

Јавно претпријатие  
Ndërmarrja publike  
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО  
PARQET E GJELBËRIMI  
Скопје, Република Македонија  
Shkup, Republika Makedonija  
Број/numer ОУ-828/1  
Дата/date 26.04.17



## ПРАВИЛА

за работен ред и дисциплина во  
ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

Скопје, април 2017

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 15 од Статутот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје бр.02-207/5 од 08.02.2016 година, а во согласност со Законот за јавни претпријатија и Законот за административни службеници, Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје, ги донесе следните:

## ПРАВИЛА

### за работен ред и дисциплина во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овие Правила се пропишува начинот на водењето на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплинска неурдност и дисциплински престап на вработените во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие.

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие се лично одговорни за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие одговараат дисциплински за повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи (дисциплинска одговорност).

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие одговараат за штетата што ќе ја направат на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност спрема ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје (материјална одговорност).

На вработениот може да му се изрече дисциплинска мерка за повреда на службената должност која преставува дисциплинска одговорност само во постапка утврдена со Закон за вработени во јавно претпријатие и на начин пропишан со овие Правила.

За да се започне со постапка за водење на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплинска неурдност и дисциплински престап, по добениот Предлог за поведување на

дисциплинска постапка треба да се утврди статусот на вработениот (административен службеник, давател на јавна услуга или помошно технички персонал).

Статусот на вработениот може да се утврди од систематизацијата на ЈП „Паркови и зеленило Скопје“ бр. 04-670/1 од 08.03.2016 по следниве шифри:

- административен службеник ..... КДР 01.02
- давател на јавна услуга ..... КДР 03.05
- помошно технички персонал ..... КДР 04.0 .

## **II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **Член 2**

Во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје вработените како вработени во јавно претпријатие одговараат дисциплински за:

- **ДИСЦИПЛИНСКА НЕУРЕДНОСТ**
- **ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП.**

### **II. I. ДИСЦИПЛИНСКА НЕУРЕДНОСТ**

#### **Член 3**

Вработеното лице како вработен во јавно претпријатие одговара за дисциплинска неурядност кога се работи за полесна повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи.

Дисциплинска неурядност е:

1. непридржување на работното време, распоредот и користењето на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот раководител;
2. неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година;
3. неносење на ознаки на вработените лица кои работат со странки и се должни во текот на работното време на работното место да носат на видно место ознака на личното име, работното место и институцијата во која работи
4. неизвршување или несовесно, ненавремено, непристојно или небрежно вршење на работите и работните задачи со полесни последици од повредата;
5. неизвестување на непосредно претпоставениот раководител, односно раководното лице, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа од неоправдани причини и
6. одбивање на стручно оспособување и усвојување на кое јавниот службеник се упатува.

#### Член 4

Постапката за утврдување на дисциплинска неуредност започнува со поднесување Предлог за поведување на дисциплинска неуредност од непосредно претпоставениот раководител за сторена повреда дисциплинска неуредност до Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

Вработениот против кој е поднесен Предлог за поведување на дисциплинска неуредност се известува писмено за наводите во предлогот на непосредно претпоставениот раководител што стојат против него и истиот има право да даде устен или писмен одговор во рок кој не може да биде пократок од 5(пет) дена од денот на писменото известување.

По истекот на рокот од 5 (пет) дена за устен или писмен одговор од јавниот службеник, Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје во рок од 30 дена од денот на започнувањето на постапката донесува решение за изрекување на дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност.

#### Член 5

За утврдена дисциплинска неуредност Директорот може да изрече:

- писмена опомена;
- парична казна во висина од 20% од едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред извршувањето на дисциплинската неуредност во траење од еден до три месеци.

#### Член 6

При изрекувањето на дисциплинските мерки од член 5 на овие Правила Директорот ќе ги земе предвид:

- тежината на дисциплинската неуредност;
- последиците од дисциплинската неуредност;
- степенот на одговорност;
- околностите под кои е сторена дисциплинската неуредност;
- поранешното негово однесување и вршење на работите и работните задачи;
- други олеснителни и отежнителни околности.

Одлуката по Предлог за поведување на дисциплинска неуредност ја донесува Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ без свикување на комисија.

## II. II .ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП

#### Член 7

Дисциплински престап е потешка повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи.

Дисциплински престап е:

1. неизвршување или несовесно, ненавремено, непристојно или небрежно вршење на работите и работните задачи;
2. носење или истакнување партиски симболи во работната просторија;
3. одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон;
4. незаконито располагање со материјалните средства;
5. одбивање на вршење на работите и работните задачи од работното место на кој е распореден или одбивање на наредби од раководното лице на институцијата;
6. непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети;
7. предизвикување на поголема материјална штета;
8. повторување на дисциплинска неурдност;
9. примање на подароци или друг вид корист спротивно на закон;
10. злоупотреба на статусот на вработен во јавно претпријатие или пречекорување на овластувањата во вршењето на работите;
11. злоупотреба на боледување;
12. одавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон;
13. внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
14. непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материји и повреда на прописите за заштита на животната средина;
15. поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на вработен во јавно претпријатие;
16. навредливо и насилиничко однесување;
17. неоправдано одбивање учество во изборни органи и
18. спречување на избори и гласање, повреда на избирачко право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил вработениот.

### **III. СОСТАВ И РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Член 8**

Дисциплинската постапка против административниот службеник се покренува по предлог на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

По исклучок од став (1) на овој член, доколку административниот службеник нема непосредно претпоставен раководен административен службеник или доколку непосредно претпоставениот раководен административен службеник е отсутен подолго од три месеци од оправдани причини, предлогот за поведување на дисциплинска

постапка го поднесува непосредно повисокиот раководен административен службеник, односно Директорот.

#### Член 9

Предлогот за покренување на дисциплинска постапка содржи:

- законски основ за давање на предлог за покренување на дисциплинската постапка;
- име и презиме на административниот службеник против кој се предлага покренување на дисциплинска постапка;
- опис на дисциплинскиот престап и неговиот законски основ, опис на околностите под кои тој е сторен, како и времето и местото на извршување на престапот;
- докази за постоење на престапот;
- датум и потпис.

#### Член 10

Предлогот за покренување на дисциплинската постапка се доставува до Директорот, и до административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка.

Од страна на Директорот се донесува решение за формирање на Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинската комисија) најдоцна осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.

Решението од став (2) на овој член заедно со предлогот за покренување на дисциплинската постапка, се доставува до претседателот и членовите на дисциплинската комисија.

Од страна на претседателот на дисциплинската комисија, од редот на членовите на комисијата се определува записничар.

За дисциплинските престапи од член 73 точката 25) од Законот за административни службеници, дисциплинската комисија се формира најдоцна 48 часа од денот на поднесување на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, решението за формирање и предлогот за покренување на дисциплинската постапка се доставува до претседателот и членовите на дисциплинската комисија најдоцна 48 часа од поднесување на предлогот.

Административниот службеник може да биде застапуван во дисциплинската постапка, од лице кое тој ќе го овласти да го застапува.

#### Член 11

Од страна на претседателот на дисциплинската комисија, се свикува седница на која се повикуваат членовите на дисциплинската комисија, административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка и неговиот застапник доколку го има, сведоците, а по потреба и други лица.

Подносителот на предлогот за покренување на дисциплинската постапка може да присуствува на седницата.

За дисциплинските престапи од член 73 точката 25) од Законот за административни службеници, поканата за присуство на седницата се доставува најдоцна 48 часа пред почетокот на седницата.

#### Член 12

Поканата за расправа на седница содржи:

- име и презиме на лицето кое се повикува;
- времето и место на одржување на расправата;

- причината за повикување и
- својство во кое се повикува лицето во постапката.

Поканата за расправа на седница се доставува лично на административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка по правило во работните простории на институцијата во која административниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето доколку доставата не може да се изврши во работните простории.

### Член 13

Пред почетокот на расправата, претседателот на дисциплинската комисија утврдува дали се присутни сите повикани лица и го проверува нивниот идентитет.

Расправата може да се одржи во отсуство на административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка и неговиот застапник доколку уредно биле повикани, а отсуствуваат од неоправдани причини.

Кога се исполнети условите за одржување на расправата, претседателот на дисциплинската комисија, го објавува предметот на постапката и ја отвара расправата.

Претседателот на дисциплинската комисија им дава збор на:

- подносителот на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, доколку присуствува на расправата;
- административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка; доколку присуствува на расправата или неговиот застапник доколку го има;
- сведоците и другите учесници во постапката.

Претседателот на дисциплинската комисија и членовите на дисциплинската комисија може да поставуваат прашања и да бараат објаснувања.

Доколку административниот службеник против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

### Член 14

По изјаснувањето на административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка, дисциплинската комисија пристапува кон изведување на предложените докази.

На седницата ќе се изведат доказите и административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсъството.

Доказите се изведуваат со читање писмени извештаи, информации, изјави и други исправи или со сослушување на сведоците, а кога е тоа потребно се одредува и вештачење. На расправата можат да се изнесат и дополнителни докази.

Претседателот, членовите на дисциплинската комисија, подносителот на предлогот, административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка како и неговиот застапник може да поставуваат прашања до сведоците и другите лица.

### Член 15

По изведување на сите предложени докази и утврдување на фактите, претседателот на дисциплинската комисија ги повикува, редоследно, подносителот на предлогот за

покренување на дисциплинската постапка доколку е присутен на расправата, административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка и неговиот застапник доколку го има, да се обратат на дисциплинската комисија со завршни зборови, со кои се резимираат правните и фактичките аспекти на предметот, а потоа објавува дека расправата е завршена.

Расправата, по правило завршува во истиот ден кога е и започната.

#### Член 16

Постапката се прекинува, кога претседателот, членовите на дисциплинската комисија, односно нивните заменици од оправдани причини не можат да присуствуваат на седницата, за што треба да приложат документација, односно докази или кога дисциплинската комисија ќе одлучи да решава за некое претходно прашање или ќе побара од надлежен орган да и достави веродостојни исправи и информации, за чие изготвување е потребно подолго време.

За прекинот и продолжувањето на постапката се донесува посебно решение против кое не е дозволена жалба.

Кога има прекин на постапката престануваат да течат сите рокови определени за вршење на дејствијата во дисциплинската постапка.

За време на траењето на прекинот на постапката, дисциплинската комисија не може да превзема никакви дејствија во постапката, освен ако прекинот настанал по заклучувањето на главната расправа, во кој случај дисциплинската комисија може, врз основа на таа расправа, да предложи изрекување на дисциплинска мерка.

Дејствијата што ги презеле учесниците во постапката додека трае прекинот на постапката немаат никакво правно дејство. Нивното дејство почнува откако постапката ќе продолжи.

Постапката што е прекината од причините во ставот (1) на овој член продолжува кога ќе престанат причините за прекинот.

Роковите што поради прекинот на постапката престанале да течат, почнуваат да течат одново од денот кога дисциплинската комисија ќе донесе решение за продолжување на постапката.

#### Член 17

За дејствијата преземени на расправата, записничарот води записник.

Записникот содржи податоци за: составот на дисциплинската комисија, записничарот, местото и времето на одржувањето на расправата, подносителот на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка и неговиот застапник, доколку го има, законскиот основ за дисциплинскиот престап, битната содржина на исказите на административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка, сведоците и другите лица доколку се повикани и доказите кои се изведени.

Записникот го потпишуваат сите учесници во расправата.

Ако подносителот на предлогот за покренување дисциплинска постапка или административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка, односно неговиот застапник одбijaат да го потпишат записникот, се внесуваат причините за одбивањето.

Примерок од записникот му се предава на подносителот на предлогот за поведување на дисциплинската постапка и на административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка, односно неговиот застапник.

### Член 18

По завршување на расправата, дисциплинската комисија пристапува кон тајно гласање за дисциплинската одговорност на административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на тоа дали административниот службеник е одговорен или не е одговорен за дисциплинскиот престап за што членовите на дисциплинската комисија го пополнуваат делот ДП-1 од образецот за тајно гласање.

Ако дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка е одговорен за дисциплинскиот престап се пристапува кон тајно гласање за видот на дисциплинската мерка која треба да се изрече, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на конкретната дисциплинска мерка, за што членовите на комисијата го пополнуваат делот ДП-2 од образецот за тајното гласање.

За резултатите од тајното гласање од ставовите (1) и (2) на овој член, записничарот на дисциплинската комисија составува посебен записник кој содржи податоци за: составот на дисциплинската комисија, записничарот, местото и времето на одржувањето на тајното гласање, резултатите од тајното гласање и предлогот на дисциплинската комисија врз основа на добиените резултати од гласање на обрасците.

Записникот за тајното гласање го потпишуваат сите членови на дисциплинската комисија.

Образецот за тајно гласање е даден во прилог и е составен дел од овие Правила.

### Член 19

Ако дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка е одговорен, му доставува на Директорот образложен предлог за отфрлање на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, односно за запирање на дисциплинската постапка.

Ако дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка е одговорен, на Директорот, му предлага изрекување на дисциплинска мерка.

Предлогот од ставот (2) на овој член содржи:

- вовед, во кој се наведува: составот на дисциплинската комисија, подносителот и бројот на предлогот и законскиот основ за давање на предлог за изрекување на дисциплинска мерка;
- изрека, во која се наведува предлогот за изречената дисциплинска мерка;
- образложение, во кое се наведува краткиот опис на престапот за кој административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка е одговорен со наведување на законскиот основ, кои факти и кои докази се утврдени, оценката на изведените докази и околности кои се земени во предвид при предлагањето на мерката и
- деловоден број и потпис на претседателот и членовите на дисциплинската комисија.

### Член 20

Решението за изрекување дисциплинска мерка содржи:

- вовед, во кој се наведува кој го донел решението, по повод чија одговорност и во врска со чиј предлог, деловодниот број и датум на предлогот за изрекување на

дисциплинска мерка, како и законскиот основ за изрекување на предложената дисциплинска мерка;

- изрека во која се внесува видот на изречената дисциплинска мерка, како и времетраењето на дисциплинската мерка, а доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна и од кога решението ќе произведе правни последици;

- образложение, во кое се наведува краткиот опис на повредата за која административниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка е одговорен со наведување на законскиот основ, кои факти и кои докази се утврдени, оценката на изведените докази и околности кои се земени во предвид при изрекување на мерката;

- доколку од страна на Директорот, е изречена мерка различна од онаа која е предложена од дисциплинската комисија, образложението особено треба да ги содржи причините поради кои се изрекува мерка различна од предложената и

- упатство за правно средство.

При водење на една дисциплинска постапка на административниот службеник против кој е поведена дисциплинска постапка не може да му се изречат повеќе дисциплински мерки.

Ако во извршените дејствија на административниот службеникот против кој е поведена дисциплинска постапка има битија од повеќе дисциплински престапи, се цени тежината на сите дејствија заедно и се предлага една дисциплинска мерка која е предвидена со Законот за административни службеници.

#### Член 21

За утврден дисциплински престап по спроведена дисциплинска постапка, Директорот со писмено решение може да изрече една од следните дисциплинските мерки:

- парична казна во висина од 30% од едномесечниот износ на нето платата исплатена на вработениот, месецот пред извршувањето на дисциплинскиот престап, во траење од еден до шест месеци
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и престанок на вработувањето.

Против решението за изрекување на дисциплинска мерка јавниот службеник има право на жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението до Агенцијата за администрација.

Агенцијата за администрација одлучува по жалбата во рок од 8 дена од денот на приемот на жалбата.

## **IV. СОСТАВ И РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ**

### **Член 22**

Директорот формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.

Дисциплинската комисија е составена од три члена и нивни заменици.

Претседател на комисијата е раководен давател на јавна услуга, а членови се двајца даватели на јавни услуги на исто ниво како вработениот со статус на давател на јавна услуга против кого се води дисциплинската постапка.

По исклучок од ставот 3 на овој член, во јавните претпријатија во кои нема раководни даватели на јавни услуги, дисциплинската комисија ја сочинуваат кои било тројца вработени со статус на даватели на јавни услуги од јавното претпријатие.

Дисциплинската комисија, по спроведената дисциплинска постапка му предлага соодветна дисциплинска мерка на директорот на јавното претпријатие.

Ако дисциплинската комисија утврди дека вработениот со статус на давател на јавна услуга не е одговорен или не се исполнети условите за донесување решение за изрекување на дисциплинска мерка, му предлага на директорот да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

Директорот врз основа на предлогот на дисциплинската комисија, донесува одлука за изрекување на дисциплинска мерка, односно за отфрлање на предлогот, односно за запирање на постапката.

Одлуката за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на вработениот со статус на давател на јавна услуга, по правило во работните простории на јавното претпријатие во кои истиот работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое вработениот со статус на давател на јавна услуга секојдневно доаѓа на работа.

Ако вработениот со статус на давател на јавна услуга не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во јавното претпријатие.

По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

Дисциплинската постапка завршува во рок од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решение за формирање на дисциплинската комисија.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале еден месец од денот кога непосредно раководниот давател на јавна услуга, односно директорот во јавното претпријатие, дознал за повредата на службената должност.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на вработениот со статус на давател на јавна услуга застарува во рок од две години од денот на дознавањето за повредата.

### Член 23

За утврден дисциплински престап по спроведена дисциплинска постапка, Директорот со писмено решение може да изрече една од следниве дисциплинските мерки:

- парична казна во висина од 30% од едномесечниот износ на нето платата исплатена на вработениот, месецот пред извршувањето на дисциплинскиот престап, во траење од еден до шест месеци
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и престанок на вработувањето.

Против одлуката овој член незадоволниот вработен со статус на давател на јавна услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Управниот одбор на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

## **V. СОСТАВ И РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ**

### **Член 24**

Директорот формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.

Дисциплинската комисија е составена од три члена и нивни заменици.

Претседател на комисијата е раководен вработен со статус на помошно технички персонал, а членови се двајца вработени на исто ниво како вработениот со статус на помошно технички персонал против кого се води дисциплинската постапка.

По исклучок од ставот 3 на овој член, во јавните претпријатија во кои нема раководни со статус на помошно технички персонал, дисциплинската комисија ја сочинуваат кои било тројца вработени со статус на помошно технички персонал од јавното претпријатие.

Дисциплинската комисија, по спроведената дисциплинска постапка му предлага соодветна дисциплинска мерка на директорот на јавното претпријатие.

Ако дисциплинската комисија утврди дека вработениот со статус на со статус на помошно технички персонал не е одговорен или не се исполнети условите за донесување решение за изрекување на дисциплинска мерка, му предлага на директорот да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

Директорот врз основа на предлогот на дисциплинската комисија, донесува одлука за изрекување на дисциплинска мерка, односно за отфрлање на предлогот, односно за запирање на постапката.

Одлуката за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на вработениот со статус на со статус на помошно технички персонал, по правило во работните простории на јавното претпријатие во кои истиот работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое вработениот со статус на со статус на помошно технички персонал секојдневно доаѓа на работа.

Ако вработениот со статус на со статус на помошно технички персонал не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во јавното претпријатие.

По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

Дисциплинската постапка завршува во рок од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решение за формирање на дисциплинската комисија.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале еден месец од денот кога непосредно раководното лице, односно Директорот во јавното претпријатие, дознал за повредата на службената должност.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на вработениот со со статус на помошно технички персонал застарува во рок од две години од денот на дознавањето за повредата.

#### Член 25

За утврден дисциплински престап по спроведена дисциплинска постапка, Директорот со писмено решение може да изрече една од следниве дисциплинските мерки:

- парична казна во висина од 15% од едномесечниот износ на нето платата исплатена на вработениот, месецот пред извршувањето на дисциплинскиот престап, во траење од еден до шест месеци
- отказ со/без отказен рок (во зависност од прекршокот).

Против одлуката нездадоволниот вработен со статус на давател на јавна услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Управниот одбор на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

## **VI. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Член 26**

Вработениот во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје е одговорен за штетата која на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност, ја предизвикал на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

Постапката за утврдување на материјална одговорност се води на начин и во постапка пропишана со овие Правила.

Постапката за материјална одговорност во услови на постоење на материјална штета започнува со формирање Комисија за водење на постапка за утврдување на материјална одговорност на вработениот во јавно претпријатие.

Комисијата од став 2 на овој член ја формира Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје со решение.

Комисијата за водење на постапка за утврдување на материјална одговорност е составена од претседател и двајца членови од кои еден е претставник на синдикатот и нивни заменици.

При формирањето на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап се применува принципот на соодветна правична застапеност на сите заедници во Република Македонија.

### **Член 27**

Комисијата за водење на постапка за утврдување на материјална одговорност работи во полни состав и доставува предлог до Директорот со мислење за утврдената материјална штета.

Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје врз основа на предлогот на Комисијата за водење на постапка за утврдување на материјална одговорност во рок од 60 дена од денот на започнувањето на постапката донесува решение за надоместок на штетата.

### **Член 28**

Против решението за надоместок на штета од Директорот, вработениот во јавно претпријатие има право на жалба во рок од осум дена од приемот на решението до Агенцијата за администрација (административен службеник), односно Управен одбор на ЈП Паркови и зеленило Скопје (даватели на услуга и помошнички персонал).

### **Член 29**

Ако вработениот во јавно претпријатие во рок од три месеци од конечноста на решението за надоместок на штета, не ја надомести штетата, ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје ќе поведе постапка пред надлежниот суд.

### Член 30

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе, ако поминале 60 дена од денот кога непосредно претпоставениот раководител или Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје дознале за тоа.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се покрене, ако од денот кога е сторена материјалната штета поминало една година.

### Член 31

Правилата за работен ред и дисциплина во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје ќе бидат објавени на огласна табла на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

### Член 32

Овие Правила стапуваат во сила осмиот ден по објавувањето на огласната табла на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

Директор,

