Република Северна Македонија
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Генерален секретаријат
бр 50-3415/1
Мај 2019 година
Скопје

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државна управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и бр.51/2011) и член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015 и 142/2016) генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија донесе

УПАТСТВО
за внатрешниот ред во зградата на Владата на Република Северна Македонија

Член 1

Со ова упатство се уредува внатрешниот ред во зградата на Владата на Република Северна Македонија (во понатамошен текст: Владата), а особено: влегување и излегување од просториите на зградата на Владата, пропусници за престој во зградата на Владата, примање на странки, користење на работните простории и други простории, присуство на седници, чување на службени акти и материјали, телекомуникациски и поштенски услуги, противпожарна заштита на зградата на Владата, внесување и изнесување на предмети и друг инвентар од зградата, постапка во случај на наоѓање, губење и исчезнување на предмети, акти и материјали, истакнување на објави, огласи, известувања и други работи во зградата на Владата, проверка и одржување на хигиената во работните простории.

Член 2

Одредбите од ова упатство се однесуваат на сите корисници на работните и други простории во зградата на Владата, како и на сите други лица кои по која било основа влегуваат во зградата на Владата на Република Северна Македонија.

Член 3

Работните и другите простории во зградата на Владата ги сочинуваат кулите со реден број од 1 до 7, гаражата, платото и паркинг – просторот пред кула 7.

Член 4

Работата на обезбедување на зградата на Владата непосредно се организира и се врши согласно прописите и мерките на Министерството за внатрешни работи и ова упатство.

II. ВЛЕГУВАЊЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ОД ПРОСТОРИИТЕ НА ЗГРАДАТА НА ВЛАДАТА

Член 5

За влегување и излегување од зградата на Владата се користат:
-Главен влез во кула VI – за официјални претставници на делегации;
-Влез за функционери;
-Службени влезови број I во кула IV и број II во кула VII – за вработени и странки;
-Посебен влез на новинари – во прес центарот на Владата и
-Економски влез во кула IV (гаражи) – за потребите на Службата за општи и заеднички работи.

Член 6

Во зградата на Владата влегуваат:
-функционери – избрани и именувани лица;
-вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларија на претседателот на Владата, Служба за општи и заеднички работи кои се работно ангажирани во Генералниот секретаријат на Владата
-државни службеници и други вработени во органите на државната управа заради службени потреби;
-претставници на средствата за јавно информирање: новинари, фоторепортери и сниматели акредитирани во Владата.

Во зградата на Владата можат да влегуваат и да престојуваат и лица поканети од претседателот на Владата, заменците на претседателот на Владата, генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар, министрите без ресор и претседателите на работните и другите работни тела на Владата заради присуство на седниците на Владата, седниците на работните и другите тела, лица поканети за присуство на свечени приеми, како и други лица појдени со покана.

Член 7

Службата за внатрешно обезбедување врши контрола на лицата кои влегуваат во зградата на Владата, како и на предметите кои истите ги носат со себе.

Член 8

Во работните денови влезовите се отворени на следниот начин:

-Главен влез – се отвора во 8:00 часот и се затвора во 22:00 часот, а може да биде отворен и подолго од утврденото време и тоа со претходна најава за доаѓање на официјална делегација или по претходно одобрение од генералниот секретар;

-Влез за функционери – отворен 24 часа;

-Службен влез број I и II – се отворени само во работни денови и тоа согласно Одлуката за утврдување на работното време на администрацијата;

-Посебен влез за новинари – се отвора по претходна најава за одржување на настан од страна на Секторот за односи со јавност или по претходно одобрение од генералниот секретар и

-Економски влез во кула IV (гаражи) – отворен од 08-17 часот.

Во случај на потреба од работа подолго од утврденото работно време (прекувремена работа) од страна на вработените во Генералниот секретаријат, се користи само главниот влез и тоа со претходна најава и одобрение од страна на генералниот секретар.

Член 9

Работното време на вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата и вработените од Службата за општи и заеднички работи ангажирани работно во Генералниот секретаријат на Владата, согласно одлуката на Владата започнува од 8:00 и трае до 16:00 часот.

На одредени вработени од Службата за општи и заеднички работи ангажирани работно во Генералниот секретаријат на Владата, како и надворешно ангажирани лица, во зависност од природата на работните задачи, работното време им трае со поинаков распоред.

Вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата и вработените од Службата за општи и заеднички работи ангажирани работно во Владата, своето доаѓање и заминување од работа го потврдуваат на евидентниот апарат поставен во кула бр.VI и VII.

Вработените од ставот (3) од овој член, пред своето доаѓање и заминување од работа да го потврдат на евидентниот апарат, електронски се евидентираат на бариерите за пристап.

Член 10

По завршувањето на редовното работно време, во неработните денови и државните празници работните простории можат да ги користат замениците на претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар на Владата, заменикот на генералниот секретар, државните секретари на органите сместени во зградата на Владата.

По исклучок на ставот 1 од овој член, работните простории можат да ги користат вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата, Службата за општи и заеднички работи работно ангажирани во Генералниот секретаријат на Владата како и сите други агажирани лица од органите сместени во зградата на Владата, само ако тоа го бара потребата на службата.

Вработените во Генералниот секретаријат од став 2 на овој член се должни да добијат писмено одобрување од генералниот секретар на Владата, претходно парафирано од раководителот на организационата единица во која работи државниот службеник.

Одобрението за вработените во Канцеларијата на претседателот на Владата и другите органи просторно сместени во Владата го потпишува шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата, односно државниот секретар на соодветниот орган.

Една копија од овластувањето од ставовите 3 и 4 задолжително се доставува до Службата за внатрешно обезбедување.

По исклучок, кога вработените од Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата, Службата за општи и заеднички работи и другите органи и служби, влегуваат во зградата на Владата поради укажани службени и други потреби, Службата за внатрешно обезбедување го евидентира нивното доаѓање и заминување и за истото наредниот ден го известува претпоставениот раководител.

Член 11

Во зградата на Владата е забрането внесување на огнено или друг вид оружје или муниција.

Оружје и муниција согласно законските прописи и мерки во зградата можат да носат само:

-лицата од Министерството за внатрешни работи кои вршат обезбедување на објектот и определни функционери од Министерството за внатрешни работи со посебни овластувања и одговорности и високи функционеи од Министерството за одбрана и Генералштабот на Армијата на Република Северна Македонија;

-лицата кои вршат лично обезбедување на претседателот на Владата и

-лицата кои вршат лично обезбедување на министрите на кои со одлука на Владата на Република Северна Македонија им е дадено лично обезбедување.

Лицата кои не се опфатени во став 2 на овој член, а кои имаат право да носат оружје, се должни оружјето да го пријават и да го предадат на Службата за

внатрешно обезбедување, за што добиваат потврда, а при излегување од зградата на Владата ја враќаат потврдата и го подигнуваат оружјето.

Член 12

Секој вработен по завршување на работното време е должен да ги затвори прозорците во работната просторија, да го исклучи апаратот за загревање и ладење на просторијата и осветлувањето.

Вработените кои во текот на работното време ги напуштаат своите работни простории, а кои работат со материјали кои се определени со определен степен на доверливост и ако истите на друг начин не се обезбедени, должни се да ги заклучуваат работните простории, согласно Законот за безбедност на класифицирани информации.

Вработените кои во текот на работното време подолго ги напуштаат своите работни простории должни се истите да ги заклучат.

По завршувањето на работното време, вработените се должни својот работен материјал да го сместат на местото што го обезбедува неговото чување (работна маса, плакар или метална каса).

По завршувањето на работното време, вработените се должни, клучевите од просториите во кои работат да ги остават на пријавница.

Член 13

Не е дозволено влегување во просториите на Владата кои се користат за или од страна на:

-Седниците на Владата;
-работните тела на Владата;
-Прес центар;
-Свечена сала и сала за седници;
-Секторот за нормативно правни работи поврзани со седниците на Владата во Генералниот секретаријат;
-Секторот за финансиски работи во Генералниот секретаријат и
-сите други простории во кои во моментот се одржуваат седници на работните тела на Владата.

Во останатите работни простории влегуваат само државните службеници од соодветниот сектор кој е лоциран во тие простории, односно државни службеници од други сектори само за службени потреби.

Не е дозволено самостојно влегување на деца до 14 годишна возраст во зградата на Владата, освен со одбрение на генералниот секретар, односно од лице кое ќе го овласти генералниот секретар.

Со возрасното лице, по исклучок и кога за тоа постои оправдана причина може да се пушти да влезе и дете постаро од шест години.

Член 14

Не е дозволено влегување во зградата на лица кои се несоодветно облечени (во кратки панталони, спортска облека, отворени обувки, кратки здолништа, проѕирна облека и сл.).

Лицата кои се работно ангажирани за тековно одржување на зградата како и надворешно ангажираните лица за одржување и поправки можат да влегуваат само во работни одела.

III.ПРОПУСНИЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО ЗГРАДАТА НА ВЛАДАТА

Член 15

Пропусниците за престој во зградата на Владата се издаваат како:

1. постојани пропусници за вработените;
2. привремени за лица кои во определено време ќе престојуваат во зградата на Владата;
3. пропусници на новинари, фоторепортери, сниматели и други лица претставници на средствата за јавно информирање и
4. дневни пропусници за странки.

Лицата на кои им се издадени пропусниците од ставот 1 на овој член се должни, за време на престојот во Владата на Република Северна Македонија, да ги носат пропусниците на видно место на облеката.

Член 16

Постојаните пропусници се издаваат на неопределено време и нив ги добиваат вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата и вработените во Службата за општи и заеднички работи ангажирани работно во Генералниот секретаријат на Владата.

Член 17

Привремена пропусница издава Секторот за човечки ресурси на лица кои привремено престојуваат во зградата на Владата за извршување на определени задачи чие траење е врзано за одредено време и активност.

Важноста на овие пропусници е назначена на самата пропусница.

Член 18

Пропусници на новинари, фоторепортери, сниматели и други претставници на средствата за јавно информирање се издаваат од страна на Генералниот секретаријат.

Средството за јавно информирање доставува до Генералниот секретаријат

барање за издавање на пропусниците од ставот 1 на овој член. Кон барањето се доставува и фотокопија од лична карта на новинарот, фоторепортерот, снимателот или другите лица претставници на средствата за јавно информирање за кои се бара пропусница.

Барањата од ставот 2 на овој член се доставува до Секторот за односи со јавност кој врши проверка на податоците од барањето.

Член 19

Дневна пропусница се дава на странките кои доаѓаат за службени и лични потреби во Владата на Република Северна Македонија. Нив ги врачува обезбедувањето при влезот во зградата и се враќаат кај обезбедувањето при напуштаењето на зградата. Времето на прием и времето на заминување на странка го впишува лицето кое ја прима странката и истата ја потпишува.

На лицата кои се повикани да присуствуваат на седниците на Владата или на работните и други тела на Владата, како пропусница по правило им служи писмената покана.

Член 20

Формата, содржината, димензиите и бојата на пропусниците ја утврдува генералниот секретар на Владата со посебен правилник.

Член 21

На приемите што се приредуваат во Владата можат да присуствуваат само лица со писмена покана. Поканата за присуствување на приемот служи и како пропусница за влегување во зградата на Владата и во просторијата во која се приредува приемот.

Државниот орган кој го организира настанот е должен да достави список со поканети лица до Службата за внатрешно обезбедување најдоцна 24 часа пред одржување на настанот.

IV. ПРИМАЊЕ НА СТРАНКИ

Член 22

Примање на странки во зградата на Владата се врши во текот на редовното работно време.

По завршување на работното време, во зградата на Владата можат да влегуваат само оние странки, чие доаѓање претходно е најавено на Службата за внатрешно обезбедување за службени потреби и од страна на лице овластено од генералниот секретар.

Вработените во зградата на Владата можат да примаат странки, доколку за тоа ги овласти генералниот секретар на Владата или шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата во текот на работното време и по завршувањето на работното време.

Списокот, односно прегледот на лицата овластени од генералниот секретар на Владата или шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата кои можат да примаат странки во своите работни простории се доставува до Службата за внатрешно обезбедување на зградата.

Член 23

Странски државјани можат да бидат примени во зградата на Владата само од страна на претседателот на Владата, заменици на претседателот на Владата, министерот без ресор, генералниот секретар на Владата, заменикот на генералниот секретар, Канцеларијата на претседателот на Владата.

По исклучок, по овластување од страна на генералниот секретар на Владата или шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата тоа можат да го направат и раководни државни службеници.

Движењето на странски државјани во зградата на Владата се одвива со соодветна придружба на задолжените луѓе од Протоколот, односно друг вработен во Канцеларија на претседателот на Владата или Генералниот секретаријат на Владата.

Доколку за потребите на Владата работно се ангажираат странски државјани кои што и просторно се сместени во зградата на Владата, Секторот за човечки ресурси на Генералниот секретаријат, односно на органот сместен во зградата на Владата е должен да достави список за овие лица до Службата за внатрешно обезбедување, со фотокопија од нивните патни исправи и времетраење на нивниот престој во зградата на Владата.

Член 24

Службата за внатрешно обезбедување врши контрола на секое лице кое влегува во објектот како и на предметите кои лицето ги носи со себе со помош на технички апарат за контрола, при што се пријавува на работникот за обезбедување на пријавницата и му се овозможува влез во работните простории.

Службата за внатрешно обезбедување, исто така, по потреба може да изврши контрола наведена во став 1 на овој член и при излегување на лицата од објектот.

Овластените работници на обезбедувањето при влегување на странките го проверуваат нивниот идентитет врз основа на лична или патна исправа и истата ја задржуваат до момент на излегувањето, ги даваат потребните објаснувања на странките, издаваат пропусници за влегување во зградата и при излегувањето на странката ја земаат дадената пропусница и ја враќаат личната или патната исправа.

Службата за внатрешно обезбедување врши надзор и контрола при

внесувањето и изнесувањето предмети од зградата на Владата и се грижи за отворање и затворање на влезовите на зградата на Владата.

Овластениот работник на обезбедувањето од пријавницата го известува лицето кај кое се бара прием и по негово одобрување и овозможува на странката да влезе во зградата.

Странките до приемот можат да престојуваат само во чекалницата.

Овластените работници на обезбедувањето во пријавницата водат книга за дневна евиденција на странките кои влегуваат во зградата на Владата.

Член 25

Во пријавницата се наоѓа интерен телефонски именик, во кој се наведени телефонски броеви и адресите на сите функционери, на вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата и Службата за општи и заеднички работи ангажирани работно во Генералниот секретаријат на Владата како и планот за распоред на кабинетите, работните и другите простории.

Вработените во Генералниот секретаријат на Владата кои се одговорни за организирање на седници на Владата и работните тела на Владата за состаноците и другите средби, навремено ја известуваат Службата за внатрешно обезбедување (најмалку 24 часа пред одржувањето) во која просторија се одржуваат истите и задолжително доставуваат список на лицата кои се поканети на седницата, во која се наведува името, презимето и органот, односно организацијата од каде што доаѓаат.

Во исклучителни случаи (вондредни дневни активности) известувањето може да биде дадено и усно.

Член 26

Лицата овластени за прием можат да примаат странски државјани кои поседуваат доказ за својот идентитет со лично примање на пријавницата, а по завршување на посетата се должни лично да ја испрати до пријавницата.

Лицата овластени за прием на странки, приемот го вршат во своите работни простории.

Работникот на обезбедувањето најавувањето на странките кои бараат прием, го врши преку технички секретарки или непосредно го известува лицето кај кое се бара прием и постапува според нивните упатства.

Лицата овластени за прием пред да ја примат странката, се должни да ги засолнат актите и материјалите кои се означени со одреден степен на доверливост.

Доколку лицето овластено за прием ја упати странката кај друго лице, заради целосно извршување на службената работа е должно за тоа претходно да ја извести (по телефон) Службата за внатрешно обезбедување на пријавница како и лицето кај кое странката се упатува.

Лицето овластено за прием, по завршување на приемот, се потпишува на

пропусницата и го означува времето на приемот и времето на завршување на приемот.

Во просториите на зградата на Владата не е дозволено влегување на лица кои доаѓаат заради продажба на книги или други предмети.

V. КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ И ДРУГИ ПРОСТОРИИ

Член 27

Работните простории се користат за потребите на Владата, работните и други тела на Владата и службите на Владата.

По потреба, работните простории можат да ги користат и органите на државата управа и други органи и организации по претходно одобрение на генералниот секретар на Владата.

Распоредот за користење на работните и другите простории во зградата на Владата се утврдуваат со план донесен од генералниот секретар на Владата или од него овластено лице.

Примерок од планот на распоредот се доставува до Службата за внатрешно обезбедување. Секоја измена во распоредот навремено се внесува во планот и за тоа се известуваат корисниците на работните простории и Службата за внатрешно обезбедување.

Член 28

Работните простории не можат да се користат за активности на политичките партии, ниту во нив да се истакнуваат симболи и обележја на политичките партии.

Член 29

Сала 1 се користи за одржување на седници на Владата на Република Северна Македонија.

Сала 2 и салите во кула IV, V и VI се користат за одржување на седници на работните тела на Владата и службите на Генералниот секретаријат на Владата и Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

Прес центарот се користи за одржување на прес-конференции и други јавни настани, организирани од страна на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, заменициите на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, министрите и заменициите на министрите, како и портпаролот на Владата на Република Северна Македонија.

Свечена сала се користи за настани за потребите на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

За користење на салата 1, салата 2, прес центарот и свечената сала потребно

е одобрение од страна на Генералниот секретар на Владата, по барање доставено до организациониот облик задолжен за протокол и преведување, за што се известува Службата за внатрешно обезбедување и Службата за општи и заеднички работи.

За користење на билатералната сала потребно е одобрение од шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

Член 30

Репрезентативниот дел во зградата на Владата се користи за државно-протоколарни активности на Република Северна Македонија, свечености по повод доделување на награди и други свечени одбележувања.

Во Канцеларијата на претседателот на Владата, министрите без ресор во Владата, телефонската централа, печатницата во Владата, пријавниците од Службата за внатрешно обезбедување на влезовите, бифињата и во кујната од ресторанот, не е дозволено влегување на други вработени, освен на лицата кои ја вршат својата работа во тие простории, и други вработени кои имаат службена потреба, како и лицата за тековно одржување и сервисирање на опремата како и лица со посебно одобрение (упатство) на кои им е овозможено да ги користат овие простории.

Член 31

При преместување на корисниците на работните простории од една во друга работна просторија, вообичаено се пренесуваат само средствата за работа (персонален компјутер со кој е задолжен државниот службеник, технички прибор, материјали, акти и слично). Корисниците на работните простории кои се преместуваат во друга работна просторија се должни да ги испразнат орманите, бироата и другиот инвентар што им бил даден на употреба во претходната просторија. Мебелот и другите инвентарни предмети можат да се пренесуваат од една во друга работна просторија само ако е тоа определено во измените на планот за користење на работните простории во објектот на Владата, кој го донесува генералниот секретар на Владата.

VI. ПРИСУСТВО НА СЕДНИЦИ

Член 32

Државните службеници од Генералниот секретаријат на Владата и Канцеларијата на претседателот на Владата кои се писмено овластени за присуство на седниците на Владата и работните тела на Владата ги користат определените места во салата во која се одржуваат седниците.

Овластувањето од став 1 на овој член се издава во писмена форма од страна на генералниот секретар на Образец бр.1 кој е составен дел на ова Упатство.

VII. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ АКТИ И МАТЕРИЈАЛИ

Член 33

Вработените во Генералниот секретаријат на Владата се должни грижливо да ги чуваат службените акти и материјали.

По завршувањето на работното време сите службени акти и материјали се затвораат во работното биро, плакар или метална каса.

Актите и материјалите означени со одреден степен на доверливост се заклучуваат и во текот на работното време кога се напушта работното место и работната просторија.

Со актите и материјалите означени со одреден степен на доверливост се постапува согласно позитивните законски прописи..

Со другите службени акти и материјали се постапува според прописите за канцелариско и архивско работење.

Член 34

По завршувањето на работното време работниците од внатрешно обезбедување ги обиколуваат работните простории и евентуалните недостатоци ги отстрануваат или ги известуваат соодветните служби за преземање на соодветни активности.

Во случај кога во работната просторија каде што се чуваат материјали останало незаклучено работното биро, плакар или метална каса, работникот од обезбедувањето ја заклучува, а клучот се остава во пријавница и за тоа наредниот ден се известува корисникот на работната просторија.

Клучевите од бироата, плакарите и металните каси вработените во Генералниот секретаријат се должни грижливо да ги чуваат.

Во случај на губење на доделениот клуч веднаш се известува лицето ангажирано од Службата за општи и заеднички работи во Генералниот секретаријат на Владата.

Изработката на нови клучеви за касите и челичните ормани се врши преку Службата за општи и заеднички работи со писмено барање од овластениот работник со образложение за причините поради кои се бара изработка на нови клучеви.

Изработката на нови клучеви за металните каси во кои се чуваат материјали кои се определени со одреден степен на тајност и доверливост се врши согласно прописите што ја уредуваат оваа материја.

Член 35

Принудно отворање на работно биро, плакар, метална каса се врши само по барање од работникот кој ги користи и во негово присуство. Ако потребата на

работата бара оваа интервенција да се изврши во отсуство на работникот, отворањето го врши определен работник од Службата за општи и заеднички работи работно ангажиран во Владата, во присуство на комисија од три члена што ќе ја определи генералниот секретар на Владата. Комисијата за отворање составува записник. Еден примерок од записникот му се врачува на работникот во чие отсуство е извршено отворањето.

Согласно со постапката од став 1 на овој член, принудно можат да се отворат и метални каси и за нив можат да направат клучеви само лица и организации кои за тоа имаат посебно одобрение.

VIII. ТЕЛЕКОМУНИКАЦИСКИ И ПОШТЕНСКИ УСЛУГИ

Член 36

Во текот на работното време службената пошта упатена до Владата и поштата упатена до личност се прима и испраќа преку архивата на Владата.

По пристигнувањето на службената пошта и други пратки, истите задолжително се предаваат на Службата за внатрешно обезбедување заради контраверзионен преглед. Вработените во Архивата на Владата не смеат да ги дистрибуираат примената пошта и пратки до корисниците ако на нив не е направен контрадиверзионен преглед.

Примањето на поштата што пристигнала по истекот на работното време го вршат работници од внатрешното обезбедување.

За пристигнатите телеграми и итни пратки упатени до Владата на Република Северна Македонија по истекот на работното време, овластени работници од внатрешното обезбедување го известуваат генералниот секретар на Владата или од него овластеното лице, односно функционерот или лицето до кое се упатени и постапуваат според неговото упатство.

Другата пошта, примена по истекот на работното време овластените работници на внатрешното обезбедување ја предаваат на писарница наредниот работен ден најдоцна 30 минути од започнувањето на работното време.

Поштата се експедира преку Архивата на Владата, по правило до 16:30 часот секој работен ден, а материјалите во Архивата се доставуваат до 15:30 часот. Доколку материјалите се доставаат после 15:30 часот истите се експедитираат во текот на наредниот работен ден. Итна и неодложна пратка се експедира и по истекот на работното време.

За материјалите што се испраќаат на странски јазик надвор од Владата се обезбедува превод на македонски јазик, кој заедно со текстот на странски јазик се чува во документацијата на Владата.

За потребите за фотокопирање на службени и други материјали вработените во Генералниот секретаријат на Владата ги остваруваат во печатницата на Владата или во други печатници, односно други апарати во Генералниот секретаријат за што се грижи Службата за општи и заеднички работи.

Член 37

Вработените во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија и Канцеларијата на претседателот на Владата се должни совесно и рационално да ги користат доделените телефонски апарати.

За тековното одржување на телефонската мрежа во зградата на Владата се грижи Службата за општи и заеднички работи на Владата.

Вработените во Генералниот секретаријат и Канцеларијата на претседателот на Владата се должни за секој настанат проблем во врска со користењето на телефонските апарати (дефект, промена на локал итн.) да го известат службеното лице од Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија.

IX. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА НА ЗГРАДАТА НА ВЛАДАТА

Член 38

Корисниците на работните простории во зградата на Владата се должни да се запознаат, придржуваат и да постапуваат во согласност со пропишаните мерки за заштите од пожар утврдени со закон.

Во случај на пожар во работната просторија, корисникот на просторијата веднаш пристапува кон гасење и локализирање на пожарот, ги известува лицата на соседните простории и ја известува Службата за внатрешно обезбедување на Владата.

Во служај на пожар во работното време, одговорниот работник за противпожарна заштита од Службата за општи и заеднички работи, како и овластените работници на внатрешното обезбедување, се должни веднаш да пристапат кон локализирање и гасење на пожарот и да ја известат надлежната противпожарна служба. Сите други лица кои при избивање на пожарот ќе се затекнат во зградата на Владата се должни да ги почитуваат наредбите на работникот одговорен за противпожарна заштита и Службата за внатрешно обезбедување.

Во случај на пожар по истекот на работното време, овластените работници на внатрешното обезбедување ја известуваат надлежната противпожарна служба и веднаш пристапуваат кон локализирање и гаснење на пожарот, а истовремено се известува и работникот од Службата за општи и заеднички работи одговорен за противпожарна заштита.

Противпожарните средства се поставуваат на лесно забележливи места во ходниците и холовите во зградата со пишано упатство за нивна употреба.

Службата за општи и заеднички работи ја организира и спроведува проивпожарната заштита на зградата на Владата, се грижи за исправноста на противпожарните апарати како и за исправноста на електричната, водоводната, телекомуникациската, разладната и грејната инсталација во зградата на Владата,

Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна

Македонија е должна еднаш годишно да обезбеди проверка на апаратите и на целокупната инсталација, како и на покривната конструкција на зградата, за што писмено го известува генералниот секретар на Владата.

Член 39

Во работните и другите простории во зградата на Владата не е дозволена употреба на дополнителни грејни тела (греалка и радијатори). По исклучок, по претходно одобрение од генералниот секретар на Владата дополнителни грејни тела можат да се поставуваат кога постојната инсталација за загревање не може да ја обезбеди потребната топлинска енергија за нормално загревање на просторијата.

За исклучок од ставот 1 на овој член задолжително се консултира лицето задолжено за противпожарна заштита и електричар, заради стручно одредување на локација на грејното тело, давање на потребните упатства и заради водење на евиденција за тоа на кои места се вклучени дополнителни грејни тела.

Во работните простории не е дозволена употреба на грејни тела за приготвување на кафе, чај и сл.

Член 40

Во зградата на Владата не е дозволено складирање на лесно запаливи и експлозивни течности и други материјали.

Во зградата на Владата на Република Северна Македонија е забрането пушењето согласно Законот за заштита од пушењето.

X. ВНЕСУВАЊЕ И ИЗНЕСУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ И ДРУГ ИНВЕНТАР ОД ЗГРАДАТА

Член 41

На вработените во зградата на Владата не им е дозволено внесување на предмети што не се поврзани со извршувањето на службената работа.

Не е дозволено внесување на пехранбени продукти, со исклучок на продукти за ладен оброк на вработените.

За инвентарот кој по службена потреба времено се внесува, односно се изнесува од зградата на Владата, мора да постои писмено одобрение (реверс) од овластен работник, кое се остава кај Службата за внатрешно обезбедување. Писменото одобрение се чува до моментот на повторно внесување, односно изнесување на инвентар.

Внесувањето и изнесувањето на инвентарот од зградата се врши, по правило, во попладневните часови.

Вработените во Генералниот секретаријат на Владата, Канцеларијата на

претседателот на Владата не можат да се внесуваат уреди и други технички средства кои служат за оптичко или звучно снимање и комуницирање, како што се: преносни компјутери, диктафони и слично.

По исклучок од став 5 од овој член можат да се внесуваат технички средства кои служат за оптичко или звучно снимање и комуницирање со посебно одобрение на генералниот секретар на Владата или од него овластено лице.

Новинарите, фоторепортерите и снимателите акредитирани во Владата кога доаѓаат заради следење и снимање на седниците на Владата и за време на државно-протоколарните и свечените активности, можат во зградата да ги внесуваат потребите уреди за оптички и акустични снимања со претходно известување и увид над истите од страна на Службата за внатрешно обезбедување.

XI. ПОСТАПКА ВО СЛУЧАЈ НА НАОЃАЊЕ, ГУБЕЊЕ И ИСЧЕЗНУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ, АКТИ И МАТЕРИЈАЛИ

Член 42

Лицето кое ќе најде оригинални акти и материјали, клучеви од простории, каси, бироа и други предмети во зградата на Владата или пред влезовите и околу зградата на Владата, должно е најдените предмети да им ги предаде на Службата на внатрешно обезбедување, кои на лицето му издаваат писмена потврда за приемот и случајот го евидентираат во дневникот за евиденција на дневни настани.

Лицето кое изгубило предмети од ставот 1 на овој член писмено го пријавува случајот Службата за внатрешно обезбедување на пријавницата кои го евидентираат во дневникот за евиденција на дневни настани.

Во случај на исчезнување на предмети или материјали од работната просторија, се известуваат писмено началникот на Службата за внатрешно обезбедување на Владата и Секторот за човечки ресурси. Секој случај за исчезнати предмети или материјали се евидентира во дневникот за евиденција на дневни настани.

XII. ПОСТАПКА ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА АКТИ, ОГЛАСИ, ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДРУГИ СООПШТЕНИЈА

Член 43

Актите, огласите, известувањата и други соопштенија за кои е пропишано обврска да се објават се објавуваат со истакнување на огласната табла поставена во холот на влезот на Владата, односно други места определени од Канцеларијата на претседателот на Владата.

Актите, огласите, известувањата и други соопштенија од ставот 1 на овој член кои се однесуваат на Генералниот секретаријат на Владата се предаваат на

Секторот за човечки ресурси кој се грижи применоиот акт веднаш да се истакне на огласната табла и да остане истакнат онолку време колку што е пропишано, односно потребно.

Секторот за човечки ресурси актите, известувањата и други соопштенија од ставот 1 на овој член ги проследува до Секторот за информатичка технологија, кој е должен истите да ги проследи по електронски пат до сите вработени.

XIII. КОРИСТЕЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКИТЕ УСЛУГИ

Член 44

Користењето на угостителските услуги го утврдува генералниот секретар со посебен Правилник.

Член 45

Просториите во кои се вршат угостителски услуги во зградата на Владата се отворени во текот на работното време, а за време на одржување на седниците на Владата до завршување на истата.

Просториите од став 1 на овој член се отворени и за време на одржување на други активности или настани во зградата на Владата по претходно известување од страна на организаторот на настанот.

XIV. КОРИСТЕЊЕ НА ПАРКИНГОТ НА ВЛАДАТА

Член 46

Подземниот паркинг простор во зградата на Владата (во понатамошниот текст гаражи) и паркинг просторот пред кула број VII служи за паркирање и гаражирање на возилата за потребите на :

-претседателот на Владата;
-замениците на претседатеот на Владата;
-министрите;
-заменици на министрите;
-генерален секретар на Владата;
-заменикот на генералниот секретар;
-шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата;
-портпаролите на Владата;
-раководителите на сектори;
-лицата кои вршат лично обезбедување на претседателот на Владата;

Гаражите и паркинг просторот пред кула број VII ќе може да се користат, по претходно добиено писмено одобрение од страна на генералниот секретар на Владата.

Образецот од став 2 на овој член е составен дел на ова упатство.

Просторот за паркирање во гаражите и паркинг просторот пред кула број VII е видлив/обележан и дозволено е паркирање само во границите на тој простор, претходно утврден во координација со Службата за внатрешното обезбедување на Владата.

Службата за внатрешното обезбедување на Владата го задржува правото во исклучителни ситуации, од безбедносни причини да не дозволи времено користење на гаражите и паркинг просторот пред кула број VII.

Непочитувањето на одредбите од овој член повлекува соодветна дисциплинска одговорност.

XV. ИЗВЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО – ЗАНАЕТЧИСКИ И ДРУГИ РАБОТИ ВО ЗГРАДАТА НА ВЛАДАТА

Член 47

Извршувањето на градежно – занаетчиски и други работи во зградата се врши по завршувањето на работното време и во неработните денови.

За изведување на работите од став 1 на овој член се грижи Службата за општи и заеднички работи, по претходно одобрение од генералниот секретар на Владата или од него овластено лице.

За лицата кои ги изведуваат работите од ставот 1 на овој член, изведувачот по правило најмалку 7 дена пред започнување на работите треба да достави список на лица – извршители на работите до Владата и истиот се доставува на началникот на Службата за внатрешно обезбедување на Владата.

Член 48

Сите градежни и други материјали што се внесуваат во објектот задолжително се проверуваат од стручни лица од Министерството за внатрешни работи.

По завршувањето на сите градежни и други работи повторно се врши преглед од стручни лица од Министерството за внатрешни работи и по нивно одобрување објектот или неговиот дел се пушта во употреба.

Контролата над работниците кои извршуваат градежно занаетчиски и други работи ја врши Службата за обезбедување на Владата.

Надзорот над градежно – занаетчиските и други работи во зградата на Владата го врши Службата за општи и заеднички работи.

XVI. ПРОВЕРКА И ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА ВО РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 49

Работниците за одржување на хигиената во зградата на Владата при чистењето на работните и другите простории се должни секој забележан недостиг на предмет во просториите или сомнителен предмет веднаш да го пријават на работниците на обезбедувањето.

Работниците за одржување на хигиената, исто така, се должни при напуштањето на работното место да ги затворат сите прозорци во работните и другите простории, да ги исклучат апаратите за ладење и греење, да ги изгаснат светилките и да ги заклучат работните и другите простории кои задолжително се заклучуваат, а клучевите да ги оставаат во пријавница или на место одредено за таа намена.

По завршувањето на чистењето на работните простории работниците на обезбедувањето ги проверуваат работните и другите простории во зградата.

XVII. ДРУГИ ОДРЕДБИ

Член 50

Пријавувањето на дефектите и барањата за разни интервенции и услуги во врска со користењето на просториите, инвентарот и инсталациите се врши преку ангажираните работници од Службата за општи и заеднички работи во Владата на Република Северна Македонија.

Поправките на дефектите што се резултат на редовната употреба се врши без надомест.

Трошоците за поправка на дефектите што ќе настанат по утврдена вина на вработените во службите, ги сносат самите вработени. Дефектите од овој вид се пријавуваат писмено.

Член 51

Грбот, знамето и химната на Република Северна Македонија пред и во зградата на Владата се употребуваат согласно со Законот за употреба на грбот, знамето и химната на Република Македонија.

За активностите околу употребата на грбот, знамето и химната на Република Северна Македонија задолжен е организациониот облик надлежен за протокол.

XVIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 52

Упатството се доставува до сите раководители на сектори и државни советници во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, Канцеларијата на претседателот на Владата, Кабинетот на заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања, министрите без ресор, Службата за општи и заеднички работи и Службата за внатрешно обезбедување кои се должни да ги почитуваат одредбите од Упатството.

Избраните и именуваните лица и раководните државни службеници од ставот 1 на овој член се должни со негова содржина да ги запознаат државните службеници во организационите единици со кои раководат и да обезбедат почитување и спроведување на ова Упатство.

Член 53

Со денот на влегување во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за внатрешниот ред во зградата на Владата на Република Македонија бр. 15-4487/1 од 30.05.2012 година, бр. 01-962/1 од 7.03.2017 година, бр. 21-4244/1 од 1.08.2017 година, бр. 01-5361/1 од 1.09.2017 година и бр. 01-6793 од 10.07.2018 година.

Член 54

Со ова Упатство да се запознаат сите административни службеници и другите вработени во Владата на Република Северна Македонија.

Член 55

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

д-р Драги Рашковски

Образец

Република Северна Македонија
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Генерален секретаријат
Бр.___________
_________.20 година
Скопје

ОДОБРЕНИЕ
за користење на подземниот паркинг (гаража)

Му се одобрува на ____ распореден/а на работно место/задачи ____________________________________, во Владата на Република Северна Македонија, да го користи подземниот паркинг простор (гаражи) во зградата на Владата.

Датум:___.___.20___година

Примател на одобрение:

____
(име, презиме, своерачен потпис)

Одобрил:

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

____

Република Северна Македонија
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Генерален секретаријат
Бр.___________
_________.20 година
Скопје

Образец

ОДОБРЕНИЕ
за користење на паркинг просторот пред кула VII на зградата на Владата

Му се одобрува на ____
распореден/а на работно место/задачи ___________________________________,
во Владата на Република Северна Македонија, да го користи паркинг просторот пред кула VII на зградата на Владата.

Датум:___.___.20___година

Примател на одобрение:

____
(име, презиме, своерачен потпис)

Одобрил:

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

____

ОБРАЗЕЦ 1

Влада на Република Северна Македонија

\- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Архивски број_____________________

.20   година

Скопје

Врз основа на член 32 став 1 и 2 од Упатството за внатрешниот ред во зградата на Владата на Република Северна Македонија бр. 50-3415/1 од мај 2019 година, генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, го донесе следното:

О В Л А С Т У В А Њ Е

за присуство на седниците на (Генералниот колегиум на државни секретари на Владата на Република Северна Македонија/Комисијата за економски систем и тековна економска политика/Комисијата за политички систем/Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој и/или Седниците на Владата на Република Северна Македонија**)**

СЕ ОВЛАСТУВА административниот службеник , распореден на работно место во Секторот , со звање да присуствува на седниците на , во својство на стручна и логистичка поддршка во извршувањето на тековните задачи и активности кои произлегуваат од работењето и активностите за време на одржувањето на седниците.

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

____