



ПРАВИЛНИК
ЗА КОМУНИКАЦИЈА И ПРОЦЕДУРИ
ВО
Јавната Установа Национален парк Галичица

Охрид, декември 2019 година

Проект: “Подготовка на Правилник за комуникација и процедури”

Реф. Бр. 05248/2019

Правилникот е подготвен од:



ДПТУ ОЗ ИНВЕСТ ДООЕЛ Скопје

П.фах 887, 1000 Скопје

O3invest.mk@gmail.com

СОДРЖИНА

Анализа на внатрешната комуникација во Јавната Установа Национален Парк Галичица	5
Вовед	5
Запознавање со ЈУНПГ	6
Историјат	6
ЈУНПГ и нејзина дејност	6
Внатрешна организација на ЈУНПГ	8
Прашалник за процена на личното задоволство на вработените во ЈУНПГ	10
Прашалник за процена на внатрешната комуникација во ЈУНПГ	11
Интервју со вработените	14
Пречки во внатрешната комуникација	18
Резиме	19
Правилник за комуникација и процедури – Наративен дел	20
ВОВЕД	20
Почитување и евидентирање на работно време	21
Користење и одржување на работните простории	21
Отсуство од работа	24
Користење на годишен одмор	24
Постапување со службени документи и информации од истите	25
Користење на основни средства, ситен инвентар и канцелариски потрошен материјал	25
Користење на службено моторно возило	26
Комуникација со вработените	27
Комуникација со јавноста	28
Комуникација со деловните соработници	30
Професионална компетентност и стручност	30
Судир на интереси и корупција	31
Политичка неутралност	32
Професионален изглед и облекување на вработените	32
Завршно одредби	34
ПОСЕБНИ ПРОЦЕДУРИ	36
I. ПРОЦЕДУРА ЗА СПРАВУВАЊЕ СО БЕСПРАВНИ ДЕЈСТВА	37
II. Процедура за постапување по БАРАЊА ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПРАВЕН СТАТУС НА БЕСПРАВНО ИЗГРАДЕНИ ОБЈЕКТИ	38
III. Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА НАУЧНО ИСТРАЖУВАЧКА ДЕЈНОСТ	39
IV. Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА МАРКИРАЊЕ ВО ПРИВАТНА ШУМ	40
V. Процедура за справување со пожари	41

VI.	Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА СНИМАЊЕ	41
VII.	Процедура за постапување по барање за вршење дејност или активност во НППГ	43
VIII.	Процедура за КОМУНИКАЦИЈА преку електронска пошта	44
IX.	Барања од вработени (за користење годишен одмор, за слободни часови во тек на работен ден, и др. права од работен однос)	45
X.	Процедура за Задолжување на возила	46
XI.	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМ и достава НА ДОКУМЕНТИ ПО ПОШТАЛИЧНА ДОСТАВА	47
	A. Прием на пошта и фактури	47
	B. Испраќање на пошта и фактури	48
XII.	Процедура за благајна на бонови за гориво	49
XIII.	ПРОЦЕДУРА ЗА КОМУНИКАЦИЈА СО ЈАВНОСТ	49
	СТАНДАРДНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА НА ЧУВАРСКА СЛУЖБА НА НАЦИОНАЛЕН ПАРК	51
	ПРАВЕН ОСНОВ	51
	ДЕФИНИЦИИ	51
	НАДЛЕЖНОСТ	52
	НЕПОСРЕДНА ЗАШТИТА НА ЗАШТИТЕНО ПОДРАЧЈЕ	53
	ПРАВА И ОБВРСКИ НА ЧУВАРИТЕ ВО ЗАШТИТЕНИ ПОДРАЧЈА	53
	НАДЛЕЖНОСТ ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА КРИВИЧНА ПРИЈАВА	54
	НАДЛЕЖНОСТ ЗА ПРИВРЕМЕНО ОДЗЕМАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ВО КРИВИЧНА И ПРЕКРШОЧНА ПОСТАПКА	54
	ПРОЦЕДУРА ЗА УВИД НА ЛИЦЕ МЕСТО	55
	СОРАБОТКА СО ДРУГИ ОРГАНИ	56
	Прилози:	57
	Прилог 1: Распоред на работно време	57
	Прилог 2: Дневен Извештај за работа	58
	Прилог 3: Книга за редовност	59
	Прилог 6: Записник за констатација	62
	Прилог 7: Извештај за констатација	64
	Прилог 8: Барање од вработени по основ на работен однос	66
	Прилог 9: Одлука за задолжување на возило	67
	Прилог 10: Одлука за назначување на лице за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер	69
	Прилог 11: Листа на кривични дела против животната средина и природата	70

Анализа на внатрешната комуникација во Јавната Установа Национален Парк Галичица

Вовед

Заради подобрување на нивото на меѓусебната комуникација меѓу вработените во Јавната установа Национален парк Галичица (во понатамошниот текст : ЈУНПГ), како и комуникацијата со надворешните засегнати страни, а се со цел зголемување на ефикасноста и ефективноста на работењето на ЈУНПГ, произлегува и потребата да се направи анализа на внатрешната комуникација. Крајниот резултат на оваа анализа е усвојување на формален документ за внатрешна комуникација со кој вработените ќе бидат запознаени со работата на ЈУНПГ во целост и ќе бидат информирани за начинот и процесите на спроведување на одредени активности, нивните надлежности и обврски во областа на секојдневното работење на истата.

Пред да се започне со развивање на стратегија за подобрување на комуникацијата и внатрешните процедури, важно е да се знае „каде сте“ или која е почетната точка. За да се утврди почетната точка проектниот тим употреби организациска дијагностика во облик на Прашалници за проценка на внатрешната комуникација и тоа:

- Прашалник за проценка на личното задоволство на вработените во ЈУНПГ и
- Прашалник за проценка на внатрешната комуникација на вработените во ЈУНПГ.

Двата Прашалника беа доставени до контакт лицето во ЈУНПГ и истото ги дистрибуираше до сите вработени.

Дополнително, проектниот тим спроведе и интервјуа со дел од вработените од ЈУНПГ.

Врз основа на добиените одговори на Прашалниците и спроведените интервјуа, генерално може да се констатира дека во тековното работење на ЈУНПГ вработените комуницираат секојдневно за различни проблематики од нивните активности. Сепак, во моментот не постои официјален начин на кој се одвива комуникацијата меѓу вработените, кој е општо познат и прифатен од страна на сите во институцијата. Заради тоа, а и поради фактот што ЈУНПГ во текот на 2019 започна со реориентација на своето работење, неопходно е да се изработи формален документ за внатрешна комуникација и процедури кој ќе биде подготвен со активно вклучување на сите вработени со цел добивање документ кој ќе биде лесно разбирлив и спроведен, при што ќе ги земе предвид потребите и видувањата на сите инволвирани во тековното работење на ЈУНПГ.

Ваквиот Правилник се очекува да допринесе за зголемување на ефикасноста во работењето и подобрување на работната атмосфера во ЈУНПГ.

Запознавање со ЈУНПГ

Историјат

Врз основа на Законот за прогласување на НПГ, Народниот одбор на тогашната Охридска околија, на 25.12.1958 год. донел решение (бр. 01-12478/1) за основање на Управа на Националниот парк „Галичица“.

Во согласност со народните одбори на Битолска, Тетовска и Охридска околија, Извршниот совет на Народна Република Македонија, на 25.02.1961 година донел решение за основање на Управа на национални паркови и ловишта со седиште во Скопје (бр. 09-333/1).

Со одлука на вработените на управата од 03.12.1973 год. (бр. 02-414/3), Управата на Националниот парк „Галичица“ е организирана како Основна организација на здружен труд (ООЗТ).

Врз основа на Самоуправна спогодба за здружување од 20.11.1979 год. (бр. 02-2/4-9), ООЗТ Национален парк „Галичица“ е здружена во Организација на здружен труд Национални паркови и ловишта – Скопје.

Врз основа на член 136 став 1 од Законот за заштита на природата (ЗЗП) и член 14 став 1 од Законот за установите, на 19.01.2006 година, Владата на Република Македонија донесе одлука (бр. 19-4971/1-05) за основање на Јавна установа за управување и заштита на Националниот парк Галичица. Полниот назив на установата е: Јавна установа Национален Парк Галичица, Охрид, Република Северна Македонија. Скратениот назив на установата е: Ј.У.Н.П. Галичица, Охрид, Република Македонија. Седиштето на ЈУНПГ, е на улица Галичица бб, во Охрид, Република Македонија. Со одлуката ЈУНПГ ги презеде средствата и опремата од претходната основна организација на здружен труд „Управа на Национален парк Галичица“.

ЈУНПГ и нејзина дејност

Согласно член 137, став 2 од ЗЗП, органи на ЈУНПГ се:

- Управен одбор,
- Работоводен орган,
- Стручен колегијален орган и

- Одбор за контрола на материјално-финансиско работење.

Согласно член 136 став 1 од ЗЗП, заради вршење на работите на управување и заштита на Паркот, Владата на Република Македонија основа јавна установа – Национален парк. Согласно Одлуката на Владата на Република Македонија за основање на ЈУНПГ, основната дејност на установата е управување и заштита на природата, биолошката и пределската разновидност и природното наследство преку:

- заштита на природните живеалишта од национално и меѓународно значење за културни, научни, воспитно-образовни и туристичко-рекреативни цели;
- воспоставување стабилност на еколошките процеси и биолошката и пределската разновидност преку трајно зачувување на репрезентативните физичко-географски региони, биоценози, генетски ресурси и видови во автентична состојба;
- создавање услови за развој на туризмот во согласност со принципот на одржлив развој;
- остварување на културни, научни, образовни и рекреативни цели, кои во исто време ја одржуваат природната состојба на националниот парк;
- одржливо користење на природно богатство во интерес на сегашниот и идниот развој, без значително оштетување на деловите на природата и со што помали нарушувања на природната рамнотежа;
- создавање услови и преземање мерки за заштита на националниот парк со цел зачувување и рационално управување со одредени компоненти на биолошката и пределската разновидност како и одржливо и рационално користење на природното богатство;
- проучување, истражување и со научни методи обработување на прашањата од интерес за заштитата на националниот парк;
- водење евиденција и документација за природните и другите вредности и убавини во националниот парк (положба, степен на загрозеност, мерки за заштита);
- донесување и спроведување стратегии, програми, планови за управување, услови и мерки за заштита на националниот парк,
- превземање мерки за заштита на утврдените зони во Националниот парк;
- обезбедување поттик и поддршка на заштитата на националниот парк преку подигање на јавната свест, а посебно во воспитно образовниот процес;

- утврдување на компонентите на биолошката и пределската разновидност и нивната загрозеност;
- воспоставување режим на заштита на националниот парк;
- спречување на штетните активности на физички и правни лица и нарушувања во националниот парк како последица на технолошкиот развој и извршување на дејности, односно обезбедување максимално поволни услови за заштита и развој на природата;
- поттикнување на научно истражувачката работа во областа на заштитата на националниот парк;
- издавање научни и стручни публикации, водичи, дијапозитиви, разгледници и друг информативен и пропаганден материјал за националниот парк;
- поттикнување и развивање на интерес и однос кон чувањето на националниот парк преку организирање изложби, прикажување на филмови, предавања и други форми;
- производство, откуп и продажба на лековити и ароматични растенија, плодови и семиња;
- изградба на инфраструктура и уредување на извори, чешми, излетнички локалитети и простори за рекреација и друго;
- вршење заштита, одгледување и отстрел на диви видови животни, како и заштита и собирање на диви видови растенија и габи и други шумски плодови;
- заштита, одгледување и традиционален риболов на рибниот фонд; и
- вршење и други работи кои придонесуваат за заштита и унапредување на националниот парк.

Внатрешна организација на ЈУНПГ

Согласно Правилникот за систематизацијата на работни места и Правилникот за внатрешната организација на ЈУНПГ од 2018 година, ЈУНПГ е организирана во четири одделенија, и тоа:

- Одделение за правни, економски и општи работи
- Одделение за заштита на природа
- Одделение за одржливо користење на природни ресурси
- Одделение за алтернативни активности и еколошка едукација

Моментално во ЈУНПГ на неопределно работно време има вработено 16 лица. Согласно Актот за систематизација предвидени се 20 вработени

Органиграмот за внатрешната организација и структура на вработените е прикажан на сликата подолу Слика 1.

Слика 1: Органиграм и систематизација на ЈУНПГ



Прашалник за процена на личното задоволство на вработените во ЈУНПГ

Процената на личното задоволство на вработените во ЈУНПГ е особено важно во време на промени и има за цел да обезбеди атмосфера во која вработените имаат пристап до точни и навремени информации. Луѓето, исто така, треба да се чувствуваат удобно знаејќи дека можат да поставуваат прашања и да даваат повратни информации во која било фаза и дека нивниот став ќе биде земен во предвид. Чувството на припадност на организацијата, прави вработените да го чувствуваат Националниот парк за свој и да се гордеат со своето работно место.

За таа цел, главен фокус на овој Прашалник е да даде одговори на следниве прашања:

- Како се чувствуваат на работното место? Дали се ценети? Дали го чувствуваат Паркот за свој?
- Дали имаат можност да учествуваат во процесот на донесување на одлуки? Дали одлуките се носат на транспарентен начин?
- Дали ги имаат сите потребни алатки за ефикасно вршење на работните задачи?
- Како се чувствуваат во врска со информациите што ги добиваат? Дали добиваат доволно информации? Од кого ги добиваат? За кои работи сметаат дека е важно да добиваат информации?
- Дали се разгледува, дејствува и презема соодветни активности во однос на одговорите од вработените? Може ли тие да видат дека нивните ставови и предлози се земаат предвид?
- Дали се задоволни од внатрешната комуникација во ЈУНПГ?

Од одговорите на овој Прашалник може да се констатира следново:

- Вработените имаат развиена еколошка свест, паркот го сметаат за свој и се горди што работат во него, што е особено важно имајќи ги предвид нивните работни задачи како јавни службеници
- Степенот на задоволство е на високо ниво;
- Довербата меѓу вработените е на солидно ниво;
- Голем процент сметаат дека ги имаат сите потребни алатки (опрема, материјал, информации итн) кои ќе им овозможат ефективно да ја завршат нивната работа;
- Голем процент сметаат дека имаат можност да учествуваат во процесот на донесување на одлуки и дека истите се носат на транспарентен начин, што е од особено значење за една организација; и

- Голем процент сметаат дека во споредба со периодот од пред три години, се стекнале со нешто повеќе знаења за ЈУНПГ, што укажува дека внатрешната комуникација е на солидно ниво и повеќето во одговорите наведуваат дека се задоволни со внатрешната комуникација во ЈУНПГ.

Прашалник за процена на внатрешната комуникација во ЈУНПГ

Целта на овој Прашалник е да се направи SWOT анализа на внатрешната комуникација. Имено, SWOT анализата претставува инструмент за стратегиско планирање, којшто се користи со цел да се осигура дефинирањето на јасни цели, и да се адресираат сите фактори, позитивни и негативни, коишто можат да влијаат на одреден процес.

Процесот на SWOT анализата вклучува четири области и тоа: придобивки, слабости, можности и закани. Исто така, треба да се земи во предвид, дека при идентификувањето и класифицирањето на релевантните фактори, фокусот не е насочен само на внатрешните работи, туку и на надворешните фактори коишто можат да влијаат врз внатрешната комуникација во ЈУНПГ.

Дадените одговори од прашалниците се дадени подолу во Табела 1.

Табела 1: SWOT анализа на внатрешната комуникација на ЈУНПГ согласно одговорите на Прашалникот за процена на внатрешната комуникација во ЈУНПГ

Придобивки	Слабости
<ul style="list-style-type: none"> • Непосреден однос на вработените • Подобра соработка споредено со други јавни установи национален парк • Се излегува во пресрет на надворешните лица за нивните потреби особено во однос на снабдување со огревно дрво • Пријателството • Добриот глас за ЈУНПГ • Неформален карактер на комуникацијата • Справување со вонредни ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> • Координација и хиерархија и поголем интерес за работата од страна на раководителите • Несоработка и немање на јасен план за работа • Поплаки за испорака на дрва/ненавремена достава на дрва • Недостаток на замена во случај на отсуство на некој од вработените • Немање на формален документ за тоа како да се постапува, и отсуство на пишани процедури за однесување при

- Меѓусебно познавање на сите вработени и меѓусебно почитување на дел од вработените
- Транспарентност во донесувањето на одлуките
- Непосреден и чест контакт во хоризонталната и вертикална хиерархија
- Тежнење да се работи во рамки на законот
- Отворена комуникација со странки
- Достапност на раководителите и директорот
- Мал број на вработени и непосредно комуницирање
- Организирано и одговорно извршување на работните задачи
- Информирање и давање отчет
- Отвореност и јасност на раководителите за целите и задачите кои треба да се извршат и отвореноста за помош
- Колективно справување со проблемите
- Медијаторски способности на поединци
- Организација на настани
- Контрола на терен
- Транспарентност, преку e-mail ги информирам соработниците за моите обврски

- внатрешна и надворешна комуникација
- Отсуство на брзина/навременост при постапување и справување со бесправни дејствија
- Отсуство на механизам за наградување
- Отсуство на систем за известување за сработеното
- Отсуство на стандардизирана процедура на планирањето, спроведувањето и оценувањето на ефикасноста
- Згоелмување на меѓусебна доверба
- Отсуство за градење на тимски дух
- Отсуство на обуки
- Недостаток на транспарентност при носење одлуки во рамки на одделенијата
- Недостаток на точно дефинирање на работните задачи и постапка за нивно извршување
- Непостоење на свесност за потреба од дообразување и обука
- Недавање на точни информации за услугите кој ги нуди ЈУНПГ
- Отсуство на службен e-mail
- Недостаток на работилници
- Треба да има повеќе комуникација и соработка меѓу одделенијата
- Потреба за потцетување на вработените за нивните работни задачи. Меѓусебно консултирање се со

	<p>цел да нема недоразбирање и грешки при работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повремено задоцнето информирање и препраќање на одредена информација • Ветувања кои не се исполнети поради лоша внатрешна комуникација
Можности	Закани
<ul style="list-style-type: none"> • Заедничко решавање на работите со сите лица вклучени во процесот на соодветната работа, а не само со одредени лица • Добри меѓучовечки односи и добра работна атмосфера • Соодветна и фер распределба на работните задачи согласно работните квалификации и искуство • Донесување на формален документ за внатрешна комуникација • Организирање на формални и неформални состаноци • Организирање на обуки за зајакнување на тимот • Прецизно дефинирање на постапките и чекорите во кои треба да се движат • Подобрување на комуникацијата за координација на теренските работници • Заеднички активности • Подобрување на транспарентноста и учество на сите вработени на тематски 	<ul style="list-style-type: none"> • Слабата внатрешна комуникација е закана за ненавремена испорака на дрва • Недоволна соработка и координација • Несоодветна распределба на работни задачи • Отсуство на вработен кога е потребен • Промена на раководството • Отсуство на еколошка едукација за посетителите на паркот и правилен однос со туристите и посетителите • Отсуство на знаење како да се врши комуникацијата, како да се организира состанок, брифинг и сл. • Недостиг на формални и неформални состаноци • Недостаток на информации во поглед на одлуките на Управниот одбор и сл. • Клиентелизам и влијание на политичките партии во донесувањето на одлуките • Општите случувања во државата • Некоординација во рамки на едно одделение

<p>работилници каде што ќе можат да си кажат проблемите со кои се соочуваат</p> <ul style="list-style-type: none"> • Раководителите треба да ги консултираат засегнатите вработени со искуство, со цел носење на подобри одлуки 	<ul style="list-style-type: none"> • Погрешно поставена хиерархија • Ненавремено реализирање на работните задачи • Донесување на одлуки без претходна консултација • Погрешно информирање за работа на друг колега без да се добие мислење од тоа лице • Непрофесионално однесување на поединци
--	--

Интервју со вработените

На 08.11.2019 петок во просториите на ЈУНПГ се одржа состанок со директорот Васко Паскали и Сања Рилкова раководител на одделение за правни, економски и општи работи на кои се дискутираше за внатрешната комуникација во оваа јавна установа, за проблемите во комуникацијата со кои се среќаваат секојдневно. Со цел да добиеме повеќе информации во врска со внатрешната комуникација направивме 6 полуструктурирани интервјуа, разговаравме со различни профили на вработени во ЈУНП Галичица и тоа:

<p>1. Дејан Димициевски – соработник за одржливо користење на природни ресурси</p>
<p>Работи од 2012 г. во националниот парк Галичица</p>
<p>На дневно ниво работи и на терен и во канцеларија</p>
<p>Според него со 30% од шумарите нема добар однос и добра комуникација</p>
<p>Неговата канцеларија е во Стење, и многу често колегите кои ја вршат истата работа во Охрид не го известуваат за активностите и тука настануваат внатрешни проблеми.</p>
<p>Смета дека треба обука за внатрешна комуникација на вработените, посебно на тие кои се постари</p>
<p>Сепак многу е среќен на работа и дека е во служба на народот.</p>

2. Лепа – благајник
Заеднички ги пополнувавме прашалниците
Таа е вработена повеќе од 30 години во националниот парк Галичица
Нејзината работа е благајник, и до сега немала никакви поголеми проблеми во врска со внатрешната комуникација со колегите
3. Наумче – раководител на одделение за одржливо користење на природното богатство
Вработен е 22 години во националниот парк Галичица
Според него, внатрешната комуникација и меѓучовечките односи се многу лоши последните две години
Многу е задоволен од неговото одделение и неговите вработени. Секогаш е известен за се што се случува и добива брз feedback за извршените задачи
Не е задоволен од комуникацијата помеѓу раководителите меѓу одделенијата
Смета дека на вработените во неговиот сектор односно на шумарите, не треба многу да им се наметнува документација. Тие често реагираат изненадно (на пример доколку има некаде пожар) и немаат време претходно да спремаат извештаи
Не му е многу јасно како би излегал тој правилник и што се би вклучувало во него
Според него треба да се воведат некој правилник, доколку на тој начин се подобри комуникацијата помеѓу одделенијата. Сепак тоа нема да е доволно, потребни ќе бидат и дополнителни обуки.
Најважно да се направи една хиерархија и да има поголема комуникација помеѓу раководителите.
4. Ѓуро Јовчески – соработник за заштита на природа
Вработен е 12 години во националниот парк Галичица

Многу е задоволен од неговото одделение и од неговиот раководител Андон
Според него има слаба соработка со другите одделенија
Недостасува мотивација на самите вработени од раководителите
Недостасува обука на ренџерите
Според него треба да има состаноци на дневно/неделно ниво каде што ќе бидат присутни сите вработени и ќе може поефективно да се решат сите проблеми и недоразбирања
5. Константин Здравески – соработник за алтернативни акти
Според него во правилникот треба да се воведат и начини на работа и постапување во дадена ситуација на вработените (на пример доколку има исфрлање на шут, да не се јавуваат само по луѓе туку да знаат моментално како да постапат)
Тоа може да се направи со различни графикони, кои освен во правилникот ќе бидат изложени на огласните табли
Треба да се направи заеднички сервер на информации за сите вработени и да има е-маил комуникација помеѓу вработените
Да се воспостави начин на излегување во јавност, да има лице кое ќе е задолжено за тоа
Да се направи team building за вработените, да им се зголеми мотивацијата и комуникацијата
Да има транспарентност од сите раководители за моменталните случувања и наплати
6. Андон Бојаци – раководител на одделение за заштита на природа
Според него самите раководители не овозможуваат добри услови за внатрешна комуникација
Не е активиран стручниот колегијален орган и поради тоа настануваат проблеми во комуникација
Смета дека треба да има правилник за да се олеснат некои работи

Согласно спроведените интервјуа со вработените на ЈУНП Галичица можеме да го заклучиме следново:

- Потребна е поголема информираност за правилата и процедуритена ЈУНПГаличица
- Не познавање на своите работни задачи
- Не подготвување на извештаи (подготовка на извештај – се предава на раководител – раководител прави записник)
- Не почитување на временските рамки за доставување на извештај или записник
- Премногу слобода во комуникацијата со директорот и раководителите (а тоа најмногу им одговара на сите)
- Достапност 24/7
- Не почитување на хиерархијата во оваа јавна установа
- Потребна е реорганизација на персоналот
- Не доволна внатрешна комуникација
- Непочитување на писмените наредби
- Слаба соработка помеѓу одделенијата и лоша координираност
- Итно е потребна обука за ренџерите, како да се претстават пред туристите и пред други соработници
- Потребни се повеќе состаноци за координација
- Сакаат соработка со другите паркови во Македонија
- Да се обучат како да се постапува со одредени проблеми кои се јавуваат на работните места, да не се јавуваат одма кај директорот
- Потребен е заеднички сервер каде ќе бидат достапни сите документи и информации
- Да се подобри е-меил комуникацијата
- Потребно е лица за односи со јавност
- Мал број на вработени
- Потреба од тренинзи и обуки
- Организирање на тим билдинг со што ќе се зголеми довербата и соработката помеѓу вработените
- Постапување на информации на огласна табла
- Формирање на стручен колегијален орган

Пречки во внатрешната комуникација

Согласно одговорите на двата Прашалника и спроведеното интервју со дел од вработените во ЈУНПГ, може да се констатираат следниве пречки во внатрешната комуникација:

- Внатрешната комуникација е поставена врз хиерархиска основа, но таа не функционира со посакуваниот степен на квалитет, особено на линија раководители – вработени, поради што највредното комуникациско средство на една организација, останува неискористено.
- ЈУНПГ има своја веб страница – но, сеуште нема обезбедено персонал кој ќе се грижи ексклузивно за нејзиното одржување. Како резултат на тоа, поставените информации, се многу ограничени и статични. Сепак останува фактот дека целосниот потенцијал на интернетот, ни од далеку не е доволно искористен. ЈУНПГ во иднина мора да ја ажурира својата веб страница постојано и редовно, бидејќи тоа може да има значително и веднаш видливо влијание, во насока на подобрување на комуникација со надворешните засегнати страни, а за тоа ќе треба да се обезбедат мали финансиски средства. Дополнително, доколку е потребно, вработените треба да побараат поддршка за обука доколку им е потребна за овој вид на комуникација. Ова особено се однесува на постарите работни кадри кои што реално пружаат отпор кон ова прашање што претставува уште една бариера во внатрешната комуникација. Исто така, пречка е и немањето на заеднички сервер каде ќе бидат поставени сите документи и информации и на тој начин ќе бидат достапни до сите вработени.
- Недоволната мотивација на вработените исто така е важна. Можноста за напредување е предусловена од стажот врз основа на временски период, што не е правилна постапка. Треба да напредува секој кој се покажал добро во својата работа и кој дал свој придонес на работното место. Резервираниот став на вработените на јасно и јавно искажување на сопственото мислење е исто така голема пречка во целиот процес на комуникација. Разликата во годините помеѓу вработените исто така е пречка во развојот на успешна комуникација како и различните карактери на луѓето, различните погледи кон светот, различни ставови и барања и слично.
- Информираноста на сите вработени е добра, но би требало да се работи на нејзино унапредување. Особено како пречка е нотирано дека е потребна поголема координираност и споделување на информации меѓу различните одделенија.
- Техничките и персонални капацитети се солидни, но истите би требало да се унапредат, во однос на едуциран кадар.

- Се чувствува недостаток на континуирана обука на целиот кадар за современите практики на управување со природата, како и обуки за меки вештини, кои се во насока на зајкнување на тимот и унапредување на внатрешната комуникација.
- Комуникацијата со заинтересираните страни е на солидно ниво, но треба да се зајакне и унапреди заради остварување на заедничката цел, соодветна заштита на Паркот.

Резиме

Во моментот, ЈУНПГ е организирана на начин кој овозможува солидна внатрешна комуникација меѓу вработените. Како вредност на организацијата треба да се спомне и хармоничниот и задоволителен меѓучовечки однос кој е граден низ годините наназад. Но, сепак внатрешната комуникација, комуникацијата со надворешни лица и организацијата на процедурите може да се подобри.

Како што беше наведено погоре, во моментот комуникацијата меѓу вработените во ЈУНПГ се одвива според напишани правила. Иако тоа е случај, сепак може да се заклучи дека резултатите од таквиот вид на комуникација се задоволителни, но сепак согласно долгорочната стратегија на установата е идентификуван простор за подобрување. Токму заради тоа е потребно изработка на формален документ Правилник за комуникација и процедури во ЈУНПГ.

Правилник за комуникација и процедури – Наративен дел

ВОВЕД

„Правилникот за комуникација и процедури во ЈУНПГ” (во понатамошниот текст: Правилник) ги пропишува правилата на однесување кои треба да се почитуваат од сите вработени и процедурите кои се применуваат во различен тип на активности.

Правилата на однесување на вработените и нивното почитување се еден од инструментите за зајакнување и обезбедување на професионална јавна служба и поголема успешност во извршувањето на работните задачи. Темелниот фактор на една институција што ги разликува успешноста, од една, и перспективата, од друга страна, е степенот на примена на етиката во нивното работење. Затоа, однесувањето на вработените на работното место и во секојдневната меѓусебна комуникација и комуникација со јавноста е клучна за остварување на стратешките цели и приоритети на ЈУНПГ и зголемување на задоволството на вработените и корисниците на услугите. Несоодветното однесување може да има сериозни последици не само лично за поединецот, туку и за целата институција, затоа секој вработен мора да ги почитува правилата за однесување утврдени во овој Правилник.

Овој Правилник не ги заменува стандарите и правилата утврдени во законските прописи кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените во јавниот сектор.

Вработените треба да следат принципите и барањата од овој Правилник и со истите да го усогласат своето работење.

За да се биде дел од тимот на ЈУНПГ и да се сподели организацискиот идентитет и култура, потребно е секој вработен да се фокусира на професионално извршување на работните задачи и обврски, да се посвети на постигнувањето на најдобри резултати, но и да прифати одговорност.

Вработените се должни да придонесат за поголема успешност на ЈУНПГ, а тоа најдобро може да се направи доколку се почитува редот и дисциплината, како и одредбите од овој Правилник.

Вработените се должни, без исклучок и без оправдување да се придржуваат кон законските прописи, Статутот на ЈУНПГ, интерните акти, одлуки, решенија, пропишани процедури, упатства, наредби и вообичаените норми на однесување.

Почитување и евидентирање на работно време

Вработените се должни да се придржуваат до почетокот и крајот на работното време за вршење на своите службени должности, како и до времето определено за дневен одмор (пауза).

Работното место не смее да се напушти во текот на работното време, освен ако непосредно претпоставениот за тоа биде известен и ако тоа го одобрил.

За времетраење на паузата во текот на работното време, во одредени ситуации, непосредно претпоставениот треба да обезбеди присуство на вработено лице во работната просторија заради континуитет на работата.

Вработените се должни да го евидентираат работното време, при секој влез и излез од работните простории на ЈУНПГ, поединечно и на дневна основа.

Вработениот не смее да врши евидентирање на работно време во име на друг вработен.

Евидентирањето на работното време се врши со потпис во определна книга.

Во текот на работното време, вработениот излегува од службените простории на ЈУНПГ, за службени или приватни потреби, по претходно писмено одобрение од непосредно претпоставениот.

Работното време на лицата кои се ангажирани на теренски активности мора да биде евидентирано со пополнување на дневни извештаи за работа на терен, а врз основа на Годишната програма за заштита на природа и месечните распореди за теренски активности на службата за непосредна заштита.

Образците за евидентирање на работното време на сите вработени (помошно-технички персонал и административни службеници) се дадени во прилог на овој Правилник, и тоа: Прилог 1: Распоред на работно време; Прилог 2: Книга за редовност; Прилог 3: Дневен извештај за работа и Прилог 4: Месечен распоред за теренски активности).

Користење и одржување на работните простории

По влегувањето во работната просторија, вработениот ја проверува состојбата во која се наоѓа и опремата во истата.

За утврдените недостатоци, вработениот веднаш усно, писмено или по електронски пат го известува непосредниот претпоставен.

По завршување на работното време, вработениот ги исклучува техничките средства кои работат на електрично напојување, а доколку постои техничка можност, ја заклучува работната просторија.

Вработениот, по правило не престојува во работните простории по завршувањето на работното време, освен за службени потреби и/или по претходно одобрение од непосредниот претпоставен и/или директорот.

Работните простории не можат да се користат за приватни посети, освен во случаи кои што се претходно најавени и одобрени од непосредно претпоставениот и/или директорот.

Вработениот е должен да ги чува клучевите од работните простории, магацините, помошните простории, како и клучевите од работните фиокари, плакари и металните каси во кои се чуваат службените документи.

Во случај на губење на клуч, вработениот веднаш писмено го известува непосредно претпоставениот, а надоместот на штетата е на сметка на вработениот.

Салата за состаноци вработените ја користат за одржување на колегиуми, работни состаноци, обуки, презентации, прием на странка/и и за други службени активности.

Потребата за користење на салата за состаноци се најавува со барање од вработен, кое во пишана форма или по електронски пат се доставува до раководителот на одделението за правни, економски и општи работи, најдоцна еден ден пред нејзиното користење и истиот ја потврдува можноста/неможноста за користење на салата за состаноци најдоцна 1 (еден) час по добивање на барањето.

За користење на салите за состаноци одделението за правни, економски и општи работи води уредна евиденција.

Во работните и другите простории (сали за состаноци, архива, магацини, дополнителна инфраструктура и сл.) на ЈУНПГ не е дозволено:

- Вршење на лични и други работи кои не се поврзани со извршувањето на работните задачи и обврски;
- Конзумирање алкохол, наркотични средства, пушење на тутун и/или цигари и сл.;
- Внесување на стоки и други производи со намера за нивна продажба во работните простории;
- Доаѓање и присуство во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства;

- Незаконито поседување, користење на контролирани супстанции или интоксиканти (токсични отрови) кои би имале значително влијание врз работниот учинок или продавање на истите;
- Носење и чување на ладно и огнено оружје или други опасни оружја. Исклучок се вработените кои мора да носат оружје во извршувањето на нивните службени должности;
- Спроведување или учество во какви било игри на среќа;
- Употреба на вулгарни зборови, навредливо, непристојно и агресивно однесување, предизвикување на тепачка и било какви напади и закани упатени кон вработени, соработници, корисници на услуги и трети лица; и
- Било какво дискриминирачко однесување, мобинг и сексуално вознемирување со кое се повредуваат човековите права.

При теренски активности на вработените на ЈУНПГ не е дозволено:

- Вршење на теренски активности без соодветна униформа доделена од страна на установата која е задолжителна за вработените кои извршуваат такви активности;
- Отстапување од Месечниот распоред за теренски активности;
- Вршење на лични и други работи кои не се поврзани со извршувањето на работните задачи и обврски;
- Конзумирање алкохол, наркотични средства и сл.;
- Внесување на стоки и други производи со намера за нивна продажба;
- Доаѓање и присуство во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства;
- Незаконито поседување, користење на контролирани супстанции или интоксиканти (токсични отрови) кои би имале значително влијание врз работниот учинок или продавање на истите;
- Спроведување или учество во какви било игри на среќа;
- Употреба на вулгарни зборови, навредливо, непристојно и агресивно однесување, предизвикување на тепачка и било какви напади и закани упатени кон вработени, соработници, корисници на услуги и трети лица; и
- Било какво дискриминирачко однесување, мобинг и сексуално вознемирување со кое се повредуваат човековите права.

Отсуство од работа

Во случај на спреченост за доаѓање на работа, вработениот во рок од 3 (три) часа телефонски го известува непосредно претпоставениот.

По исклучок, во случај на виша сила или елементарни непогоди, вработениот го известува непосредно претпоставениот, веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила благовременото известување.

Извештајот за привремена спреченост за работа поради болест или повреда, вработениот го доставува преку архивата на ЈУНПГ до раководителот на одделението за правни, економски и општи работи.

Во исклучителни околности, а заради приватни потреби (медицински преглед, судска расправа, состанок кај адвокат, нотар или банка, верски обред, непредвидливи настани во семејството и сл.), вработениот може да отсуствува од работа до 4 (четири) работни часа во текот на месецот, врз основа на писмено одобрение од непосредно претпоставениот.

Користење на годишен одмор

Годишниот одмор по правило се користи во текот на календарската година.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со непосредно претпоставениот/директорот на ЈУНПГ, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели.

Годишниот одмор за тековната година, вработениот е должен да го искористи најдоцна до 30 јуни наредната година.

Евиденција за искористувањето на годишниот одмор на вработените води Одделението за правни, економски и општи работи.

За користење на денови од годишниот одмор вработениот поднесува писмено барање до Одделението за правни, економски и општи работи, најдоцна 3 (три) работни дена пред користење на истите.

Доколку неговото отсуство посериозно не го загрозува работниот процес на ЈУНПГ, на вработениот ќе му биде одобрено користење на годишниот одмор со решение.

Решението за користење на годишниот одмор го изготвува Одделението за правни, економски и општи работи, а го потпишува директорот.

Постапување со службени документи и информации од истите

Вработениот има обврска да постапува и да се грижи за службените документи, податоците и другите информации во врска со службената работа, согласно законските прописи.

Вработениот, согласно законските прописи, потребно е да има соодветно овластување за постапување, за пристап, увид, промена или за уништување на какви било службени документи, податоци и други информации кои се во сопственост на ЈУНПГ.

Вработениот не смее да изнесува од просториите на ЈУНПГ службени документи, податоци и други информации, освен за службени потреби со претходно одобрение од непосредно претпоставениот и/или директорот.

Вработениот е должен веднаш по осознавањето дека службен предмет со кој е задолжен не се наоѓа во неговата работна просторија да го извести непосредно претпоставениот во писмена форма или по електронски пат.

Вработен кој ќе пронајде службен документ кој не припаѓа на неговата организациона единица, веднаш го известува непосредно претпоставениот и изработува писмена белешка со која го потврдува местото, времето и датумот кога истиот е пронајден. Пронајдениот документ, заедно со службената белешка го предава во архивата на ЈУНПГ.

Информациите со кои располага или до кои доаѓа вработениот, вклучително и личните податоци и податоците за плата се користат исклучиво за извршување на работните задачи и обврски од работното место и при нивно користење се почитуваат стандардите на тајности доверливост.

Користење на основни средства, ситен инвентар и канцелариски потрошен материјал

Вработениот е должен стварите што се во сопственост на ЈУНПГ и опремата што му е дадена на користење за извршување на работните задачи и обврски да ги употребува правилно и како добар домаќин во согласност со нивната намена и истите да не ги користи за приватни цели.

За користење на основни средства (работна маса, работна столица, подвижен фиокар, метлана каса, сеф, компјутер, мобилен и/или фиксен телефон, печатач, скенер и др.) што на вработениот му се даваат за извршување на работните задачи и обврски, овластено лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи издава реверс во два примероци од кои еден примерок задржува вработениот, а другиот примерок го задржува овластеното лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи и за истите води посебна евиденција.

Основните средства вработениот ги раздолжува во исправна состојба заедно со реверсот кој се поништува од страна на овластеното лице од Одделението за правни, економски и општи работи.

Во случај на оштетување или губење на основните средства, вработениот е должен веднаш да го извести непосредно претпоставениот и раководителот на Одделението за правни, економски и општи работи во писмена форма или по електронски пат.

Вработениот на кој му престанува работниот однос во ЈУНПГ е должен во исправна состојба да ги раздолжи основните средства најдоцна 3 (три) дена пред престанувањето на работниот однос.

При внатрешно просторно разместување на вработениот во друга работна просторија или на друга работна маса, вработениот се задолжува со затекнатите основни средстав со реверс.

Користењето на службените телефони (фиксни и мобилни) е за вршење на работните задачи и обврски.

Вработениот го користи службениот мобилен телефон/сим картичката за службени потреби согласно Решението за определување на правото за користење на службен мобилен телефон.

Вработениот се задолжува со службен мобилен телефон и сим картичка со реверес кој овластено лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи го издава во два примероци од кои еден примерок задржува вработениот, а другиот примерок го задржува овластеното лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи и за истото води посебна евиденција.

Вработениот кој користи службен мобилен телефон и /или сим картичка е достапен постојано на службениот број, а особено за времетраење на работното време.

Вработениот го користи доделениот канцелариски и друг потрошен материјал за службени потреби и кон него се однесува економично, ефикасни и како добар домаќин.

Користење на службено моторно возило

За извршување на службените задачи, вработениот има право на користење на службено моторно возило.

Службеното моторно возило се користи врз основа на барање во пишана форма или по електронски пат кое се доставува до Одделението за правни, економски и општи работи најдоцна 3 (три) часа пред користењето на услугата за превоз за службени потреби.

Користењето на службено возило го потврдува овластено лице – магационер од Одделението за правни, економски и општи работи, согласно моменталната состојба на возниот парк на ЈУНПГ.

Службено моторно возило сопственост на ЈУНПГ може да биде управувано од страна на вработен кој има возачка дозвола и на кого му е издаден патен налог/полномошно за управување со истото од страна на директорот.

Службеното моторно возило на ЈУНПГ, вработениот не смее да го користи за приватни потреби и во истото не смее да чува лични работи.

Вработениот не смее да го користи службеното моторно возило за неовластени цели и за превоз на други лица на кои тоа не им е одобрено.

По користењето, службеното моторно возило вработениот го довезува на службен паркинг пред седиштето на ЈУНПГ.

Клучевите од возилото, ако превозот е завршен до крајот на работното време, вработениот ги предава веднаш на овластеното лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи, а доколку превозот е завршен по истекот на работното време, клучевите од возилот ги предава наредниот работен ден на почетокот на работното време.

За секоја настаната штета при користење на службеното моторно возило, вработениот кој управува со истото, должен е веднаш да ги извести овластеното лице – магационер од Одделението за правни, економски и општи работи во писмена форма или по електронски пат.

Службените возила наменети за теренски активности кои се доделени на поединечни вработени со посебно овластување, не мора да се враќаат во управната зграда на ЈУНПГ на крајот на работното време. Овластеното лице за возилото води целосна грижа и евиденција за состојбата на конкретното возило. За евентуално настанати промени на состојбата на возилото (дефект, неисправност), овластеното лице за возилото го информира во писмена форма или по електронски пат овластеното лице - магационер од Одделението за правни, економски и општи работи.

Комуникација со вработените

Во интерес на реализација на поставените стратешки цели и приоритети на ЈУНПГ е воспоставување и одржување на добри колегијални односи и комуникацијата меѓу вработените.

ЈУНПГ промовира политика на “отворени врати ” во која вработените се охрабруваат да дискутираат за сите службени прашања со своите претпоставени и други вработени, беа разлика на категоријата и нивото на работно место на кое припаѓаат.

Вработените се должни да негуваат коректни, професионални и колегијални меѓусебни односи засновани на хиерархија, интегритетот на личноста и на принципот на кооперативност.

Вработен во ЈУНПГ не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на ЈУНПГ.

Во односите со другите вработени го негува духот на тимска работа, меѓусебно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка.

Вработениот не доверува работни обврски и не пренесува одговорност за донесување на одлуки на друг вработен/и, со намера на нивно одложување и тенденција за нанесување на штета на некој друг.

Вработениот е должен во однос на колегите и раководителите да се однесува со почитување и уважување.

Вработениот ја почитува приватноста и дискрецијата на другите вработени, соработниците и корисниците на услуги.

Комуникација со јавноста

Вработениот во остварувањето на службената должност секогаш е отворен за комуникација со јавноста.

Вработениот ќе се воздржува од давање јавни изјави што се штетни за угледот на ЈУНПГ, притоа без да се наруши остварувањето на неговото право на јавно изразување на мислење. Секој јавно изразен став од страна на вработен кој се однесува на ЈУНПГ, без претходно одобрување од страна на директорот се смета за личен став.

За изнесување на податоци и информации од деловен интерес како официјален став на ЈУНПГ потребно е претходно одобрение од директорот на ЈУНПГ.

Во случаите кога се коментира работата или се настапува во име на ЈУНПГ, а во функција на нејзино јавно преставување, изнесените ставови треба да бидат во согласност со официјалните ставови на ЈУНПГ.

Во комуникацијата со јавноста вработениот користи јасен и разбирлив јазик.

Вработениот во согласно со законите и надлежностите на ЈУНПГ, по барање на јавноста, должен е информациите да ги направи достапни и да ги дава навремено, коректно и точно, освен одредени информации кои се од доверлив карактер.

Вработениот не смее да споделува службени информации и несоодветно да ги користи за сопствен приватен интерес или интерес на некое друго лице.

Вработениот не смее да објавува службени информации без претходно општо или конкретно овластување од директорот на ЈУНПГ.

Вработениот кој има овластување за давање информации од јавен карактер треба да ги направи сите напори на најбрз начин да ги обезбеди информациите од јавен карактер согласно законските прописи.

Не е дозволено пренесување и публикување во печатени и електронски медиуми или на друг начин изнесување на лажни и малициозни (злобни) тврдења на сметка на некој вработен, претпоставен или за ЈУНПГ.

Вработениот е должен:

- Во комуникацијата со корисниците на услугите (институции, странки и физички лица) преку телефон, е-пошта, на состаноци и слично да се претстави, односно да се идентификува;
- Да се однесува љубезно, со почит и внимание да ги ислуша барањата на корисниците на услугите на ЈУНПГ и да даде соодветна помош, со особено внимание кон неуката странка, лицата со посебни потреби и сл.;
- Во најкус можен рок да одговори на барањата на корисниците на услугите на ЈУНПГ во писмена или усна форма, во согласност со законските прописи, како и во согласност со своите овластувања и надлежности;
- На корисниците на услугите на ЈУНПГ да им даде одговори на прашањата во врска со познати факти, а доколку фактите не се познати да ја запознае, односно да се договори со странката за начинот на доставување на бараната информација (е-пошта, телефон, пошта и сл.);
- Во случај на погрешно дадени информации и грешки, да се извини за направениот пропуст, а грешката да ја исправи во најкраток можен рок; и
- Да избегнува и спречува расправи, провокации и конфликти.
- Да избегнува односно поттикнува говор на омраза, религиска и верска нетрпеливост и политичка припадност.

Комуникација со деловните соработници

Односите со деловните соработници треба да се градат врз принципите на взаемно разбирање и доверба, со првенствена грижа и почитување на интересот на ЈУНПГ.

Вработениот :

- Кон деловните соработници треба да пристапува со должно внимание и почит;
- Со деловните соработници да ги застапуваат и штитат интересите на ЈУНПГ;
- Изборот на соработниците треба да го направи транспарентно, избегнувајќи конфликт на интереси, подароци, гостопримства;
- За време на работните средби со деловните соработници посветува целосно внимание и уважување, со максимална сконцентрираност на предметот на дискусијата без лични или телефонски разговори со други лица или извршување на активности кои не се во врска со работната средба; и
- Задржува и покажува смиреност и сталоженост дури и во случај на конфликтна ситуација, со цел надминување на истата.

Професионална компетентност и стручност

Професионална компетентност подразбира перманентно настојување за стручно усовршување во интерес на подигнувањето на степенот на знаење, вештини и ставови во извршувањето на работните обврски на секој вработен.

Во извршувањето на доверените работни задачи, вработениот е должен да ги користи потребните професионални знаења и искуства стекнати со дополнителни стручни усовршувања.

Вработениот е должен да ги извршува работните задачи и обврски во согласност со Уставот, законот, Статутот или друг пропис.

Ако вработениот смета дека дадената работна задача не е во согласност со Уставот, законот, Статутот или друг пропис, должен е за тоа да му укаже на лицето кое им ја дало задачата. Вработениот е должен да постапи по задачата дадена во писмена форма, освен ако оцени дека нејзиното извршување претставува кривично дело и веднаш за тоа писмено да го извести непосредно повисокиот претпоставен од оној кој му ја дал задачата, како и Државната комисија за спречување на корупција. Ако вработениот не го предупреди непосредно претпоставениот дека задачата е неуставна, односно незаконска и ја изврши, тој/таа ќе одговара за нејзиното извршување, како и неговиот/та претпоставен/а.

Стручноста подразбира поседување на внатрешен потенцијал и умеење, истиот да се вложи во исполнување на работните задачи.

Вработениот е должен стручно и самостојно да ги исполнува работните задачи, со што ќе придонесе за унапредување на функциите на ЈУНПГ преку овозможување развој на кариера, промовирање самостоен професионален развој и помагање во обезбедувањето поддршка за напредување во рамки на ЈУНПГ.

Вработениот е должен да го усовршува своето стручно знаење заради унапредување на професионалните барања и тоа по предлог на непосредно претпоставениот или самоиницијативно, со континуирано вложување во своето стручно знаење и способности, со што се оставрува и унапредува мисијата на ЈУНПГ.

Препорака за стручност или референца која може на вработениот да му користи при ново вработување или унапредување дава непосредно претпоставениот и/или директорот на ЈУНПГ, по претходно писмено барање од вработениот.

Судир на интереси и корупција

Вработениот се однесува на начин со кој довербата на јавноста, стекната преку непристрасна и ефикасна работа на ЈУНПГ, ќе биде зачувана и унапредена.

Вработениот не смее да ја искористува својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со свесното извршување на службената должност, така што ќе избегнува можност за настанување судир на интереси.

Вработениот при извршување на службените задачи и решавање за правата, должностите и интересите на корисниците на услугите, нема да донесува одлуки врз основа на погрешна и неоправдана лична оценка за постоечката состојба со цел да оствари корист за себе или друг.

Доколку учеството на вработениот во некоја работна задача или активност предизвикува сомнеж за постоење можен судир на интерес, тогаш треба да се откаже од учеството, со цел да се избегне перцепцијата за пристрасност во извршувањето на службените задачи и за тоа да го извести непосредно претпоставениот.

Вработениот не смее да прима подароци поврзани со неговата работа со исклучок на протоколарни повремени подароци со пониска вредност.

Непосредното и посредното примање на подароци или друга лична корист за отстапки на штета на ЈУНПГ се смета за облик на коруптивно однесување.

За коруптивно однесување се сметаат и подароци дадени на брачен другар на вработениот, на лица кои живеат заедно со вработениот во вонбрачна заедница, на неговите деца, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство со вработениот.

Политичка неутралност

Вработениот во ЈУНПГ, со членството во политичка партија и со учество во партиски активности, не смее да го доведе во прашање вршењето на работните задачи и обврски од работното место во ЈУНПГ.

Вработениот при вршењето на работните задачи и обврски не смее да ги искажува или да ги застапува своите политички и партиски уверувања, ниту да ја наметнува на други својата политичка определба.

Вработен во текот на работното време не смее директно да учествува во изборни активности или во други јавни настапи од таков вид.

Вработен не смее на себа да носи или да истакнува партиски симболи во работните простории на ЈУНПГ.

При вршење на работите и задачите од своја надлежност, вработениот е должен да се раководи по начелото на еднаквост и да обезбеди рамноправен третман и услуги, без да дава привилегија по основ на националност, етничко потекло, вероисповед, раса, пол, возраст, хендикеп, политички и идеолошки уверувања, или според други карактеристики.

Вработениот е должен своите службени должности и задачи да ги извршува совесно, ефикасно на начин кој е политички неутрален и притоа избегнувајќи политички конфликт. Политичка неутралност подразбира делување исклучиво на основа на околностите на случајот, а традицијата на политичка непристрасност на институцијата значи делување на начин кој не е одреден од ставовите на ниту една политичка партија.

Професионален изглед и облекување на вработените

Одржувањето на професионален и деловен изглед е многу важно за успехот и имиџот на ЈУНПГ.

Вработениот со својот изглед мора да прикажува професионализам и уредност.

Вработениот е должен на работа да доаѓа уреден и пристојно облечен, што подразбира одбраната облека, со бојата, дезенот и кројот да не предизвикува особено внимание.

Накиот, шминката, фризура и маникирот треба да бидат исто така соодветно одбрани, да оддаваат пристојност и уредност и да бидат прилагодени на деловниот изглед.

Од вработените се очекува, во секое време, да претставуваат професионална и деловна слика на клиентите, засегнатите страни и пошироката јавност. Секој вработен може, во секое време, да стапи во контакт со клиенти, засегнати страни и општата јавност. Така, важно е сите вработени да бидат облечени соодветно и да презентираат добро негуван изглед во канцеларијата секој ден, бидејќи тоа влијае на угледот на ЈУНПГ.

Сите вработени треба да се во согласност со списокот на соодветна деловна облека наведен подолу, особено директорот и раководителите на одделенија, а особено оние кои имаат редовен контакт со клиенти, засегнати страни и пошироката јавност.

Оние вработени кои редовно не среќаваат клиенти, засегнати страни и општата јавност може да носат удобна облека, но сепак треба да биде и уредна и што е можно поделовна.

Следното е список на соодветна деловна облека:

Мажи

- Костуми или јакни,
- Панталони,
- Кошули со копчиња и јаки,
- Вратоврски,
- Џемпери, блузи,
- Чевли или чизми

Жени

- Блејзери, костуми или јакни,
- Блузи или кошули,
- Марами,
- Фустани (примерна должина) ,
- Панталони,
- Здолништа (примерна должина),
- Џемпери, кардигани,

- Чевли или чизми.

Костуми / блејзери / јакни се задолжителни само во случај на деловни состаноци со трети лица и други активности со кои вработениот ја застапува ЈУНПГ, или во канцелариите на ЈУНПГ или на друго место. Ова важи за сите вработени.

Насоки за правилно облекување:

- Облеката на административниот кадар треба да биде формална и професионална, а не секојдневна лежерна облека;
- Мажите се очекува да носат испеглани кошули и блузи, панталони, трендовски пантолони (кратки панталони и тренерки не се дозволени) и чевли (не патики и апостолки);
- Жените треба да носат сукња во должина до колена или најмногу три прсти над колена, непросирни кошули или блузи кои нема да бидат кратки ниту многу отворени, здолништа (фустани) кои имаат должина до колена, или два прста над колена, костими со панталони. Не смее да се носат фармерки, хеланки или тексас кратки сукњи (не смее да се носат јадранки или апостолки);
- Дозволено е носење на накит кој нема остри врвови и не е премногу нападен;
- Лицата кои работат на терен (шумските техничари и чуварите на паркот) потребно е да носат соодветна униформа за терен, додека пак кога доаѓаат на состаноци или кога исполнуваат други работни обврски треба да се облечени според насоките дадени за облекување на мажите и жените;
- Сите вработени, вклучувајќи го и директорот на ЈУНПГ, пожелно е да се облекуваат во професионален стил (исклучок за одредени настани);
- Сите вработени треба да внимаваат на својата лична хигиена;
- Косата сегакаш треба да биде чиста и уредна;
- Обувките на административните службеници и другите вработени во управата треба да се лично за нив удобни, пожелно е да одговараат на професијата, видот на чевли или чизми може да варира, но да не се провокативни или премногу спортски;
- Тетоважите и пирсовите не треба да се видливи.

Завршно одредби

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла и на интернет страната на ЈУНПГ.

За почитување на одредбите од овој Правилник се грижат раководителите на одделенија во рамки на своето одделение.

Секој вработен има право и обврска да се запознае со овој Правилник и истиот доследно да го почитува.

Секој нововработен во ЈУНПГ во рок од 10 (десет) дена од денот на вработувањето пополнува изјава дадена во Прилог 5 на овој Правилник, со која потврдува дека е запознаен со содржината на овој Правилник и дека е согласен истиот да го почитува. Оваа изјава се доставува до Одделението за правни, финансиски и општи работи.

ПОСЕБНИ ПРОЦЕДУРИ

Составен дел на овој Правилник се и посебните процедури и тоа:

- I. Процедура за справување со бесправни дејствија
- II. Процедура за постапување по барања за согласност за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти
- III. Процедура за постапување по барање за научно истражувачка дејност
- IV. Процедура за постапување по барање за маркирање во приватна шума
- V. Процедура за справување со пожари
- VI. Процедура за постапување по барање за снимање
- VII. Процедура за постапување по барање за вршење на дејност или активност во НППГ
- VIII. Процедура за комуникација по електронска пошта
- IX. Барање од вработени (за користење на годишен одмор, за слободни часови во тек на работен ден, и др. Права од работен однос)
- X. Процедура за задолжување на возила
- XI. Процедура за достава на документи по пошта/лична достава
- XII. Процедура за благајна на бонови за гориво
- XIII. Процедура за комуникација со јавност
- XIV. Стандардна оперативна процедура на чуварска служба на национален парк

I. ПРОЦЕДУРА ЗА СПРАВУВАЊЕ СО БЕСПРАВНИ ДЕЈСТВА

ЈУНПГ за справување и успешно решавање на неправните дејствија (сеча, лов и риболов, собирање на растителни и животински видови, узурпација на државно земјиште, користење на минерали и суровини, депонирање или одлагање на отпад и др.) кои се одвиваат во рамките на Националниот парк Галичица ја воспоставува следнава процедура:

Прв чекор - составување Записник

Лицата вработени во ЈУНПГ како чувари на паркот, кои ќе го затекнат вршителот на неправното дејствие, или во случај да не го затекнат, утврдат неправно дејствие или врз основа на изјава од друг вработен или сведок на таков настан, составуваат записник за констатција во три примероци (Прилог б) во кој ги внесуваат следниве податоци:

- времето и местото (според GPS координати) на увидот/настанот,
- идентификација на затекнатите лица, доколку ги има преку утврдување на идентитетот на лицето/а со увид во документ за лична идентификација,
- видот на неправното дејствие (сеча, лов и риболов, собирање на растителни и животински видови, узурпација на државно земјиште, користење на минерали и суровини, депонирање или одлагање на отпад и др.),
- проценка на штетата која е нанесена потврдено со фотографии,
- податоци за поранешни неправни дејствија извршени од страна на истото лице/а и локација,
- потпис на лицата присутни на увидот.

Втор чекор - составување Извештај

Составениот записник се поднесува до Одделението за правни, економски и општи работи во рок од 72 часа, каде се заведува, и истиот ден се проследува до раководителот на Одделението за заштита на природа.

Раководителот на Одделението за заштита на природа врз основа на доставениот Записник кој е заведен со деловоден број составува Извештај во три примероци во рок од 72 часа. Во Извештајот повторно се наведува времето и местото (според GPS координатите се одредува катастарската парцела и зоната на управување) на кое е извршено неправното дејствије, сторителите, доколку

се идентификувани во записникот и дава детален опис на видот на бесправното дејствие и штетата која е нанесена согласно податоците од првиот чекор. Раководителот на Одделението за заштита на природата, во Извештајот, дава напатсвија за идното постапување од страна на ЈУНПГ (Прилог 7).

Трет чекор - поднесување пријава

Согласно насоките дадени во Извештајот, Раководителот на Одделението за правни, економски и општи работи ги презема потребните дејствија во рок од 7 дена.

II. Процедура за постапување по БАРАЊА ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПРАВЕН СТАТУС НА БЕСПРАВНО ИЗГРАДЕНИ ОБЈЕКТИ

Прв чекор – Прием на барање

Барањето се прима и евидентира во архивата на ЈУНПГ. Од таму се проследува до Раководителот на Одделението за заштита на природа во рок од 72 часа од приемот.

Втор чекор – Разгледување на барање и подготовка на мислење

Раководителот на Одделението за заштита на природа дава мислење согласно зонирањето на паркот, утврдено со Планот за управување на НПГ.

Доколку предметот не е целосен се враќа назад во Општината која го доставила и се бара дополнување на истиот и се напоменува дека доколку предметот нема да се комплетира ЈУНПГ нема да даде мислење по конкретниот предмет.

Доколку предметот е комплетен, односно ја содржи целокупната потребна пропратна документација, Раководителот на Одделението за заштита на природа дава Мислење во рок од 72 часа.

Мислењето мора да е дадено согласно Планот за управување на НПГ, со точно наведување на зоната во која се наоѓа објектот, катастарската парцела и бројот на Имотен лист. Исто така, мора да се нагласи кои активности се дозволени во таа зона, односно дали е дозволено изградба на објекти од цврста градба.

Во случај кога бесправно изградениот објект или негов дел се наоѓа на парцела сопственост на РСМ, тоа специфично се запишува во Мислењето.

Трет чекор – Одобрување и архивирање на Мислењето

Вака конципираното Мислење се доставува до архивата на ЈУНПГ каде се заведува во деловодната книга под истиот број под кој е примено Барањето, па се доставува на потпис кај Директорот на установата.

Четврти чекор – Испраќање на мислењето до Општината

Заведеното и потпишаното Мислење се испраќа до Општина која го доставила Барањето во рок од 72 часа од времето на потпишување.

III. Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА НАУЧНО ИСТРАЖУВАЧКА ДЕЈНОСТ

Прв чекор – Прием на Барање за мислење

Барањето за мислење за научно истражувачка дејност Министерството за животна средина и просторно планирање го доставува до Јавната установа Национален парк Галичица. По приемот во архивата и заведување на предметот со архивски број, истото се предава до раководителот на Одделението за заштита на природата истиот ден.

Втор чекор – Подготовка на Мислење

Раководителот одговара на барањето во рок од 72 часа, согласно Планот за управување и одговорот го предава на Одделението за правни, економски и општи работи, каде истото се заведува со деловоден број и се предава на Директорот за потпис.

Трет чекор – Одговор на Барање

По потпишување од страна на директорот, одговорот повторно се враќа во одделението за правни, економски и општи работи, од каде во рок од 48 часа се праќа по пошта до МЖСПП.

IV. Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА МАРКИРАЊЕ ВО ПРИВАТНА ШУМ

Прв чекор – Доставување на документи

Сопственикот на приватна шума поднесува барање за одобрение за сеча на образец издаден и утврден од ЈУНПГ (образец 1а, 1б, 1в)

Кон барањето странката – сопственик на приватната шума треба да приложи:

- Доказ за сопственост на шумата (имотен лист не постар од 6 месеци, план-скица на парцела, судски заверен договор за купопродажба, договор за подарок, правосилно наследно решение).
- Образец број 1а – Барање на одобрение за сеча кога барателот е единствен сопственик на приватна шума.
- Образец број 1б – Барање на одобрение за сеча кога како баратели се јавуваат повеќе сосопственици на приватната шума.
- Образец број 1в – Барање на одобрение за сеча кога како барател се јавува ополномоштено лице, при што полномошното задолжително треба да биде заверено на нотар.
- Изјава на барателот дека поднесените докази за сопственост и другите поднесоци, како и видно обележани граници на шумата за која се однесува барањето за сеча се веродостојни и дека при евентуален спор по одобрението за сеча одговорноста ја презема барателот

Барањето се доставува до Раководителот на Одделението за одржливо користење на природните ресурси кој го доставува до архивата на ЈУНПГ.

Втор чекор- Увид на терен и маркирање

Барањето го презема Раководителот на Одделението за одржливо користење на природните ресурси кој ќе изврши грижлива оценка на доказите поединечно и сите заедно и согласно Посебните планови за одгледување и заштита на шумите во НПГ и теренски активности за увид на парцелата за која е поднесено барањето и доколку истото ги задоволува критериумите за одобрување се пристапува кон издавање Решение во рок од 72 часа од приемот на барањето.

Трет чекор – Донесување решение

Вака подготвеното Решение се доставува до архивата на ЈУНПГ истиот ден, каде се заведува во деловодната книга и се доставува на потпис кај Директорот на установата.

Доколку Решението е позитивно се пристапува кон маркирање на дрвната маса од страна на Раководителот на Одделението за одржливо користење на природните ресурси во рок од 7 дена од издавањето на Решението.

Четврти чекор – контрола на посечената дрвна маса

Се контролира посечената количина на дрвна маса и ако одговара на дрвната маса одобрена во Решението се издава испратница за превоз на дрвата.

V. Процедура за Справување со пожари

Процедурата за постапување во случај на пожар е во согласност со Оперативниот План за справување со пожари. Јавната установа има назначено лице за справување со пожари – Раководител на Одделение за одржливо користење на природните ресурси.

VI. Процедура за постапување по БАРАЊЕ ЗА СНИМАЊЕ

Прв чекор – Поднесување на Барање

Барателот на услугата е должен да поднесе официјално писмено барање до ЈУНПГ најмалку 15 дена пред почетокот на снимањето. Барањето за снимање се составува во слободна форма, но мора да ги содржи следните информации:

- Име на правното/физичко лице кое ќе ја остварува активноста,
- Доколку станува збор за правно лице - Име на овластен претставник,
- Детали за снимањето:
- Локација на снимањето
- Наслов на снимката / видеото / филмот
- Распоред на снимање

- Број на инволвирани лица (вклучително и актери, статисти и членови на филмската екипа)
- Опис на опремата што ќе се инсталира (осветлување, бучна опрема, поставување украси, дрон и сл.)

Барањето треба да се достави до архивата на ЈУНПГ или преку електронска пошта. Заведувањето на барањето во деловодната книга е истиот ден кога истото е примено.

Втор чекор - Разгледување и одлучување по Барањето

Барањето со целокупната пропратна документација наведена погоре се проследува до раководителите на Одделението за еколошка едукација и алтернативни активности и Одделението за заштита на природа. Раководителот на Одделението за еколошка едукација и алтернативни активности е должен да ја подготви Одлуката по однос на барањето во комуникација со Раководителот на Одделението за заштита на природа во рок од 72 часа од приемот на барањето. На вакви барања може да се одговори позитивно доколку се задоволени следните критериуми:

- Барањето мора да биде испратено најмалку 15 дена пред почетокот на снимањето,
- Барањето мора да биде во согласност со условите утврдени во овој документ,
- Лицето што го поднесува барањето мора да ги плати сите трошоци за дозвола и сродните трошоци, доколку е применливо,
- Лицето кое го поднесува барањето мора да достави опис на која било опрема или материјали што ќе се користат,
- Лицето кое го поднесува барањето мора да ги почитува применливите правила и прописи на Националниот парк во поглед на заштита на природата согласно Планот за управување и зонирањето.

Трет чекор – Одговор на барањето

Раководителот на Одделението за еколошка едукација и алтернативни активности во рок од 72 часа од приемот на барањето подготвува Одлука по барањето и ја проследува до архивата на ЈУНПГ, каде истата се заведува под истиот реден број во деловодната книга, а подоцна се доставува за потпис кај Директорот на установата. Потпишаната Одлука се испраќа на барателот во рок од 72 часа од потпишувањето на истата по пошта.

Четврти чекор – Наплата, контрола и останати услови

Барателот е должен да го исплати износот на жиро сметката на ЈУНПГ, најмалку 3 дена пред почетокот на активностите за снимање во целост согласно Ценовникот за надоместоци на установата.

За време на снимањето, барателот е должен да комуницира со ЈУНПГ за активностите.

Секој со дозвола да снима во НПГ мора да ја исчисти локацијата и да се осигура дека е вратена во првобитната состојба. Ако не се почитува оваа клаузула, лицето кое го поднесува барањето мора да го плати износот за сите трошоци потребни за чистење на областа, покрај административните такси.

Посебни услови може да се применат во зависност од специфичната природа на локацијата на снимање.

ЈУНПГ го задржува правото да престане со снимањето на филмови и видеа без надомест заради повреда на сите дискутирани услови или на условите утврдени во овој документ.

Одделението за еколошка едукација и алтернативни активности е одговорно за примена на овие правила. Службеник од ова одделение и чувар на паркот ќе бидат присутни на лице место (подлежни на дополнителни трошоци).

VII. Процедура за постапување по барање за вршење дејност или активност во НПГ

Прв чекор – Поднесување барање

Заинтересираното лице за вршење дејност или активност во НПГ доставува писмено барање во архивата на ЈУНП Галичица, каде истото се заведува со деловоден број.

Втор чекор – Разгледување на барањето

Барањето се предава на разгледување на Стручен колегиум на ЈУНПГ. Стручниот колегиум треба да се состани во рок од 7 дена од приемот на барањето и да одлучи по истото.

Најпрво се разгледува основаноста на барањето и дозволеноста на дејноста/активноста согласно законот за заштита на природата и Планот за управување со зонирањето. Доколку барањето е основано и дејноста/активноста дозволена и од интерес на НПГ, во писмена форма се дава согласност на барањето и образложение.

Доколку барањето не е основано и дозволено, повторно во писмена форма, Стручниот колегиум го одбива барањето и ги наведува причините за тоа.

Писмените записи се подготвуваат од страна на Записничарот на Стручниот колегиум и се потпишани од страна на сите членови.

Трет чекор – Донесување на Одлука од ЈУНПГ

Доколку Стручниот колегиум даде позитивно мислење, барањето и писмениот запис се доставува до Управниот одбор на ЈУНП Галичица, кој на наредната седница го разгледува и донесува Одлука за барањето. Управниот одбор во истата одлука одлучува и за висината на надоместокот.

Четврти чекор – Известување на барателот

Одговорот на барањето се доставува до одделението за правни економски и општи работи, од каде се заведува под истиот број и се праќа по пошта до подносителот на барањето.

Петти чекор – Склучување на спогодба

Со подносителот на барањето на кое е позитивно одговорено и за кое управниот одбор донел одлука, се склучува Спогодба за вршење дејност.

Шести чекор – Добивање согласност од Влада на Република Северна Македонија

По потпишувањето на спогодбата, истата се доставува до Владата на Република Северна Македонија за согласност. Спогодбата влегува во сила по добивањето на согласноста од страна на Владата на Република Северна Македонија.

VIII. Процедура за КОМУНИКАЦИЈА преку електронска пошта

За комуникацијата преку електронска пошта, установата назначува лице кое е задолжено за редовно следење на официјалната електронска пошта на установата – соработник за алтернативни активности. Ова лице е задолжено на дневна основа да врши проверка на електронската пошта и согласно предметот на истата да врши прераспределба, т.е. препраќање

на поштата до соодветно одделение и/или вработен ВЕДНАШ. При секое препраќање, во “карбон копи” се става Директорот на установата.

Секој од вработените е должен да врши комуникација преку своите службени електронски адреси при што при секое препраќање, во “карбон копи” се става Директорот на установата и соодветниот раководител.

IX. Барања од вработени (за користење годишен одмор, за слободни часови во тек на работен ден, и др. права од работен однос)

Прв чекор – Поднесување на барање

Секое поединечно барање од вработен (Прилог 8) се доставува до архивата на ЈУНПГ, од каде се распределува до надлежниот раководител, согласно одделението во кое е распореден вработениот.

Втор чекор – Разгледување и Препораки

Раководителот е должен да го разгледа барањето и одговори на истото во писмена форма и во рок од еден работен ден да го проследи до Директорот (вклучувајќи го Барањето и Писмениот предлог по однос на барањето).

Трет чекор – Одлучување по барањето

Директорот веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа одлучува по барањето, согласно препораките на раководителот дадени во писмената форма, односно го одбива или одобрува барањето и истото се заведува во деловодната книга под истиот број под кој е поднесено барањето.

Четврти чекор – Известување на барателот

Веднаш по донесената одлука по барањето се известува подносителот на барањето. Известувањето треба да биде во писмена форма.

Ваквиот пристап на барања од вработени поврзани со работен однос се применува и во поглед на сите други барања кои ќе произлезат согласно потребите.

X. Процедура за Задолжување на возила

Одлуката за задолжување на возила ја донесува одговорното лице, односно Директорот на установата.

За секое лице и за секое возило се донесува поединечна одлука со точно наведување на лицето кое се задолжува и возилото предмет на задолжување (Прилог 9).

Во одлуката треба да биде наведено:

- Податоци за лицето кое се задолжува (име, презиме и ЕМБГ),
- Податоци за возилото со кое се задолжува,
- Обврски на задолженото лице.

XI. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМ и достава НА ДОКУМЕНТИ ПО ПОШТАЛИЧНА ДОСТАВА

А. Прием на пошта и фактури

Прв чекор – Прием и архивирање на доставена пошта

Доставената пошта се прима во архивата на ЈУНПГ и истиот ден се заведува во деловодната книга. Отворањето на поштата го врши Раководителот на Одделението за правни, економски и општи работи. Доставената пошта се евидентира во Доставна книга за место и согласно намената на поштата, се распределува до соодветното одделение истиот ден, при што примателот на поштата се потпишува со што го потврдува приемот.

При прием на фактури, во книгата за Попис на акти, евиденцијата и запишувањето ја води благајникот на установата. По евидентирањето, фактурите се доставуваат до Директорот на установата истиот ден за одобрување.

Втор чекор – Одобрување на фактури

После одобрувањето на фактурата од страна на Директорот (со нивно потпишување), фактурите се доставуваат до Раководителот на Одделението за правни, економски и општи работи за нивна класификација согласно паричната обврска. По нивната класификација, фактурите се враќаат во благајна за нивна исплата

Трет чекор – Исплата

Благајникот на установата, после приемот на одобрените фактури врши исплата на фактурата (креира електронски налог или подготвува налог за исплата во банка и истиот се доставува до депонентната банка).

Доколку станува збор за фактура која се исплаќа од проектна / наменска сметка, постапката за прием и одобрување на фактурите е иста како погоре. Исплатата се врши од страна на финансискиот експерт задолжен за работа со проектната сметка, преку подготвен налог за исплата, потпишан од страна на одговорното лице на Проектот.

Четврти чекор – Доставка до сметководство

После извршената исплата фактурите се доставуваат до сметководство за нивно евидентирање во сметководствена евиденција.

Б. Испраќање на пошта и фактури

Прв чекор – Подготовка и архивирање

Секој вработен, согласно потребите и задолженијата, може да подготви пошта од административен карактер. Подготовката на финансиската пошта / документи ја подготвува благајникот во комуникација со сметководителот. На секој подготвен документ од страна на Јавната установа, во долниот лев агол се внесува и своерачно потпишува изготвувачот на истата. Така подготвениот документ се доставува до Директорот за негово одобрување со потпис во долниот десен агол. Потпишаниот документ се заведува во деловодна книга (финансиските документи во Попис на акти) во архивата на ЈУНПГ.

Втор чекор – Испраќање

Заведениот документ се доставува до лицето определено за процесирање на пошта – магационер. Тој/таа ја евидентира поштата во Книга за пошта, со запишување на деловоден број, датум на испраќање и адресирана ја носи во пошта. Пред физичкото испраќање на поштата, магационерот е должен да обезбеди параф од изготвувачот во Книгата за пошта. Испраќањето на поштата мора да биде во рок од 24 часа од потпишувањето на Книгата за пошта.

XII. Процедура за благајна на бонови за гориво

Прв чекор – Барање за преземање на бонови за гориво

Благајникот подготвува Барање за преземање на бонови за гориво од снабдувачот на установата со гориво, согласно Договорот за набавка на гориво. Така подготвеното барање го доставува до Раководителот на Одделението за правни, економски и општи работи и Директорот и потпишано од страна на Директорот се архивира во деловодната книга и истото се доставува до снабдувачот.

Втор чекор – Физичко преземање на боновите за гориво

Благајникот е должен со овластување потпишано од Директорот да изврши подигнување на боновите од снабдувачот, вклучувајќи ја и фактурата и листата на сериски броеви на боновите.

Трет чекор – Задолжување и раздолжување на бонови за гориво

Со подготовка на образец „Каса прими“, благајникот врши прием на боновите од снабдувачот за гориво и прием на сметки за потрошено гориво од вработените. Боновите се чуваат во Благајната и се распределуваат согласно потребите и задолжувањата на вработените, со пополнување и потпишување на образец „Каса исплати“.

XIII. ПРОЦЕДУРА ЗА КОМУНИКАЦИЈА СО ЈАВНОСТ

Слободен пристап до информации од јавен карактер

Јавната установа има назначено лице за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер – Раководител на Одделение за одржливо користење на природните ресурси, согласно Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер (Прилог 10).

Службеното лице за посредување со информации контактира и ги дава потребните информации и му помага на барателот на информации за што води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чувањето и давање на информациите во слободна форма.

Рокот за одговор по барање за информации од јавен карактер е согласно Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер, т.е. ВЕДНАШ, а најмногу во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето.

Односи со јавност

Јавната установа има назначено лице за односи со јавноста, односно претставување на ставовите на установата пред трети страни – Раководител на Одделение за заштита на природа. Ова лице е задолжено да одговора на прашања од медиуми и заинтересирани страни за работата и управувањето на установата.

СТАНДАРДНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА НА ЧУВАРСКА СЛУЖБА НА НАЦИОНАЛЕН ПАРК

ПРАВЕН ОСНОВ

Законската основа на опишаните процедури и постапки е утврдена во следниве закони:

- Закон за заштита на природата – ја утврдува надлежноста, правата и обврските на чуварите на заштитените подрачја, општите и посебните забрани во заштитените подрачја, како и прекршочните одредби.
- Закон за прекршоци- за водење на прекршочна постапка.
- Кривичен законик- за кривични дела против животната средина и природата.
- Закон за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка – за постапување ос привремено одземени предмети.

ДЕФИНИЦИИ

- „Овластено службено лице “е службено лице во јавен орган кој е овластен да издава прекршочен платен налог, води прекршочна постапка и изрекува прекршочни санкции во прекршочните постапки утврдени со закон.
- „Прекршочна постапка“ е постапка која согласно Законот за прекршоци ја води суд, прекршочен орган и овластено службено лице.
- „Прекршочни органи “ се јавните органи, самостојните регулаторни тела и другите органи надлежни согласно со закон за водење на прекршочна постапка и изрекување на прекршочни санкции.
- „Глоба“, се смета паричен износ пресметан во денарска противвредност на износот на средниот курс на еврото според Народната банка на Република Македонија во времето на изрекувањето на глобата пресметана во денарска противвредност без децимали.
- „Привремено конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети“ се подразбира имот, имотна корист и предмети за кои се води кривична и прекршочна постапка и за чие одземање нема правосилна одлука.

НАДЛЕЖНОСТ

Непосредната заштита на заштитените подрачја ја спроведува чуварска служба основана или определена од субјектите кои, во согласност со одредбите на Законот за заштита на природата и актите за прогласување, се задолжени за вршење на работите на управување со заштитените подрачја, во конкретниов случај ЈУНПГ.

Чуварската служба во заштитените подрачја ја сочинуваат чувари во заштитени подрачја кои ги назначува органот кој раководи со субјектот кој управува со заштитеното подрачје.

За чувар на заштитено подрачје може да се назначи лице кое ги исполнува критериумите дадени во Законот за заштита на природата и подзаконските акти.

Припадниците на чуварската служба при вршењето на службената должност носат службена униформа, опрема, оружје и палка за застанување, а својот идентитет го докажуваат со службена легитимација.

При спроведувањето на заштитата припадниците на чуварските служби, меѓу другото, вршат:

- заштита на живеалиштата и видовите од незаконска употреба и незаконски активности;
- следење на спроведувањето на одредбите за управување со заштитеното подрачје од актот за прогласување, како и од плановите за управување;
- контрола на сите дозволи за користење, други активности и движење во рамките на границите на заштитеното подрачје;
- следење на спроведувањето на мерките за заштита од пожари и други природни катастрофи во рамките на границите на заштитеното подрачје;
- следење на загадувањето со разни видови отпад на водите и почвата;
- контрола на транспортот на дрва, шумски, земјоделски и други производи во рамките на границите на заштитеното подрачје;
- придружување на групи посетители, обезбедување на информации, како и укажување на помош на посетителите;
- учество во активностите поврзани со ревитализацијата на живеалиштата и дивите видови, и
- и други активности во согласност со актот за прогласување, со овој или друг закон.

НЕПОСРЕДНА ЗАШТИТА НА ЗАШТИТЕНО ПОДРАЧЈЕ

Непосредната заштита на заштитеното подрачје ја врши чуварската служба особено преку:

- планирање, организирање и спроведување на поучни прошетки низ заштитеното подрачје;
- еколошка обука за посетителите на заштитеното подрачје и локалното население;
- набљудување и следење на состојбата на габите и нивните видови, како и растителните, и животинските видови, и другите вредности на заштитеното подрачје;
- соработка со водачите на научноистражувачките и другите дозволени проекти во заштитеното подрачје;
- соработка со сопствениците и уживателите на правото на користење на недвижности во заштитеното подрачје поради заштита на природата;
- надзор врз спроведувањето на дозволените активности во заштитеното подрачје, и
- грижа за одржувањето на инфраструктурните објекти во заштитеното подрачје.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ЧУВАРИТЕ ВО ЗАШТИТЕНИ ПОДРАЧЈА

Во вршењето на службената должност припадниците на чуварската служба имаат право и должност меѓу другото:

- да побараат лична карта или друга јавна исправа поради утврдување на идентитетот на лицата;
- да го прегледаат багажот, како и превозното средство;
- привремено да го ограничат движењето на одредено подрачје;
- да наплатат мандатна казна (согласно новиот Закон за прекршоци, мандатниот платен налог е укинат, соодветно и оваа одредба кје треба да се измени);
- привремено да одземат противправно присвоен дел од живиот или неживиот свет, кои припаѓаат на заштитеното подрачје, како и средствата со кои е извршено присвојувањето;
- да побараат воспоставување на претходна состојба, односно да наредат спречување и отстранување на штетните последици, и
- да поднесат прекршочна и кривична пријава.

НАДЛЕЖНОСТ ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА КРИВИЧНА ПРИЈАВА

Чуварите на заштитените подрачја имаат право и должност за поднесување на кривична пријава. Во Кривичниот законик во Глава 22 се наведени кривичните дела против животната средина и природата и истите се дадени во Прилог 11 од овој правилник.

За покренување на кривична постапка чуварот во заштиено подрачје е потрено да ги преземе следните чекори:

1. Констатирање на кривично дело против животната средина и природата:

- Увид на лице место
- Подготвување на записник/ици
- Собирање на докази: се собираат материјални докази, предмети и средства, се прават фотографии од лице место, документација, белешки, анализи.
- Искази од сторителите/или присутните лица.
- Квалификација на делото: по утврдување на материјалните докази се определува стореното кривично дело во согласност со Глава 22 од КЗ (Види Прилог 11).

2. Припрема на кривична пријава

Кривичната пријава треба да содржи: назив на органот кој ја поднесува, лични податоци за сторителот, опис и правна квалификација на делото, докази и друго.

3. Поднесување на кривична пријава до Основното јавно обвинителство

Кривичната пријава се поднесува до надлежното Основно јавно обвинителство кое се наоѓа на истата територија со заштитеното подрачје (т.н. месна надлежност), кое во понатамошна постапка одлучува за отворање на предистражна/истражна постапка.

НАДЛЕЖНОСТ ЗА ПРИВРЕМЕНО ОДЗЕМАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ВО КРИВИЧНА И ПРЕКРШОЧНА ПОСТАПКА

Во согласност со членот 112 став (1) точка (5) од Законот за заштита на природата, чуварите на заштитените подрачја имаат право и обврска привремено да одземат предмети во прекршочна и кривична постапка.

За привремено одземените предмети, чуварот е должен да издаде потврда за привремено одземените предмети.

Привремено одземените предмети се предаваат на чување на Агенцијата за управување со одземен имот за што се издава потврда за предавање. Во случај на поведување на кривична постапка овие предмети се предаваат на чување на надлежниот суд.

Чуварите се должни во рок од 15 дена од денот на одземањето на предметите да поднесат барање за поведување на прекршочна постапка до надлежен суд, односно прекршочен орган и да го известат за извршеното привремено одземање на предметите.

ПРОЦЕДУРА ЗА УВИД НА ЛИЦЕ МЕСТО

Увидот на лице место вклучува бројни активности. Подолу се дадени само еден дел од активностите, кои можат да варираат од случај до случај.

- Утврдување на недозволени активности. Се врши утврдување и идентификација на стореното недозволено дело и определување за каков вид се работи: прекршочно или кривично дело.
- Утврдување на идентитетот на сторител/ите. Се врши легитимирање на лицето/ата кои го сториле делото. Во случај да нема присутни лица се вршат информативни разговори со лица кои се во близина на настанот.
- Прибирање на докази од лице место. Фотографирањето е добар начин за прибирање на докази од лице место. Исто така, докази се и предметите и средствата со кои се извршило делото.
- Земање на примероци за дополнителни анализи. На пример: растителни и животински видови за дополнителна проверка дали се работи за заштитени видови; употреба на хемиски средства и отрови со непознат состав;
- Земање на искази од присутни лица/сведоци. Можат да се вклучат во содржината на направениот записник или како посебни службени белешки.
- Привремено одземање на предмети и противправно присвоен дел. Се издава потврда и одземените предметите се доставуваат до Агенцијата за привремен одземен имот.
- Записник од увидот на лице место. Задолжителни елементи кои треба да ги содржи записникот се: назив на органот кој го врши увидот, податоци за сторителот, број и датум на записникот, место, ден и час на вршење на увидот, предмет на увидот, присутни лица (службени лица, странки и др.), наод од утврдена фактичка состојба, потпис на службеното лице и присутните и место за печат.

СОРАБОТКА СО ДРУГИ ОРГАНИ

Чуварите како овластени службени лица, кои вршат непосредна заштита на заштитените подрачја, како и државните инспектори за заштита на природата, се надлежни за вршење надзор над спроведување на одредбите од ЗЗП во согласност со своите надлежности дадени со закон.

Но, во секојдневната работа чуварите на заштитените подрачја се среќаваат со сторители на разновидни недозволените дејствија, кои, покрај својата надлежност дадена во ЗЗП, на некој начин „ја делат“ надлежноста и со други инспекциски органи.

Добрата соработка со другите надлежни органи е клучна за остварување и спроведување на целосна и интегрирана заштита, како и санкционирање на недозволените дејствија во заштитените подрачја.

Соработката со другите надлежни органи може да биде :

1. Формална. Се остварува во случај на сторени потешки прекршочни и кривични дела, подготовка на соодветни пријави или во случај кога чуварот ќе почувствува дека му е потребна помош и соработка. Се остварува по писмен пат, со архивирани писмени известувања, барања и доставувања на документација.
2. Неформална. Се одвива на неформален начин, најчесто по телефон, интернет или во директен разговор, со размена на искуства, совети и препораки.

НАПОМЕНА: Собранието на Република Северна Македонија на 17 мај 2019 година донесе нов Закон за прекршоците (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 96/19), кој ќе отпочне да се преименува од ноември 2019 година. Имено, согласно овој закон мандатната прекршочна постапка и издавањето на мандатен прекршочен налог е укинато. Соодветно на тоа потребно е Законот за заштита на природата да се усогласи со овој закон во делот на мандатната прекршочна постапка и мандатниот платен налог, како и во однос на делот на висината на глобите. По усогласувањето на ЗЗП со новиот ЗП, ќе треба дополнително да се направи анализа во однос на надлежностите на чуварската служба во однос на водење на прекршочна постапка. Дадените дефиниции во однос на прекршоците се согласно новиот Закон за прекршоци.

Прилог 2: Дневен Извештај за работа

МЕСЕЦ		РЕЛАЦИЈА		ПОЧЕТОК	КРАЈ	ЧАСОВИ	ВОЗИЛО
ДАТУМ		ЦЕЛ НА ПОСЕТА	ТЕРЕН				
			КАНЦЕЛАРИЈА				
ОПИС							

Подносител:

Прилог 3: Книга за редовност

ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА

Велестовски пат бб

Охрид

Работно време од 07.00 - 08.00 до 15.00 - 16.00 часот

Датум _____ година

Пауза од _____ до _____ часот

Р.бр	Име и презиме на работникот	Време на пристигнување на работа	Потпис	Време на заминување од	Пауза	Потпис	Часови					Вкупно часови поминати на работа (8+9+10+11+12)
							Редовна работа	Прекувремена работа	Работа на празник	Нокна работа	Работа во ден на	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Андон Бојаџи											
2	Наумче Новески											
3	Огнен Достиноски											
4	Лепа Мургоска											
5	Васко Паскали											
6	Сања Рилкоска											
7	Мирче Огненоски											
8	Нена Грујоска											
9	Константин Здравески											

Прилог 4: Месечен распоред за теренски активности

Календар

↑ ↓ December 2019

Денес | Ден | Седмица | Месец | Година

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
12/1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1/1	2	3	4

Нов настан

December 2019

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Microsoft account

Calendar

Yahoo

Tinc0_Zdraveski

Додај календари

Прилог 5: Изјава за запознавање со Правилникот за комуникација и процедури во ЈУНПГ

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



Изјава за запознавање со Правилникот за комуникација и процедури во ЈУНПГ

Јас, _____ со ова потврдувам дека сум го примил/а, прочитал/а, разбрал/а Правилникот за комуникација и процедури во ЈУНПГ и истиот ќе го почитувам.

Вработен: _____

Директор: _____

Датум _____

Прилог 6: Записник за констатација

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Северна Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА	
ЗАПИСНИК ЗА КОНСТАТАЦИЈА	
Предмет: Записник за ----- (да се наведеде бесправното дејство)	
Локација (викано место):	
Катастарска општина:	
Сопственост/кориснички права:	
Опис на бесправното дејство:	

ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА

ЗАПИСНИК ЗА КОНСТАТАЦИЈА

Штетата се проценува на ----- денари.

Прилог:

-

-

Датум и час:

Подносител:

Потпис на подносителот на извештајот:

Потпис на лице/а присутни на увидот:

Прилог 7: Извештај за констатација

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА	
ИЗВЕШТАЈ ЗА КОНСТАТАЦИЈА	
Предмет:	
Локација (викано место):	
Катастарска општина:	
Катастарска(и) парцела(и):	
Зона на управување:	
Сопственост/кориснички права:	
Констатација:	

ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ГАЛИЧИЦА

ИЗВЕШТАЈ ЗА КОНСТАТАЦИЈА

Заклучок и препораки:

- 1.
- 2.

Прилог:

-

Датум:

Подносител:

Потпис на подносителот на извештајот:

Прилог 8: Барање од вработени по основ на работен однос

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



БАРАЊЕ

Јас, _____ Барам да ми се овозможи користење на

1. Годишен одмор во траење од _____ работни дена од _____ до _____ година.
2. Слободни часови во тек на работно време на ден _____, од _____ до _____ часот;
3. Платено отсуство во времетраење од _____ работни денови од _____ до _____ година.
4. Неплатено отсуство во времетраење од _____ работни денови, поради _____, од _____ до _____ година.

За време на горенаведеното отсуство, моите активности ќе бидат извршени од страна на вработениот _____.

Примерок од Барањето да се достави до:

- Раководителот на одделение (*се согласува / не се согласува*) _____
- Директор (*се согласува / не се согласува*) _____

Подносител на барањето:

Прилог 9: Одлука за задолжување на возило

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



Врз основа на член 11 од Статутот на Јавната установа Национален парк Галичица, Директорот на Јавната установа Национален парк Галичица Охрид, на ден 15.01.2019 година донесе

ОДЛУКА

за задолжување со моторно возило

1. Се овластува лицето -----, вработен во Јавната установа Национален парк Галичица Охрид, да го користи, односно управува моторното возило -----, со регистарски ознаки -----.
2. Корисникот на возилото се задолжува за совесно и одговорно користење, за цели и потреби поврзани со работниот процес.
3. Задолженото лице е одговорно за:
 - известување за продолжување на регистрација, најмалку 5 (пет) работни дена пред истекот на истата,
 - одржување во исправна состојба и навремено сервисирање (промена на масло, гуми и други потрошни материјали на возилото),
 - навремено пријавување на неисправности и
 - одржување на хигиена, перење на возилото.
4. Задолженото лице е должно при поаѓање задолжително да пополнува патен налог кој е потпишан од одговорното лице, во кој се запишува времето на поаѓање, состојбата на километражата и дестинацијата кон кој се упатува. При враќање на истото се запишуваат поминатите километри и времето на пристигнување.

5. Доколку задолженото лице не се придржува до задолженијата определени со оваа одлука, и истото неодговорно и ненаменски го користи наведеното возило и со тоа ги злоупотреби своите овласувања, истото е одговорно за штетата и штетните последици кои ќе настапат.
6. Оваа одговорност е целосна и истата не ја исклучува прекршочната и кривичната одговорност на физичкото лице како сторител на делото.
7. Одлуката стапува во сила со денот на нејзиното донесување.

Охрид, -----

Јавна установа Национален парк Галичица

Директор

Васко Паскали

Прилог 10: Одлука за назначување на лице за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

Јавна установа Национален парк Галичица

Галичица бб, 6000 Охрид

Република Македонија

Тел./Факс: 00 389 46 261 473

е-пошта: galicica@galicica.org.mk



Врз основа на член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл.Весник на Р.Македонија бр.13 од 01.02.2006 година), Директор на Јавната установа Национален парк Галичица Охрид, Република Северна Македонија ја донесе следната

ОДЛУКА

Се назначува Наумче Новески, вработен во Јавната установа Национален парк Галичица, за лице за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер согласно Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер.

Службеното лице за посредување со информации контактира и ги дава потребните информации и му помага на барателот на информации за што води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чувањето и давање на информациите.

Оваа одлука стапува на сила со денот на донесување.

Јавна установа Национален парк Галичица

Директор

Васко Паскали

Прилог 11: Листа на кривични дела против животната средина и природата

Во глава 22 од Кривичниот законик ("Службен весник на РМ" бр. 37/1996; 80/1999; 48/2001; 4/2002; 16/2002; 43/2003; 19/2004; 40/2004; 81/2005; 50/2006; 60/2006; 73/2006; 87/2007; 7/2008; 139/2008; 114/2009; 51/2011; 51/2011; 135/2011; 185/2011; 142/2012; 143/2012; 166/2012; 55/2013; 82/2013; 14/2014; 27/2014; 28/2014; 41/2014; 41/2014; 115/2014; 132/2014; 160/2014; 199/2014; 196/2015; 226/2015; 97/2017; 170/2017; 248/2018) се наведени кривичните дела против животната средина и природата и тоа:

Глава дваесет и втора

КРИВИЧНИ ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА

Загадување на животната средина и природата

Член 218

(1) Тој што со испуштање на отровни или издувни гасови, на поголемо количество од максимално дозволеното со закон на материјали или јонизирачко зрачење во воздухот, водата или почва или на друг начин може да предизвика или ќе предизвика значително оштетување на квалитетот на воздухот, водата или почвата или опасност за животот или здравјето на луѓето или уништување на растителен или животински свет во поголеми размери, или на ретки видови на растенија или животни, ќе се казни со затвор од четири до десет години.

(2) Службено или одговорно лице во правно лице кое со непридржување кон прописите за заштита на животната средина ќе пропушти да постави уреди за пречистување или ќе дозволи изградба, пуштање во дејство или користење на погон кој ја загадува животната средина или на друг начин ќе пропушти преземање мерки за спречување или оневозможување на загадување на воздух, почва, вода, кое ја надминува дозволената граница или за спречување бучава што значително ја надминува дозволената граница и со тоа ќе предизвика опасност за животот или здравјето на луѓето или уништување на животинскиот и растителниот свет во поголеми размери, или на ретки видови на растенија или животни, ќе се казни со казна затвор најмалку четири години.

(3) Со казната од ставот (2) на овој член ќе се казни тој што спротивно на прописите управува или работи со постројка во која се вршат опасни активности или во која се чуваат или користат опасни материји или препарати, што надвор од постројката можат трајно или во значителна мера да го загрозат квалитетот на воздухот, водата или почвата или во значителна мера да го загрозат животот или здравјето на луѓето или во значителна мера на пошироко подрачје да го загрозат растителниот или животинскиот свет.

(4) Ако делото од ставовите 1 (2) и (3) е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(5) При изрекувањето условна осуда, судот може на сторителот на делото да му наложи услов во определен рок да ги преземе пропишаните мерки за заштита и унапредување на животната средина.

(6) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Производство, трговија или употреба на супстанции кои ја осиромашуваат озонската обвивка

Член 218-а

(1) Тој што произведува, увезува, извезува, пласира на пазарот или употребува недозволени супстанции кои ја осиромашуваат озонската обвивка, ќе се казни со затвор од три месеци до шест години или парична казна.

(2) Ако делото е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или затвор до една година.

(3) Ако делото го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

(4) За делото од ставот (1) на овој член нема да се казни тој што употребува уреди во домаќинството набавени пред влегувањето во сила на овој закон.

Загадување вода за пиење

Член 219

(1) Тој што со некоја штетна материја ќе ја направи неупотреблива водата за пиење во извори, бунари, цистерни или резервоари или некоја друга вода за пиење, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако поради делото од став 1 дошло до појава на епидемија на заразна болест, сторителот ќе се казни со затвор од една година до пет години.

(3) Ако делото од став 1 е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор до шест месеци.

(4) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Производство на штетни средства за лекување добиток или живина

Член 220

(1) Тој што заради продажба ќе произведе или ќе пушти во промет средства за лекување или спречување зараза кај добиток или живина опасни за нивниот живот или здравјето, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако поради делото од став 1 ќе пцовиса поголем број добиток или живина, сторителот ќе се казни со затвор од една година до пет години.

(3) Ако делото од став 1 е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор до шест месеци.

(4) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Несовесно укажување ветеринарна помош

Член 221

(1) Ветеринар или овластен ветеринарен работник кој при укажувањето на ветеринарна помош пропише или примени очигледно неподобно средство или очигледно неправилен начин на лекување или воопшто несовесно постапува при лекувањето и со тоа предизвика пцовисување на добиток или на живина од поголема вредност, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако делото од став 1 е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор до шест месеци.

Пренесување заразни болести кај животниот и растителниот свет

Член 222

(1) Тој што за време на епидемија на некоја добиточна болест што може да го загрози сточарството не постапи според одлука на надлежен орган донесена врз основа на пропис со која се определуваат мерки за отстранување или спречување на болест, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Со казната од став 1 ќе се казни и тој што за времетраењето на опасноста од болест и штетници кои можат да го загрозат растителниот свет не постапи според одлука на надлежен орган донесена врз основа на пропис со која се определуваат мерки за отстранување или спречување на болест или штетници.

(3) Ако поради делото од ставовите 1 и 2 настапи значителна штета, сторителот ќе се казни со затвор од една до пет години.

(4) Ако делото од ставовите 1 и 2 е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор до една година.

(5) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Загадување на добиточна храна или вода

Член 223

(1) Тој што со некоја штетна материја ќе загади добиточна храна или вода во реки, потоци, извори, бунари, цистерни или некоја друга вода што служи за поење на добиток, живина или дивеч и со тоа го доведе во опасност животот или здравјето на животните, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Со казната од став 1 ќе се казни тој што со некоја штетна материја ќе загади води на рибници, езера, реки и потоци и со тоа ќе предизвика опасност за опстанокот на рибите.

(3) Ако поради делото од ставовите 1 и 2 настапило пцовисување на животни или риби од поголема вредност, сторителот ќе се казни со затвор од три месеци до три години. (4) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Уништување насади со употреба на штетна материја

Член 224

Тој што со употреба на некоја штетна материја ќе предизвика уништување на растенија, овошки или други насади и со тоа ќе предизвика штета од поголеми размери, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

Узурпација на недвижности

Член 225

(1) Тој што со намера за владение ќе заземе туѓа недвижност што со пропис е прогласена за имот во општа употреба, добро под привремена заштита или културно наследство, природна реткост или друго природно богатство, или земјоделско земјиште во туѓа сопственост ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако делото е сторено со намера земјиштето да се употреби за градба или користење со кое неповратно се уништуваат природните својства на недвижноста, ќе се казни со затвор од една до пет години.

(3) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Незаконита експлоатација на минерални сировини

Член 225-а

(1) Тој што врши експлоатација на песок, чакал или камен или други минерални сировини определени со закон, од поголема вредност без концесија или дозвола, ќе се казни со затвор од шест месеци до три години и со парична казна.

(2) Ако поради делото од ставот (1) на овој член се стекне корист или настапи штета од големи размери, сторителот ќе се казни со затвор од три до осум години.

(3) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

(4) Предметите кои се направени или употребени за извршување на кривичното дело ќе се одземат.

Пустошење на шума

Член 226

(1) Тој што спротивно на пропис или наредба од надлежни органи или организации врши пренамена, сече или копачи шуми или подбелува стебла или на друг начин пустоши шума, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако делото од став 1 е извршено во заштитена шума, национален парк или во друга шума со специјална намена, сторителот ќе се казни со затвор од една до пет години.

(3) Тој што делото од овој член ќе го стори во сопствена шума, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(4) Средствата употребени за извршување на делото ќе се одземат. (5) Ако делото од став 1 го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Предизвикување шумски пожар

Член 227

(1) Тој што ќе предизвика шумски пожар па поради тоа ќе настапи штета од големи размери, ќе се казни со затвор најмалку осум години.

(2) Со казната од став 1 ќе се казни и тој што ќе предизвика пожар во заштитена шума, национален парк или во друга шума со специјална намена.

(3) Тој што ќе предизвика два или повеќе шумски пожари, ќе се казни со затвор најмалку десет години. (4) Ако делото од ставовите 1 и 2 е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со затвор од три до пет години.

Незаконит лов

Член 228

(1) Тој што лови дивеч за време на ловостој, ќе се казни со парична казна или со затвор до една година.

(2) Тој што неовластено лови во забрането ловиште, убие, рани или фати жив дивеч, ќе се казни со парична казна или со затвор до три година.

(3) Ако делото од став 2 е сторено спрема висок дивеч, сторителот ќе се казни со затвор од шест месеци до пет години.

(4) Тој што лови редок или проретчен дивеч чиј лов е забранет или лови без посебна дозвола дивеч за чие ловење е потребна таква дозвола или лови на начин или со средства со кои дивечот масовно се сотира, ќе се казни со затвор од една до пет години

(5) Уловениот дивеч и средствата за лов ќе се одземат.

Неовластено ловење чување и отуѓување диви животни и птици

Член 228-а

(1) Тој што неовластено лови, превезува, пренесува, прикрива, чува, одгледува, купува, продава, или на кој било начин прибавува, отуѓува или препарира диви животни и птици во поголеми количини или од поголема вредност, ќе се казни со парична казна или со затвор до три години.

(2) Ако сторителот на делото од ставот (1) на овој член организира мрежа за извршување на делото или ако делото е сторено во состав на група или друго здружение или заради извезување на дивите животни или птици во странство, ќе се казни со затвор од една до пет години.

Незаконит риболов

Член 229

- (1) Тој што лови риба со експлозив, струја, отров, замајни средства, средства за подводен риболов, ости, непосредно со раце, мрежа или други средства со кои е забранет риболовот, ќе се казни со парична казна или со затвор до една година.
- (2) Ако поради делото од став 1 настапи имотна штета од големи размери или е прибавена поголема имотна корист, сторителот ќе се казни со парична казна или со затвор од три месеци до три години.
- (3) Ако поради делото од став 1 е предизвикан помор на риба во големи размери, сторителот ќе се казни со затвор од шест месеци до пет години.
- (4) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.
- (5) Уловената риба и средствата за риболов ќе се одземат.

Загрозување на животната средина и природата со отпад

Член 230

- (1) Тој што со оставање, фрлање, собирање, со непрописно транспортирање на една или повеќе поврзани пратки, со преработка или отстранување на отпадот, со создавање на депонии спротивно на прописите за заштита на животната средина, пропуштање на вршење надзор над собирањето, со транспортот и преработката, со непрописно управување со отпадот, или на друг начин ќе предизвика или може да предизвика значително оштетување на квалитетот на почвата, воздухот или водата или опасност за животот или здравјето на луѓето или уништување на растителен или животински свет во поголеми размери, или на ретки видови на растенија или животни, ќе се казни со затвор од една до пет години.
- (2) Ако делото од ставот (1) на овој член е сторено со опасен отпад што содржи супстанции кои имаат својство на експлозивност, реактивност, запаливост, надразливост, токсичност, инфективност, канцерогеност, мутагеност, тератогеност, екотоксичност или својство на испуштање отровни гасови преку хемиска реакција и биолошко разложување, сторителот ќе се казни со затвор од најмалку четири години.
- (3) Тој што неовластено тргува со отпад, ќе се казни со затвор од една до пет години.
- (4) Ако делото е сторено од организирана група составена од три или повеќе лица сторителот ќе се казни за делото од ставовите (1) и (3) на овој член со затвор најмалку четири години, а делото за ставот (2) на овој член најмалку осум години.
- (5) Ако делото од овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Неовластено прибавување и располагање со нуклеарни материи

Член 231

- (1) Тој што со сила или закана, со извршување кривично дело или на друг начин неовластено прибавува, располага, поседува или му дава на друг нуклеарни и радиоактивни материи, неовластено презема

нуклеарни уреди или нуклеарни или радиоактивни материји или уред за активирање, разградување или емитување на радиоактивни материји, ќе се казни со затвор од една до десет години.

(2) Со казната од ставот (1) на овој член ќе се казни тој што неовластено произведува, преработува, ракува, користи, одржува, чува, превезува, увезува, извезува, посредува во прометот или отстранува нуклеарни материјали или други опасни радиоактивни материји, со што може да предизвика значително оштетување на квалитетот на почвата, воздухот или водата или опасност за животот или здравјето на луѓето или уништување на растителен или животински свет во поголеми размери, или на ретки видови на растенија или животни, ќе се казни со затвор од една до пет години.

(3) Службено лице или одговорно лице во правно лице што ќе го овозможи извршувањето на делото од ставовите (1) и (2) на овој член, ќе се казни со затвор од една до десет години.

(4) Тој што со делото од ставовите (1), (2) и (3) на овој член ќе предизвика опасност за животот на луѓето или за имотот од поголем обем, ќе се казни со затвор од најмалку три години.

(5) Ако поради делата од ставовите (1), (2) и (3) на овој член настапи смрт на едно или повеќе лица или имотна штета од големи размери, сторителот ќе се казни со затвор најмалку пет години.

(6) Ако делото од ставовите (1) и (2) на овој член е сторено од небрежност, сторителот ќе се казни со затвор од три месеци до три години.

(7) Ако поради делото од ставот (6) на овој член настапила смрт на повеќе лица или штета од големи размери, сторителот ќе се казни со затвор од една до пет години.

(8) Ако делото од овој член го стори правно лице ќе се казни со парична казна.

Неовластено производство, постапување и промет со опасни материји или штетни организми или семенски или саден материјал

Член 232

(1) Тој што спротивно на прописите произведува, преработува, ракува, користи, одржува, чува, пакува, препакува, употребува, превезува, увезува, извезува или отстранува отровни или други опасни материји или нивни отпадоци, или генетски модифицирани или штетни организми опасни за животот или здравјето на луѓето, или за животинскиот или растителниот свет или семенски или саден материјал или живи растенија и живи делови од растенија, вклучувајќи го и семето, делови од растенија или цели растенија вклучително и садни подлоги, наменети за размножување и производство на саден материјал од земјоделски растенија или шумски и декоративни видови дрвја или материјал за размножување, на кои нема извршено здравствена контрола, ќе се казни со затвор од една до пет години.

(2) Службено лице или одговорно лице во правно лице што ќе го овозможи извршувањето на делото од ставот (1) на овој член, ќе се казни со затвор од една до десет години.

(3) Ако со делото од ставовите (1) и (2) на овој член е предизвикана опасност за животот на луѓето или за имотот од поголем обем или уништување на животинскиот или растителниот свет во поголеми размери, сторителот ќе се казни со затвор од најмалку три години.

(4) Ако поради делата од ставовите (1) и (2) на овој член настапи смрт на едно или повеќе лица, сторителот ќе се казни со затвор најмалку пет години.

(5) Ако делото од ставот (1) на овој член го стори правно лице, ќе се казни со парична казна.

Убивање или уништување на заштитени видови на дива флора или фауна

Член 232-а

(1) Тој што убива, уништува, држи или одзема примероци на заштитени видови на дива флора или фауна во количина што има значително влијание врз нивната заштита, ќе се казни со затвор од една до три години или со парична казна.

(2) Тој што со непридржување кон одредбите на овој закон, преземе дејствија со кои ќе отстрела, пресече, ископачи или на друг начин уништи примероци или популации од автохтон див вид и со тоа ќе предизвика истребување на автохтон див вид на територијата на Република Македонија, ќе се казни за кривично дело истребување на автохтон див вид со затвор од една до три години.

(3) Ако со делото од ставот (1) на овој член сторителот ќе предизвика загрозување од истребување на автохтон див вид на територијата на Република Македонија, ќе се казни со казна затвор од шест месеци до една година.

(4) Тој што делото од ставовите (1), (2) и (3) на овој член ќе го стори од небрежност, ќе се казни со затвор до една година или парична казна.

Неовластено воведување на диви видови во природата

Член 232-б

(1) Тој што спротивно на закон, без дозвола изврши воведување на диви видови во природата на територијата на Република Македонија, ќе се казни со казна затвор од шест месеци до една година.

(2) Ако со делото од ставот (1) на овој член дошло до сериозни нарушувања на природната рамнотежа или нарушувања во биолошката разновидност на Република Македонија, сторителот ќе се казни со затвор од една до три години. (3) Ако делото од ставот (1) на овој член било сторено на тој начин што сторителот не се придржувал до мерките за превентивна заштита при одредени активности, сторителот ќе се казни со парична казна или со казна затвор од шест месеци до една година.

Неовластено тргување, увезување или превезување дива флора или фауна

Член 232-в

(1) Тој што неовластено тргува, увезува, извезува или превезува жива или мртва единка на заштитен вид на дива флора или фауна во количина што има значително влијание врз нивната заштита, или делови или деривати од нив, ќе се казни со затвор од една до три години или со парична казна.

(2) Ако делото е сторено од небрежност, ќе се казни со парична казна или казна затвор до една година.

Мачење животни

Член 233

(1) Тој што грубо злоупотребува животни или го изложува на непотребни маки или му нанесува непотребни болки или заради изживување го изложува на страдање, ќе се казни со парична казна или со затвор до една година.

(2) Тој што со нехранење, непооење или на друг начин изложува животни подолго време на тегобна состојба, ќе се казни со парична казна или со затвор до една година.

Тешки дела против животната средина и природата

Член 234

(1) Ако поради делата од членовите 218 ставови (1), (2) и (3), 219 став (1), 230 ставови (1) и (2) и 232 ставови (1) и (2) настапи тешка телесна повреда или тешко нарушување на здравјето на повеќе лица, сторителот ќе се казни со затвор од една до десет години.

(2) Ако поради делата од членовите 218 ставови (3) и (4), 219 став (3) и 230 став (3) настапи смрт на едно или повеќе лица или промените од загадувањето не можат долго време да се отстранат, сторителот ќе се казни со затвор од најмалку четири години.

(3) Ако поради делата од членовите 220 став 1, 221 став 1, 222 став 1 и 225-а ставови (1) и (2), 226 став 1 и 230 ставови 1 и 2 настапи имотна штета од големи размери, сторителот ќе се казни со затвор од една до пет години.

(4) Ако поради делата од членовите 220 став 3, 221 став 2, 222 став 4 и 230 став 3 ќе настапи имотна штета од големи размери, сторителот ќе се казни со затвор од една до три години.

(5) Ако поради делата од оваа глава настапило значително влошување на животните услови во рамките на заштитено подрачје определено со закон, сторителот ќе се казни со затвор од најмалку три години.