



Врз основа на член 21 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.64/24, 37/25, 86/25, 101/25 и 135/25), Директорот на Агенцијата за управување со одземен имот го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК

за дисциплинска одговорност на помошно-техничките лица во Агенцијата за управување со одземен имот

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат дисциплинските повреди дисциплинската одговорност, дисциплинската постапка, роковите, застареноста и правото на правна заштита на помошно-техничките лица (чувари, хигиеничари, возачи курири и други помошно-технички лица), вработени во Агенцијата за управување со одземен имот (во понатамошниот текст: Агенцијата).

Член 2

Помошно-техничките лица се должни своите работни задачи да ги извршуваат совесно, стручно, навремено и во согласност со закон, подзаконски акти и интерни акти на Агенцијата. Помошно-техничките лица се одговорни за повреда на работниот ред и дисциплина и работните обврски, согласно закон и овој правилник.

Член 3

Дисциплинската одговорност не ја исклучува материјалната или кривичната одговорност, доколку за тоа се исполнети законските услови.

II. ПОВРЕДИ НА РАБОТНИОТ РЕД И ДИСЦИПЛИНА

Член 4

Повредите на работниот ред и дисциплина претставува секое постапување или пропуштање на постапување спротивно на работните обврски. Повредите на работниот ред и дисциплина можат да бидат:

- полесни повреди
- потешки повреди

Член 5

Полесни повреди на работниот ред и дисциплина се:

- не ги почитува работниот ред и дисциплина;
- не ги извршува или несовесно и ненавремено ги извршува работните обврски;
- не се придржува кон прописите што важат за вршење на работите на работното место;
- не се придржува на работното време, распоредот и користењето на работното време;
- не побара отсуство или навремено писмено не го извести работодавачот за отсуството од работа;
- одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден.

Член 6

Потешки повреди на работниот ред и дисциплина се:

- одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот или Директорот, во случај на неопходна потреба;
- поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа, писмено не го извести работодавачот;
- со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;
- настане штета, грешка во работењето или загуба, а за тоа веднаш не го извести работодавачот;
- не ги почитува прописите за заштита при работа или не ги одржува средствата и опремата за заштита при работа;
- предизвикува неред и насилнички се однесува за време на работата или
- незаконски или неовластено ги користи средствата на работодавачот,
- неоправдано изостане од работа три последователни работни дена или пет работни дена во текот на една година;
- го злоупотреби боледувањето;
- не се придржува кон прописите за здравствена заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;
- внесува, употребува или е под дејство на алкохол и наркотични средства;

-стори кражба или во врска со работата намерно или од крајно невнимание предизвика штета на работодавачот или
-оддаде деловна, службена или државна тајна.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ МЕРКИ

Член 7

За сторена полесна повреда на работниот ред и дисциплина може да се изречат следниве дисциплински мерки:

- усна опомена;
- писмена опомена;
- парична казна - која не може да биде поголема од 15% од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од еден до шест месеци.

Член 8

За сторена потешка повреда на работниот ред и дисциплина може да се изречат следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена;
- парична казна - која не може да биде поголема од 15% од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од еден до шест месеца.
- отказ на договор за вработување.

Член 9

При изрекување на дисциплинската мерка, а во зависност од повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, поранешната работа и однесување на работникот, тежината на повредата и нејзините последици, степенот на одговорноста на работникот, условите под кои е направена повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина.

IV. ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

Член 10

Дисциплинската постапка за утврдување дисциплинска одговорност ја поведува директорот на Агенцијата, по сопствена иницијатива или по предлог на непосредниот раководител.

Член 11

Пред изрекување на дисциплинска мерка, вработениот мора писмено да биде известен за наводите во предлогот и да му се даде можност да се

изјасни. Рокот во кој работникот треба да го достави писменото изјаснување е 5 (пет) дена од денот на приемот на известувањето.

Член 12

За потешки повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, директорот на Агенцијата формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност, (во понатамошниот текст – Комисијата).

Комисијата се состои од три члена, и тоа претседател и негов заменик и два члена и нивни заменици.

Членовите и замениците на Комисијата се именуваат од редот на вработените, при што најмалку еден член и неговиот заменик треба да имаат високо образование – Правни науки.

Во Комисијата не може да учествува лице кое е непосреден раководител на вработениот или е поврзано со конкретниот случај.

Комисијата ја води постапката, утврдува факти и докази, составува записник и доставува предлог до директорот за донесување одлука.

Комисија е должна во рок од 8 дена од денот на завршување на постапката да достави писмен предлог до директорот, со образложение за утврдената фактичка состојба и предлог за изрекување на дисциплинска мерка.

Свикување на седница на Комисијата

Член 13

(1) Од страна на претседателот на Комисијата, се свикува седница на која се повикуваат членовите, вработениот против кој е поведена постапката и неговиот застапник доколку го има, сведоците, а по потреба и други лица.

(2) Подносителот на предлогот за покренување на постапката може да присуствува на седницата.

Покана за јавна расправа

Член 14

(1) 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.

(2) Поканата за расправа на седница се доставува лично на вработениот против кој е поведена постапката по правило во работните простории на претпријатието, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето доколку доставата не може да се изврши во работните простории.

Јавна расправа

Член 15

(1) Пред почетокот на расправата, претседателот на Комисијата утврдува дали се присутни сите повикани лица и го проверува нивниот идентитет.

(2) Расправата може да се одржи во отсуство на вработениот против кој е поведена постапката и неговиот застапник доколку уредно биле повикани, а отсуствуваат од неоправдани причини.

(3) Кога се исполнети условите за одржување на расправата, претседателот на Комисијата, го објавува предметот на постапката и ја отвара расправата.

(4) Претседателот на Комисијата им дава збор на:

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

(5) Претседателот и членовите на Комисијата може да поставуваат прашања и да бараат објаснувања.

(6) Доколку вработениот против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на постапката, Комисијата ќе ја спроведе постапката без неговото произнесување.

Изведување на докази

Член 16

(1) По изјаснувањето на вработениот против кој е поведена постапката, Комисијата пристапува кон изведување на предложените докази.

(2) На седницата ќе се изведат доказите, а вработениот против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на 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 отсуството најдоцна до отварањето на расправата.

(3) 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.

(4) Претседателот, членовите на Комисијата, подносителот на предлогот, вработениот против кој е поведена постапката како и неговиот застапник може да поставуваат прашања до сведоците и другите лица.

Завршни зборови

Член 17

(1) По изведување на сите предложени докази и утврдување на фактите, претседателот на Комисијата ги повикува, редоследно, подносителот на предлогот за покренување на постапката доколку е присутен на расправата, вработениот против кој е поведена постапката и неговиот застапник доколку го има, да се обратат на Комисијата со завршни зборови, со кои се резимираат правните и фактичките аспекти на предметот, а потоа објавува дека расправата е завршена.

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

Прекин на постапката

Член 18

(1) Постапката се прекинува, кога претседателот, членовите на Комисијата, односно нивните заменици од оправдани причини не можат да присуствуваат на седницата, за што треба да приложат документација, односно докази најдоцна до отварањето на расправата или кога Комисијата 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.

(2) За прекилот и продолжувањето на постапката се донесува посебно решение против кое не е дозволена жалба.

(3) Кога има прекин на постапката престануваат да течат сите рокови определени за вршење на дејствијата во постапката.

(4) За време на траењето на прекилот на постапката, Комисијата не може да презема никакви дејствија во постапката, освен ако прекилот настанал по заклучувањето на главната расправа, во кој случај Комисијата може, врз основа на таа расправа, да предложи изрекување на мерка.

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

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

(7) Роковите што поради прекилот на постапката престанале да течат, почнуваат да течат одново од денот кога Комисијата ќе донесе решение за продолжување на постапката.

Записник

Член 19

(1) За дејствијата преземени на расправата, записничарот води записник.

(2) Записникот содржи податоци за: составот на Комисијата, записничарот, местото и времето на одржувањето на расправата, подносителот на предлогот за покренување на постапката, вработениот против кој е поведена постапката и неговиот застапник, доколку го има, законскиот основ за водење на постапката, битната содржина на исказите на вработениот против кој е поведена постапката, сведоците и другите лица доколку се повикани и доказите кои се изведени.

(3) Записникот го потпишуваат сите учесници во расправата.

(4) Ако подносителот на предлогот за покренување постапка или вработениот против кој е поведена постапката, односно неговиот застапник одбијат да го потпишат записникот, се внесуваат причините за одбивањето.

(5) Примерок од записникот му се предава на подносителот на предлогот за поведување на постапката и на вработениот против кој е поведена постапката, односно неговиот застапник.

Гласање

Член 20

(1) По завршување на расправата, Комисијата пристапува кон гласање за одговорност на вработениот против кој е поведена постапката, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на тоа вработениот е одговорен или не е одговорен во дисциплинската постапка, за што членовите

на дисциплинската комисија го пополнуваат делот ДП-1 од образецот за гласање.

(2) Ако Комисијата утврди дека вработениот против кој е поведена постапката е одговорен за се пристапува кон гласање за видот на мерка, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на конкретната мерка, за што членовите на комисијата го пополнуваат делот ДП-2 од образецот за гласање.

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

(4) Записникот за гласање го потпишуваат сите членови на Комисијата.

(5) Образецот за тајно гласање е даден во прилог и е составен дел од овој правилник.

Предлог мерка

Член 21

(1) Ако Комисија утврди дека вработениот против кој е поведена постапката не е одговорен, му доставува на директорот, образложен предлог за отфрлање на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.

(2) Ако Комисијата утврди дека вработениот против кој е поведена постапката е одговорен, на директорот, му предлага изрекување на дисциплинска мерка.

(3) Предлогот од ставот (2) на овој член содржи:

- вовед, во кој се наведува: составот на Комисијата, подносителот и бројот на предлогот и законскиот основ за давање на предлог за изрекување на мерката;
- изрека, во која се наведува предлогот за изречената мерка;
- образложение, во кое се наведува краткиот опис на повредата, за која вработениот против кој е поведена постапката 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 Комисијата.

Решение за дисциплинска мерка

Член 22

(1) 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 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 доколку е изречена парична казна, и од кога решението ќе произведе правни последици;
- образложение, во кое се наведува краткиот опис на повредата за која вработениот 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 Комисијата, образложението особено треба да ги содржи причините поради кои се изрекува мерка различна од предложената и
- упатство за правно средство.

(2) При водење на една постапка на вработен не може да му се изречат повеќе дисциплински мерки.

(3) Ако во извршените дејствија на вработениот 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 овој правилник.

Член 23

За полесни повреди на повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, директорот на Агенцијата донесува одлука во рок од 8 дена од денот на давање на изјавата од вработениот.

За потешки повреди, директорот на Агенцијата донесува одлука во рок од 15 дена од денот на приемот на предлогот од Комисијата.

V. ЗАСТАРЕНОСТ

Член 24

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

Дисциплинската постапка, не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредниот раководител, односно директорот, дознал за повредата на службената должност, односно штетата.

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

VI. ПРАВО НА ЖАЛБА

Член 25

Против одлуката за дисциплинска мерка, вработениот има право на приговор во рок од 8 (осум) дена од денот на приемот на одлуката до Директорот на Агенцијата за управување со одземен имот.

Член 26

По приговорот одлучува директорот на Агенцијата како второстепен орган во рок од 8 дена од денот на приемот на приговорот.

Против одлуката на директорот работникот има право да поведе спор пред надлежниот суд во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката.

Член 27

Одлуката на директорот е конечна во постапката пред Агенцијата.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 28

За прашања што не се уредени со овој Правилник се применуваат одредбите од Законот за работни односи.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе биде објавен на веб страната на Агенцијата и огласната табла на Агенцијата.

Број: 01-1555/1

Датум: 30.03.2026

Директор на

Агенција за управување со одземениот

Ирена Илијева

