



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**на Јавната установа Национален парк Галичица  
Охрид, Република Македонија**

---

**Охрид, 2018**

Врз основа на член 17, став 7, од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.Весник на Р.Македонија бр. 27/14, 199/14 и 27/16 година) и член 11 од Статутот на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид, Република Македонија, директорот на установата на ден \_\_\_\_\_ 2018 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈАВНА УСТАНОВА**  
**НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА ОХРИД**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид, Република Македонија е основана заради вршење на основната дејност, управување и заштита на природата, биолошката и пределската разновидност и природното наследство во рамки на утврдените граници на Национален парк Галичица.

Член 2

Со овој Правилник се уредуваат: основните начела, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организационите единици, начин и форми на раководење и управување и внатрешната поврзаност на организационите делови во функционирањето на установата.

Член 3

Со внатрешната организациона поставеност се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченоста кон корисниците на услуги, одговорност во вршење на задачите и поврзаност и соработка на организациските делови.

**II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА – БРОЈ И ВИД НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

Член 4

Организационата структура на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид се поставува сообразно со природата на дејноста заради која е основана и која ја врши, а со цел да се оствари ефикасно раководење и организирање на работењето и остварување на јавниот интерес на управувањето.

Член 5

Основни организациски единици во кои е организирана установата се одделенијата:

1. Одделение за правни, економски и општи работи;
2. Одделение за заштита на природата;
3. Одделение за одржливо користење на природните ресурси; и
4. Одделение за алтернативни активности и еколошка едукација.

### III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ДЕЛОВИ

#### Член 6

Во рамки на одделението за административни работи се вршат: правните работи во остварување на дејностите на установата, остварување на правата и одговорностите на вработените и работодавачот, функционирање на органите на управување, благајнички работи и исплати на плати и други надоместоци на вработените и други административни и општи работи како архивски, курирско-доставни и одржување на деловните простории.

Одделението е организирано за вршење на:

- правни работи;
- благајничко работење; и
- општи работи.

#### Член 7

Во одделението за заштита на природата се води грижа за:

- биолошката и пределската разновидност и заштита на природното наследство;
- стратешкото планирање;
- следење на состојбите и подготовка на извештаи;
- донесување на акциони планови;
- создавање на услови и преземање на мерки за заштита на природата;
- стручен и технички надзор;
- физичката заштита и спречување на бесправните дејствија;
- чување на паркот од пожари, ризици и друго;
- постојано набљудување и следење на заштитеното подрачје; и
- одржување на паркот.

#### Член 8

Во одделението за одржливо користење на природните ресурси се води грижа за:

- обезбедување на одржливо користење на природното богатство во интерес на сегашниот и идниот развој без значително оштетување на деловите на природата и со што помали нарушувања на природната рамнотежа;
- спречување на штетни активности од физички и правни лица врз шумите и шумското земјиште;
- спречување на нарушување на природата преку технолошкиот развој;
- учество во стратешкото планирање;
- подготовка на планските документи од областа на управување со шумите;
- поттикнување и поддршка на традиционалното земјоделство и органско производство; и
- спроведување на одржливо користење на шумски производи.

#### Член 9

Во одделението за алтернативни активности и еколошка едукација се води грижа за:

- создавање услови за развој на туризмот во согласност со принципот на одржлив туризам;
- стратешко планирање;
- презентација на вредностите на паркот;
- одржување на инфраструктурата за посетители;
- остварување на едукативни, образовни и рекреативни цели, кои во исто време ја одржуваат прордната состојба на националниот парк;
- организирање активности за подигање на јавната свест;
- организирање и спроведување промоција на националниот парк;
- подготовка и издавање на брошури, публикации и друг пропаганден и промотивен материјал; и
- комуникација со засегнати страни.

#### **IV. РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО УСТАНОВАТА**

##### Член 10

##### *Директор на установата*

Со работењето на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид раководи директор, кој ја претставува и застапува установата, а во негово отсуство лице кое ќе го овласти директорот.

Директорот на установата го организира и раководи процесот на работа и во функција на тоа самостојно донесува одлуки во рамки на своите надлежности, ги извршува одлуките на Управниот одбор, ги избира и разрешува раководителите на одделенија, распоредува работници, врши и други работи утврдени со закон, колективен договор и статутот на установата.

##### Член 11

##### *Раководители на одделенија*

Работењето на Одделението за административни работи, Одделението за заштита на природата, Одделението за одржливо користење на природните ресурси и Одделението за одржлив туризам и еколошка едукација го координираат и водат раководители на одделенија кои непосредно се одговорни пред директорот на установата.

##### Член 12

##### *Стручен колегиален орган*

Заради ефикасно раководење и координирање во вршењето на работите во установата, директорот свикува Стручен колегиум во кој покрај директорот влегуваат раководителите на одделенијата и два други членови кои имаат најмалку средно образование и поседуваат искуство во стручното работење.

По покажана потреба директорот може да свика седница на Стручен колегиум и во проширен состав доколку оцени дека е тоа неопходно заради добивање на изворни информации за прашањата кои се предмет на разгледување.

### Член 13

#### *Управен одбор*

Управувањето во Јавната установа Национален парк Галичица се остварува преку работењето на Управниот одбор и Одборот за контрола на материјално-финансиското работење.

### Член 14

Преку работењето на Управниот одбор поради неговиот мешовит состав и надлежностите утврдени со статутот на установата се остварува поширокиот и јавниот интерес во вршењето на дејностите на установата заради кои е основана.

Управниот одбор го донесува Статутот на установата, донесува одлуки за проширување на дејноста, за статусни измени, донесува План за управување со националниот парк и Годишни програми за заштита на природата, донесува Финансиски план и ја утврдува завршната сметка, донесува општи акти и врши и други работи утврдени со закон и Статутот на установата.

### Член 15

#### *Контрола и надзор*

За вршење на контрола на материјално-финансиското работење на установата, функционира Одбор за контрола на материјално-финансиското работење.

Одборот за материјално-финансиско работење задолжително ги разгледува финансискиот план и завршните годишни сметки на установата и своето мислење во писмена форма го доставува до Управниот одбор.

### Член 16

#### *Помошни органи и тела – комисии*

За остварување на одредени права, обврски и одговорности, се формираат помошни органи и тела – комисии, кои може да бидат постојани и повремени (за јавни набавки, за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност, за попис и други комисии според потребите на установата.

## **V. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

### Член 17

Заради усогласеност со нормативниот текст од овој Правилник и обезбедување на јасна прегледност на внатрешната организациска поставеност се изработува графички приказ на организационата структура на установата (органограм).

### Член 18

Графичкиот приказ – органограмот е составен дел на овај правилник и претставува појдовна основа за изработка на преглед и дефинирање на работните места во Правилникот за систематизација на работните места во установата.

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДЕБИ

### Член 19

Вработените во установата по одделенија ќе се распоредат согласно Правилникот за систематизација на работните места на установата.

Распоредувањето на вработените по работни места ќе го изврши директорот на установата со решение, односно договор за вработување.

### Член 20

Овој Правилник може да се измени и дополни на ист начин и постапка како што се донесува.

### Член 21

Со донесувањето и влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Јавната установа Национален парк Галичица Охрид од 25.11.2011 година.

### Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, кога и се објавува на огласна табла, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Јавна установа Национален парк  
Галичица

ВД Директор

Андон Бојаџи

Бр. \_\_\_\_\_

Охрид, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_