење на стручно административни работи за советодавните и стручните тела од негова надлежности слично. Во одделението се вршат и работи кои се однесуваат на третманот на градителското наследство во просторните и урбанистичките планови, државната и локалната планска документација, националните и локалните стратегии, акциони планови и програми, планови за управување и други плански инструменти на интегрирана заштита од допирните области, особено заштитата на животната средина, урбаниот и руралниот развој, развојот на туризмот, геолошките истражувања и експлоатацијата на минерални сировини, планирањето и уредувањето на просторот, проектирањето и градењето во заштитените подрачја, а особено: изработка на студии, анализи, елаборати, планови, програми, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали, следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и покренување иницијативи, поведување на постапки пред надлежните органи и предлагање акти и мерки за остварување, развој и унапредување на интегрираната заштита на градителското наследство; изработка на заштитно-конзерваторски основи за недвижното наследство според односниот вид просторен или урбанистички план, особено во поглед на урбанистичките и руралните целини и културните предели; стручни работи и задачи за идентификација и режимот за заштита на културното наследство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, валоризација, ревалоризација, означување и документирање на културното наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на културното наследство; вршење увид во состојбата на споменичкото наследство што е опфатено со заштитно-конзерваторските основи за односниот вид на просторен и урбанистички план; учество во постапките за донесување на просторните и урбанистичките планови, самостојно или во соработка со надлежни органи; изработка на планови за управување со споменичкото наследство кое е доверено на управување на Центарот, самостојно или во соработка со надлежни органи; координација меѓу надлежните органи, локалните заедници, професионалните и академските дисциплини, бизнис заедницата и занаетчиските здруженија и другите засегнати страни во поглед на спроведување на целите на одржлив развој на предметното културно наследство и негова интегрирана заштита; пружање на стручна помош на имателите во врска со интегрираната заштита на споменичкото наследство; вршење на стручно административни работи за советодавни и стручни тела од негова надлежност; конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти за градбите во заштитеното подрачје, ревизија и стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за културното наследство, стручна контрола на другата проектна документација за градење во границите на заштитеното подрачје изработени од

овластени субјекти; конзерваторски надзор и раководење, организирање и учество во работите на непосредна заштита на објекти во рамки на заштитеното подрачје; раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, валоризација, ревалоризација и номинација на меѓународен статус на културното наследство, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти, и студии од различен вид; вклучување во постапките за изработка и спроведување на други плански инструменти на интегрирана заштита во заштитените подрачја; изработка на соодветна документација за заштитените подрачја; реализирање на заштитни активности на заштитените целини во надлежност на Центарот согласно закон; воспоставување и ажурирање на бази на податоци за содржините во границите на контактните зони на заштитените целини; учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со интегрираната заштита на културното наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација;

(1.2.1) Во *Отсекот за заштита и ревитализација на Старата скопска чаршија* се вршат стручните работи од областа на споменичката дејност што се однесуваат исклучително на таа заштитена споменичка целина и нејзините контактни зони, и тоа: изработка на студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали за заштитеното подрачје на Чаршијата; следење, проучување, истражување и анализирање на состојбите и промените во Чаршијата и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните државни и локални органи и предлагање акти и мерки од нивна надлежност за остварување, развој и унапредување на заштитата и користењето на Чаршијата; спроведување контрола над остварувањето на пропишаниот режим на заштита за Чаршијата и нејзините контактни зони, утврден со Законот за прогласување на Старата скопска чаршија за културно наследство од особено значење ("Службен весник на РМ" бр. 130/08); реализирање на заштитните активности од Програмата за ревитализација на Старата скопска чаршија од надлежност на Конзерваторскиот центар - Скопје, согласно со Планот за реализација на Програмата; постапување по заклучоците на Националниот совет за ревитализација на Старата скопска чаршија и другите надлежни органи и тела; воспоставување и ажурирање на бази на податоци за содржините во границите на Чаршијата и во границите на секоја нејзина контактна зона одделно; документирање на постојната состојба и на секоја идна промена, како и комплетирање на документацијата од сите видови за секоја градба, група градби и отворени простори во заштитеното подрачје; изработка на картографски прикази за заштитеното подрачје на Чаршијата, во соодветни размери и за различни намени; изработка на заштитно-конзерваторски основи за заштитеното подрачје или негови делови; изработка на конзерваторски проекти за градбите во заштитеното подрачје; стручна контрола на конзерваторските проекти и другата проектна документација за градење во границите на заштитеното подрачје, изработени од овластени субјекти; конзерваторски надзор над изведбата на работите на непосредна заштита во границите на заштитеното подрачје; вршење и организирање изведба на работи на непосредна заштита на објекти во границите на заштитеното подрачје; учество во управни и други постапки што ги водат надлежните државни и локални органи по предмети за Чаршијата или делови на заштитеното подрачје; пружање стручна помош на имателите на заштитените објекти во Чаршијата; соработка со локалните органи, комори, здруженија и други невладини организации, донатори, спонзори и други субјекти заинтересирани за ревитализацијата на Чаршијата; вршење на оперативни и стручно-



административни работи за потребите на советодавни, работни и други стручни тела од надлежност на Одделението и слично.

1.3. Во *Одделението за конзервација на уметничко наследство* се вршат сите работи на заштита и конзервација на уметничкото наследство во надлежност на Центарот, а особено истражувачки, студиско-аналитички, проектни, изведбени, стручно-оперативни и стручно-административни работи на заштита и конзервација на уметничкото наследство, односно матични функции и функции од надлежност на Центарот за одредени општини. Работите во Одделението ги вршат: Лабораторијата за сидно сликарство, мозаик и штукот и Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство.

(1.3.1.) Во *Лабораторијата за сидно сликарство, мозаик и штукот* се вршат работи што се однесуваат на превентивната и непосредната конзервација на сидното сликарство, мозаикот и штукот и тоа: режимот на чување, одржување и користење на предметното наследство; изработка на истражувања, студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали и следење, проучување, истражување и анализирање на техниките и состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на превентивната и непосредната конзервација особено во поглед на микроклиматските услови, одржувањето и чувањето како и изнаоѓањето на нови методи и материјали за конзервација и реставтација на односниот вид добра; организирање и вршење на конзерваторски истражувања во поглед на техниката и технологијата, состојбата на оштетеност и причинителите за тоа, како и методите и материјалите за конзервација; организирање, изработка и учество во подготовката на конзерваторски проекти; организирање и контрола на конзерваторските проекти во случаи утврдени со закон; организирање и вршење работи на превентивната и непосредната конзервација од тој домен, како и вршење на стручен надзор над спроведувањето мерки на заштита на односниот вид културно наследство во согласност со закон; изработка на документација за предметниот вид наследство; вршење увид во состојбата и нејзино документирање и проценување; укажување стручна помош во врска со превентивната и непосредната конзервација; пружање на стручна помош на имателите на односниот вид културно наследство; вршење експертиси и вештачења од таа област; вршење на други специјалистички работи од областа на конзервацијата на сидното сликарство, мозаикот и штукот; вршење на стручно административни работи за советодавните и стручните тела од негова надлежност и слично.

(1.3.2.) Во *Лабораторијата за недвижно по намена и движно наследство* се вршат работи што се однесуваат на превентивната и непосредната конзервација на *недвижното по намена и движното наследство*, и тоа: режимот на чување, одржување и користење на предметното наследство; изработка на истражувања, студии, анализи, елаборати, програми, планови, информации, осврти, извештаи и други студиско-аналитички материјали и следење, проучување, истражување и анализирање на техниките и состојбите и покренување иницијативи, поведување постапки пред надлежните органи и предложување акти и мерки за остварување, развој и унапредување на непосредната заштита на *недвижното по намена и движното наследство*, особено во поглед на микроклиматските услови, одржувањето и чувањето како и изнаоѓањето на нови методи и материјали за конзервација и реставтација на

односниот вид добра; организирање и вршење на конзерваторски истражувања во поглед на техниката и технологијата, состојбата на оштетеност и причинителите за тоа, како и методите и материјалите за конзервација на *недвижното по намена и движното наследство*; организирање, изработка и учество во подготовката на конзерваторски проекти; организирање и вршење контрола на конзерваторските проекти во случаи утврдени со закон; организирање и вршење работи на превентивната и непосредната конзервација од тој домен, како и вршење на стручен надзор над спроведувањето мерки на заштита на односниот вид културно наследство во согласност со закон; изработка на документација за предметниот вид наследство; вршење увид во состојбата и нејзино документирање и проценување; укажување стручна помош во врска со превентивната и непосредната конзервација на *недвижното по намена и движното наследство*; пружање на стручна помош на имателите на односниот вид културно наследство; вршење експертиси и вештачења од таа област; вршење на други специјалистички работи од областа на конзервацијата на *недвижното по намена и движното наследство*; вршење на стручно административни работи за советодавните и стручните тела од негова надлежност и слично. Исто така се вршат и работи што се однесуваат на физичко-хемиските испитувања поврзани со непосредната заштита на уметничкото наследство, односно анализи во поглед на техниката и технологијата, состојбата на оштетеност и причинителите за тоа, како и методите и материјалите за конзервација на уметничкото наследство, како и други специјалистички работи од предметната област.

1.4. Во *Информативно документациската служба (ИНДОК ЦЕНТАРОТ)* се вршат информативно-документациони, стручно-оперативни и стручно-административни работи во врска со документацијата за културното наследство кое е во надлежност на Центарот, особено во поглед на: водењето на основната заштитна евиденција за заштитените и незаштитените недвижни, недвижни по намена и движни добра (општи инвентари на споменици, споменички целини и културни предели) и доставување на податоците од таа евиденција до субјектите надлежни за водење на матичната, централната и посебните заштитни евиденции, согласно со закон; примање, средување, стручна обработка и соодветно сместување на документацијата за предметните добра и нивната заштита според методологијата за документирање по видови документација (дескриптотека, планотека, фототека, видеотека, фонотека, хемеротека и др.); автоматска обработка на податоците за предметните добра и нивната заштита, правење исписи на хартија и заштитни копии на соодветен носач, како и дигитализација на целокупната документација; обезбедување достапност на документацијата и податоците за предметните добра на јавноста на начин пропишан со закон и другите позитивни прописи; безбедно чување и правилно ракување со документацијата; работа на умрежување во единствениот национален информативен систем за културното наследство, поврзување со други информативни мрежи во земјата и странство; одржување на информатичката опрема и ажурирање на електронските записи во базите на податоци; набавка, размена, обработка и издавање на користење на библиотечен материјал; фото снимање и изработката на фото документација, создавање на посебни фондови на фото документација заради публикување, аерофотограметриското снимање на археолошки локалитети и други споменички целини и културни предели, фотографско-графичка обработка на техничка документација за фреско-живопис, изгледи на фасади и слично, како и изработка на аудиовизуелни записи за процесите на работа и поважните настани од работењето на установата; изработка на информативно-документациски помагала и материјали;

изработка и ажурирање на веб страницата на Центарот и на информаторот за работа на Центарот, издавачка дејност и слично.

2. Во *Одделението за општи, правни и административни работи* се вршат работите што се однесуваат на правните, административните и општите работи на Центарот, а особено: судската и друга регистрација на Центарот како правен субјект; изработка на општите и нормативните акти на Центарот; пратење и примена на законите и другите прописи што се однесуваат на работењето на установата; координација и надзор над примената на законските и подзаконските акти, Статутот и општите акти на Центарот од делокруг на одделението; припрема на договорите кои ги склучува Центарот; административни и административно-технички работи за потребите на работата на органите на Центарот; подготвување на седниците на Управниот одбор, водењето на записници и изработка на поединечните акти што ги донесува Управниот одбор; изработка на Планот за јавни набавки и спроведување на постапките за јавни набавки и водење на посебни евиденции од таа област; изготвување на тендерски документации; изготвување на документи и договори за јавни набавки; учествува во изработката на годишните планови за набавка; подготовка на разни иницијативи за преземање на правни дејствија до правната служба; изготвување и објавување огласи и известувања на страницата на Бирото за јавни набавки; внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите од областа на јавните набавки; работи на управување со човечки ресурси, водењето на кадровската евиденција и персоналните досиеја за вработените, водење на Информацискиот систем за управување со човечките ресурси, спроведувањето на постапките за засновање, прекин и престанок на работниот однос, остварувањето на поединечните права на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност; вршењето на правото на користење на недвижностите во државна сопственост за кои што тоа право му е пренесено на Центарот и воспоставувањето на облигационо-правни, стварно-правни и други имотно-правни односи на Центарот со трети лица; издавање на налози за службено патување и теренска работа; поведување на судски постапки и застапувањето во нив во границите на даденото полномошно од директорот; водењето на работите од областа на одбраната и ракувањето со доверливите документи и доверливата пошта; приемот и упатувањето на странки; канцалариското и архивското работење; работи од областа на заштита при работа, заштита од пожар и чуварска служба; проектирање на систем за безбедност преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за заштита и спасување; организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување во случаи на несреќи и катастрофи; организација на отстранувањето на последиците од настанати несреќи и катастрофи; изработка на програми и организирање на обука на вработените од областа на заштита и спасување; работи кои се однесуваат на возниот парк и транспортот на луѓе и материјали; набавно-магационерски работи, курирски и портирски работи, дактилографските, копирантските и други општи и заеднички работи.

3. Во *Одделението за материјално-финансиски работи* се вршат работите што се однесуваат на материјалната и финансиската сфера, развојот, инвестициите и статистиката, а особено: следење и доследна примена на прописите од областа на материјално-финансиското работење; подготвување на финансиски апликации за буџетски, донаторски и средства од други извори и годишни, квартални и месечни финансиски планови за сите трезорски потсметки на Центарот; изработка на статистички извештаи; спроведување на утврдениот економско-финансиски план за

работа на Центарот и пратење на неговото извршување; изработка на анализи, биланси, пресметки и завршни сметки; контрола на целокупната документација за материјално финансиско работење; обработка на материјално-финансиските документи, контирање, ликвидатура и книжење на книговодствените исправи; обавување на стручните работи и контрола на материјално-финансиските документи за набавките спроведени согласно Законот за јавни набавки; ажурно водење на сметководствената евиденција; пресметка на плати и други примања, даноци, придонеси и други јавни давачки, благајничко работење, водење евиденција за сите парични исплати преку благајната, пополнување обрасци за потребите на здравственото, пензиското и инвалидското осигурување; вршење и други работи утврдени со закон, друг пропис и општ акт во согласност со закон и слично.

4. Во *Отсекот за презентација на културното наследство* се вршат работи на презентација на културно добро - црквата Св.Спас и постојната изложбена поставка за Гоце Делчев, давање релевантни информации за споменикот на културата на сите категории посетители; грижа за уредноста на споменикот на културата и снабденоста со пригоден комуникациски материјал за него; учествуво во модернизација и осовременување на изложбената поставка за Гоце Делчев; учество во изработка на пропаганден материјал за културното наследство, како и други работи во согласност со закон и слично.

#### IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

##### Член 11

Со Центарот раководи директорот на Центарот, а до неговото назначување вршителот на должноста на директор.

Во случај на отсуство на директорот, директорот го заменува лице овластено од него.

Директорот ја организира и усогласува работата на Центарот и се грижи за единствено функционирање и унапредување на организацијата на Центарот.

Директорот донесува акти за работата на Центарот.

Раководителите на секторите одговараат пред директорот на Центарот.

Раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.

##### *Раководење со сектори*

##### Член 12

(1) Со работата на Секторот како повисок организационен облик раководи раководител на сектор, доколку со овој правилник не е определено поинаку.

(2) Раководителот на секторот се именува со решение на директорот, од редот на стручните работници со изборни стручни звања.

(3) Раководителот на секторот се именува за период од четири години и може повторно да биде именуван.

(4) Раководителот на секторот може предвремено да биде разрешен со решение на директорот:

1. На негово барање;
2. Ако не ја реализира програмата за работа на секторот;
3. Ако по негова вина е нанесена штета на установата;

4. Ако постојат сериозни забелешки за квалитетот на извршените стручни работи или поголеми отстапувања во поглед на утврдените рокови или обезбедените финансиски средства;

5. Ако работи спротивно на закон, Статутот и овој правилник.

#### Член 13

Раководителот на секторот во рамките на раководењето, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи еден од редот на стручните работници со изборни стручни звања во секторот, врз основа на овластување на директорот на Центарот.

#### *Раководење со одделенија и сродни облици*

#### Член 14

(1) Со работата на одделението, односно организационен облик со друг назив но од ист ранг во состав на секторот раководи раководител на одделение, доколку со овој правилник не е определено поинаку.

(2) Раководителот на одделение се именува со решение на директорот, по правило од редовите на стручните работници со изборни стручни звања, за период од четири години и може повторно да биде именуван.

(3) Раководителот на одделение може предвремено да биде разрешен со решение на директорот, на негово барање или од истите причини како и раководителот на секторот во смисла на член 12 став 4 точките 2-5 од овој правилник.

(4) Одредбите од ставовите (2) и (3) на овој член не се однесуваат на случаите на раководење со одделението за општи, правни и административни работи, каде што се применуваат одредбите од Законот за административни службеници.

(5) Посебен раководител на одделение во смисла на став (5) на овој член не се именува за:

1. Одделение со помалку од три извршители;

2. Секое друго Одделение, доколку со овој правилник не е утврдено поинаку.

(7) Во случаите од став (5) точка 1 на овој член или кога не е именуван посебен раководител на одделение во смисла на ставот (2) и ставот (4) на истиот, со работата на одделението раководи раководителот на секторот во чиј состав е таквото одделение, односно директорот.

#### Член 15

Раководителот на одделението во рамките на раководењето ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен работник со највисоко звање во одделението, врз основа на овластување на директорот на Центарот.

## *Форми на координација на работењето*

### **Член 16**

(1) Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните работници-раководители на стручните тимови, односно координаторите на стручните групи и претседателите на стручните комисии и раководителите на организационите облици.

(2) Раководителите на организационите облици се одговорни за координацијата на работата од нивниот делокруг на работа.

(3) Директорот е одговорен за координацијата на целокупното работење на Центарот.

### *Колегиум*

### **Член 17**

(1) Директорот свикува колегиум за разгледување на прашања што се однесуваат на организирањето, усогласувањето и единственото функционирање и управување на работата на Центарот, како и за други прашања од делокруг на Центарот.

(2) Колегиумот е советодавно тело на директорот, што го сочинуваат раководните работници (постојан состав).

(3) Во работата на Колегиумот може да учествуваат, односно на неговите седници по потреба може да бидат повикани и други стручни работници, кога се расправа за прашања од нивната специјалност.

(4) На седница на Колегиумот се разгледуваат начелни и други важни прашања од надлежност на Центарот и се координира неговото вкупно работење во целина.

(5) Со Колегиумот раководи директорот, а во случај на негова спреченост или отсутност од работа со Колегиумот раководи Раководителот на Секторот за заштита и конзервација.

(6) Колегиумот се состанува по потреба, а најмалку еднаш во тековниот месец.

(7) Иницијатива за свикување на Колегиумот можат да дадат раководителите на организационите облици.

### *Стручен совет*

### **Член 18**

1) Стручниот совет е стручно советодавно тело кое го свикува и го води директорот на Центарот.

2) Членови на Стручниот совет се шест стручни лица, по еден претставник од носителите на дејноста (археолог, архитект, историчар на уметноста, етнолог, конзерватор-реставратор на движно и недвижно наследство по намена, и конзерватор-реставратор на недвижно наследство), а по потреба на седниците на стручниот совет можат да се повикаат и други стручни лица од или надвор од Центарот, зависно од темите кои се расправаат на поединечната седница.

3) Стручниот совет расправа и одлучува за одредени стручни прашања на Центарот и му доставува на Колегиумот и на директорот на Центарот мислења и предлози во поглед на организацијата на работата и развојот на дејноста.

4) Заради потребата на разработка на одредени стручни прашања директорот во или надвор од рамките на работата на Стручниот совет може наменски да формира посебна работна група за решавање на дадениот проблем, за изготвување на акти и

други материјали, мислења по акти и други материјали, како и за извршување на други посложени работи.

5) Членовите на Стручниот совет се објавуваат на веб страницата на Центарот.

## V. НАЧИНИ НА РАБОТА

### *Програми за работа*

#### Член 19

(1) Работењето на Центарот се организира и остварува врз основа на годишна и други посебни програми за работа на Центарот, како и програми на организационите облици во Центарот.

(2) Годишната програма за работа на Центарот се донесува во согласност со Годишната програма на Министерството за култура за финансирање на програми и проекти од национален интерес во културата.

(3) Годишните програми за работа на организационите облици се подготвуваат, донесуваат и одобруваат во согласност со Годишната програма за работа на Центарот .

(4) Програмите од став (3) на овој член ги подготвува и донесува раководителот на односниот организационен облик, во рок од 30 дена од денот на донесувањето на Годишната програма од став (2) на овој член, а ги одобрува директорот.

(5) Програмите од став (3) на овој член, покрај активностите од програмата од став (2) на овој член, ги содржат и тековните работи, како и посебните активности од нивниот делокруг на работа што не се поврзани со буџетски и финансиски средства од други извори, по видови активности и со обем, рокови и динамика на реализација сообразени со бројот на извршителите и другите услови и околности.

(6) Раководителите на организационите облици подготвуваат и до директорот доставуваат Предлог-програма за работа, како основа за подготвување на Нацрт-годишна програма за работа на Центарот.

(7) На основа на предлог насоките за изработка на Годишната програма за работа кои ги носи директорот во соработка со колегиумот и стручниот совет на Центарот, секој вработен изготвува образложен предлог-програма за работа за работите кои ги обавува и го предава на непосредниот раководител во пропишаниот образец и рок заради нивно вклучување во Предлог-програмата за работа на установата.

(8) Предлог-програмите на организационите облици не го ограничуваат директорот при подготвувањето на Нацрт-годишната програма од став (6) на овој член.

(9) Нацрт-годишната програма од став (6) на овој член, по нејзиното разгледување на седница на Колегиумот и седницата на Стручниот совет, а по прифаќањето од страна на директорот, по негов предлог и согласност на Управниот одбор, како Предлог-програма на Националната установа, во пропишаниот рок се доставува до Министерството за култура.

#### Член 20

Во согласност со Годишната програма за работа се утврдуваат оперативни планови за поединечни групи на работи и за одредени пократки временски периоди (месечни, тромесечни, шестмесечни).

Оперативниот план го донесува директорот на Центарот.

Директорот спроведува редовна контрола на извршувањето на плановите за работа и спроведува мерки за благовремено и квалитетно извршување на планираните задачи, како и за другите работи од делокругот на работење на Центарот.

### *Распоредување на работите и работните задачи*

#### Член 21

(1) Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правилен распоред на динамиката на реализација, застапеност на струки и специјалности неопходни според утврдената методологија на работа и водење сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

(2) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на став (1) на овој член се врши во согласност со годишната програма за работа на Центарот и систематизираните работни места,

(3) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите (1) и (2) на овој член го вршат раководните работници, според нивото на хиерархиската поставеност.

### *Работен налог*

#### Член 22

(1) Работите и работните задачи во Центарот се распоредуваат врз основа на одлука на директорот и тоа: со писмен налог или решение, со усмен налог и сигнирање на предметот.

(2) Работите и работните задачи со чие извршување може да настанат промени на културното наследство, односно негово загрозување, материјални и други обврски на Центарот, повреди или ограничувања на правата на имателите, повреда на правата на вработените, повреда на позитивните законски прописи и слично, по правило се преземаат врз основа на писмен налог на овластениот работник.

(3) Налогот за работа од став (2) на овој член се издава во форма на посебен акт (решение, наредба) или со забелешка и своерачен потпис на овластеното лице на самиот документ по кој треба да се постапува.

(4) Работникот има право да одбие извршување на доверената работа, односно работна задача ако налогот за работа од став (2) на овој член не е даден во смисла на став (3) на истиот член.

### *Работа во стручни тимови*

#### Член 23

(1) За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил од еден или повеќе организациони облици или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисии, работни групи и други временни работни тела.

(2) Работните тела од став (1), на овој член ги формира директорот со решение, на предлог на Колегиумот или Стручниот совет на Центарот, или самостојно, со кое ги определува составот, задачите, роковите и висината на наменските средства потребни за извршување на работата.



(3) Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализацијата на акцијата.

(4) Во одредени случаи, кога за тоа постојат оправдани причини, директорот може да формира ново работно тело или да изврши соодветна промена во поглед на неговиот состав, роковите и другите релевантни елементи на претходно донесеното решение.

### *Надворешни соработници*

#### Член 24

(1) За вршење на одредени работи и работни задачи за кои Центарот не е екипиран кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција или кога тоа е оправдано од други причини, во реализацијата може да бидат вклучени, односно ангажирани надворешни соработници од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејноста на Центарот.

(2) Во случаите од став (1) на овој член, по правило, надворешните соработници се ангажираат во својство на консултанти, раководители на научно-истражувачки проекти, претседатели или членови на стручни комисии, раководители односно координатори или членови на стручни тимови и стручни работни групи или други облици на тимска работа, рецензенти, вештаци и слично.

(3) Ангажирањето на надворешните соработници го одобрува директорот:

1. Со донесување решение во смисла на член 23 став (2) или (4) на овој правилник;

2. Со донесување посебно решение за индивидуален ангажман, односно потпишување на авторски договор, договор за дело или друг вид релевантен договор;

3. Со усмена согласност во итни и други оправдани случаи, за што подоцна се изработува Решение, односно Договор.

(4) Одобрување во смисла на став (3) на овој член се дава пред да започне реализацијата на акцијата, односно пред да настане фактичко ангажирање на надворешниот соработник.

(6) Ангажирањето на надворешен соработник спротивно на одредбите на овој член не повлекува материјални и други обврски на Центарот, односно не се смета за службено ангажирање за потребите на Центарот.

### *Соработници по договор за дело*

#### Член 25

(1) За вршење на одредени работи и работни задачи од времен карактер, поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и договорени работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат соработници по договор за дело.

(2) Соработниците од став (1) на овој член, по правило, се ангажираат од редот на невработените лица, за вршење на општи, оперативно-технички, стручно-административни, стручно-специјалистички и слични работи.

(3) Соработниците од став (1) на овој член се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмска или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.

(4) Договорот за дело се склучува во согласност со закон.

## *Волонтери и специјализанти*

### Член 26

(1) Во вршење на стручните работи од одредени специјалности од надлежност на Центарот, во согласност со годишната програма за работа, може да бидат ангажирани волонтери и специјализанти.

(2) Волонтери во смисла на став (1) на овој член се ученици и студенти упатени на пракса во Центарот, како и лица кои сакаат да се едуцираат или да помагаат на доброволна основа, без никаков надоместок.

(3) Специјализанти во смисла на став (1) на овој член се стручни лица од земјата и странство, прифатени од страна на Центарот заради нивно стручно усовршување од одредена област, односно специјалност.

(4) Односите во случаите од став (1), односно ставовите (2) и (3) на овој член се уредуваат со договор согласно важечките законски прописи.

## *Заеднички проекти*

### Член 27

(1) Вршењето на одредени работи и задачи од надлежност на Центарот може да се организира како заедничка акција со други установи во рамките на дејноста во земјата или со други сродни институции од земјата и странство (заеднички проекти).

(2) Заеднички проекти во смисла на став (1) на овој член се реализираат особено за научно-истражувачки или други истражувачки работи, извршување на планерски или проектански работи од поголем обем, ревитализација или изведба на комплексни конзерваторско-реставраторски работи, меѓународни проекти, програми и договори, изработка на методолошки текстови, организирање на конгреси, симпозиуми, трибини, работилници и други слични облици на работа, како и во други оправдани случаи.

(3) Меѓусебните односи на учесниците во заедничкиот проект се утврдуваат со договор.

## *Вршење работа од туѓа надлежност*

### Член 28

(1) Центарот може да преземе вршење на работи од надлежност на друг конзерваторски центар:

1. На барање на надлежниот центар, во негово име и на негов товар;

2. Во свое име и на своја сметка, по претходна писмена согласност од надлежниот центар;

(2) Постапувањето во смисла на став (1) точка 2 на овој член не вклучува вршење на управни и други јавни овластувања утврдени со закон.

(3) Меѓусебните односи во случаите од став (1) на овој член се уредуваат со договор.

## *Интер - ресорско работење*

### Член 29

(1) Ако одредено прашање од надлежност на Центарот се однесува на материја која што припаѓа во делокругот на две или повеќе организациони облици, со исклучок на работите организирани во смисла на член 23 на овој правилник, во неговата

реализација учествува секој од тие организациони облици, во рамките на својот делокруг.

(2) Ако постапувањето во смисла на став (1) на овој член подразбира подготвување на соодветен стручен текст, односно материјал, неговата конечна верзија ја подготвува организациониот облик во чиј делокруг претежно припаѓа односното прашање.

(3) Материјалите од став (2) на овој член, пред нивното доставување до директорот, се разгледуваат на состанок на раководителите на односните организациони облици и на непосредните извршители - носители на тие работи.

#### *Извршување на доверените работи*

##### Член 30

(1) Вработените во Центарот се должни работите да ги вршат совесно, квалитетно, уредно, во согласност со прописите и во границите на добиените налози и упатства.

(2) Работниците од став (1) на овој член се должни да се придржуваат на определените законски и други рокови за извршување на работите и да не го надминуваат одобриениот износ на наменските средства за реализација на доверените работи.

(3) За точноста и совесноста во извршувањето на работите вработените одговараат пред непосредниот раководител, а во областа на работните односи и материјално-финансиското работење пред директорот на Центарот.

#### *Учество во вршење на управни работи*

##### Член 31

(1) Учеството во вршењето на управните работи од надлежност на Центарот и на други јавни овластувања утврдени со закон, се организира на начин определен со акт на директорот.

(2) Директорот со решение определува стручни лица овластени за учество во управна постапка, односно за преземање на одредени процесни дејствија.

(3) Учеството во вршењето на определени управни работи и други јавни овластувања може да се довери и на посебни комисии, во зависност од сложеноста и значењето на работите, како и со оглед на правните последици што може да настанат со донесувањето на односниот поединечен управен акт или начинот на кој се врши јавното овластување.

#### *Отстапување на определени работи*

##### Член 32

(1) За вршење на определени работи и работни задачи за кои Центарот не е кадровски екипиран, технички опремен или организационо подготвен или кога тоа е поеконично, односно порационално или оправдано од други причини, може да се ангажираат соодветни научни и стручни институции од земјата и странство.

(2) Во случаите од став (1) на овој член отстапувањето на работите се врши на начин и во постапка пропишани со закон и во согласност со прописите за јавни набавки.

## Стручни извештаи

### Член 33

(1) Стручен извештај во смисла на овој Правилник е поединечен или збиен извештај за извршена стручна работа од областа на основната дејност на Центарот.

(2) Стручниот извештај од став (1) на овој член, во зависност од видот на работата, може да биде особено за: увид во состојбата; извршени стручен надзор; извршени заштитни ископувања, односно археолошки истражувања; извршени конзерваторски истражувања; извршени истражувачки работи; извршени конзерваторско-реставраторски работи, реализација на програмска, договорна или тековна работа.

(3) Стручен извештај се поднесува во рок од 15 дена по завршувањето на работата, доколку со закон, друг пропис или општ акт не е определено поинаку.

(4) Кај облиците на тимска работа се поднесува единствен извештај, без оглед на бројот на извршителите, односно учесниците во реализацијата на таквата работа.

(5) Ако работата се изведува во фази или со прекини во текот на календарската година, за таквата работа се поднесува прелиминарен извештај после секоја завршена фаза, односно после секој прекин. Финалниот извештај се поднесува по завршувањето на сите фази на работа во тековната година, без оглед дали работите се пренесуваат во наредната година или траат повеќе години.

(6) Ако реализацијата на одредена програмска или договорна работа подразбира различни активности што претставуваат посебни целини, особено кај непосредната заштита, односно ако во реализација се вклучени различни тимови, односно други изведувачи или специјалности, покрај посебните извештаи се подготвува и збиен извештај за реализираните работи на еден или повеќе споменици и други објекти.

(7) Стручните извештаи, покрај текстуалниот дел, по правило содржат и фото-документација, графикони, цртежи, табели, прегледи, спецификации и други неопходни прилози..

(8) Стручните извештаи за работи што се реализирани со буџетски средства или со средства обезбедени од други извори задолжително содржат и финансиски извештај, како посебен прилог или интегрален дел на текстот на извештајот.

(9) Раководителот на сектор или директорот може да даде поблиски насоки за видот, содржината, обемот, прилозите и начинот на подготвување на стручните извештаи, како и за бројот на примероците што се поднесуваат и нивната дистрибуција.

(10) Во архивата на Центарот не може да биде примен ниту заверен, неуреден стручен извештај.

## Годишни и периодични извештаи

### Член 34

(1) Во Центарот се подготвуваат и поднесуваат годишни и периодични работни и финансиски извештаи, а особено за: работа на националната установа; работа на организационите облици; работа на стручните работници.

(2) Годишниот извештај за работата на Центарот се подготвува најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година, врз основа на извештаите од организациските облици и стручните лица и стручните извештаи од член 33 на овој Правилник. Нацрт-извештајот го подготвува директорот.

(4) Годишните извештаи од организационите облици се подготвуваат и предаваат најдоцна до 20 јануари во тековната за претходната година. Извештаите ги

подготвуваат раководителите на односните организациони облици, врз основа на извештаите од стручните работници и стручните извештаи од член 33 на овој Правилник.

(5) Годишните извештаи од стручните работници се подготвуваат и предаваат најдоцна до 10 јануари во тековната за предходната година.

(6) Периодичните извештаи за работа на стручните работници и организационите облици, по правило се подготвуваат и поднесуваат квартално. Периодичен извештај за работа на Центарот се подготвува и поднесува во случаите утврдени со закон и на барање на надлежните органи.

(7) Финансиски извештаи во смисла на став (1) на овој член се: Годишен финансиски извештај на Центарот; Периодичен финансиски извештај на Центарот и Периодични финансиски извештаи за реализирани програмски и други акции, односно проекти.

(8) Нацрт-извештаите од став (7) на овој член ги подготвува Одделението за материјално-финансиски работи.

(9). Поблиски насоки за содржината и начинот на подготвување на извештаите од став (2) и (7) на овој член дава директорот.

### *Службени акти*

#### Член 35

(1) Во работењето на Центарот настануваат, односно се создаваат службени акти од различен вид, со називи, форма и содржина пропишани со закон и други прописи, Статутот, овој правилник и другите општи акти на националната установа, како и во согласност со насоките на директорот.

(2) Службените акти ги потпишуваат овластени службени лица.

(3) Овластени службени лица во смисла на став (2) на овој член се:

1. Претседателот на Управниот одбор, за актите што ги донесува органот на управување;
2. Директорот, за сите видови акти од негова надлежност, со исклучок на оние за кои тој има определено друг потписник;
3. Овластените потписници на сметката, определени со одлука на Управниот одбор, за финансиските документи и во границите на овластувањето што им е дадено;
4. Раководните работници, за актите што настануваат во нивното работење врз таа основа;
5. Стручните работници овластени за решавање на управни предмети;
6. Лицата ополномоштени за застапување и претставување на националната установа, за актите што настануваат во правната работа за која се овластени и во границите на даденото полномошно;
7. Други службени лица, за актите што настануваат во нивното работење и во границите на даденото овластување.

(4) Службените акти што ги потпишува директорот ги прегледуваат и парафираат раководните работници чии иницијали се наведени на крајот од актот.

(5) На актите од став (4) на овој член задолжително се наведуваат иницијалите на раководителите на организационите облици и стручниот работник што го подготвил актот.

(6) На службените акти што ги потпишуваат службените лица од став (3) точка 5, 6 и 7 на овој член, задолжително се наведуваат зборовите „По овластување од директорот“ наместо зборот „Директор“.

(7) Подготвениот документ, уредно парафиран и потпишан, станува службен акт со чинот на неговата заверка во архивата на националната установа.

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 37

Овој Правилник може да се измени и/или дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 38

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи *Правилникот за внатрешна организација на НУ Конзерваторски центар - Скопје*, со бр.01-445/1 од 09.05.2018 година.

### Член 39

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од денот на објавување на огласната табла на Центарот, а ќе биде објавен по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на НУ Конзерваторски центар - Скопје.

Директор,  
Коле Чапкановски



# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА НУ КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР СКОПЈЕ

