



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Скопје, 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15 и 154/15), и член 13 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Македонија“ број 50/2010; 162/2010; 157/2011; 147/2013 и 41/2014), на предлог на Директорот на Државниот комунален инспекторат, донесува:

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот комунален инспекторат, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начинот на работа на Државниот комунален инспекторат со својство на правно лице.

член 2

Внатрешната организацијата на Државниот комунален инспекторат се утврдува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од делокругот на работа на Државниот комунален инспекторат, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, соработка со други органи, приспособливост на организациските единици кон надлежноста на органот и кон потребите на граѓаните како и едноставност во хиерархиската поставеност на организациските единици.

При утврдувањето на внатрешната организација на Државниот комунален инспекторат се тргнува од неговата надлежност утврдена со закон, карактерот, обемот и степенот на сложеност на работите, нивната меѓусебна поврзаност и други услови за нивно ефикасно вршење.

член 3

Во зависност од видот, обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите во Инспекторатот, меѓусебната сродност и поврзаност на тие работни задачи и другите услови потребни за нивно извршување, во Инспекторатот се формираат следните организациски единици:

- 4 Одделенија

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

член 4

Во Инспекторатот се формираат следните организациски единици

1. Одделение за инспекциски надзор
2. Одделение за стручна и административно-оперативна поддршка на инспекторатот
3. Одделение за човечки ресурси
4. Одделение за финансиски прашања

Составен дел на Правилникот за внатрешна организација на Државниот комунален инспекторат е графичкиот приказ на внатрешната организацијата на органот (органограм).

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

член 5

1. Одделение за инспекциски надзор е надлежно за вршење на инспекциски надзор над спроведувањето на законите од областа на комуналните дејности; надлжено е за вршење на непосреден увид во придржувањето на законите и другите прописи на субјектите од комуналната сфера донесени врз основа на закон; преземање управни и други мерки согласно законските овластувања.

2. Одделение за стручна и административно-оперативна подршка на инспекторатот, е надлежно за организирање, координирање и спроведување на политиките преку управување и контрола врз извршувањето на стручните и административно-оперативните активности во одделението, како и подршка на работата на директорот во ДКИ, врши работи кои се однесуваат на домаќинско располагање и одржување на движниот и недвижниот имот на инспекторатот; архивското работење; водење на архивата на инспекторатот; организациони работи и помошни работи за потребите на инспекторатот;

Врши работи кои се утврдуваат како општи и заеднички работи за сите независни одделенија во врска со архивирање, канцелариско-документациони работи,, грижа за движниот и недвижниот имот на инспекторатот, работи кои се однесуваат на управувањето со архивата на инспекторатот и чување на архивскиот материјал на инспекторатот и вршење на други помошни работи со цел за оптимално функционирање на инспекторатот, вршење организациони, методолошки и аналитички работи во областа на проектирањето на информациониот систем на инспекторатот, врши подготовка, спроведување и следење на насоките за е-Влада; го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервиси, се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем, управува со техничката основа на информациониот систем, врши активности кој се однесуваат на координирање на работата на инспекторатот; обединување на работите кои се извршуваат во инспекторатот; ја организира соработката на инспекторатот со другите државни органи и институции; врши организација на обврските на директорот; организира прием на делегации од земјата и странство; примање и распоредување на поштата која се однесува на инспекторатот

3. Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на: правата и обврските на вработените во Државен комунален инспекторат, следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи; изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; водењето на персоналната евиденција во Државен комунален инспекторат; водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати; врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби; следењето и водењето на кадровската политика во Државен комунален инспекторат; изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Државен комунален инспекторат; водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Државен комунален

инспекторат; следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Државен комунален инспекторат; селекција и вработување на човечките ресурси; изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање; менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, спроведување на тестови за способност, интелигенција, кретаивност, механички способности, знаења, компјутерски тестови и тестови за странски јазици на државните службеници, изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, спроведување на процесот за оценување на државните службеници, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на државните службеници во Државен комунален инспекторат, водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки, учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на одделенијата, изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на директорот и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси, учествува во изготвувањето на буџето.

4. Одделение за финасиски прашања врши спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, изготвување на буџет и ребаланс на буџет, пренамени на финансиски средства, изработка на годишни, квартални и месечни финансиски планови, прегледи на реализирани средства по програми и ставки и врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врши контрола над извршувањето на буџетот, спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола на исправноста на целокупната документација, контрола на расположивоста на планираните средства пред превземањето на финансиските обврски, ги врши работите кои се однесуваат на финансиско – материјално работење, сметководствена евиденција, пресметка на плата и работи кои се однесуваат на благајна, врши работи поврзани со подготовка на спроведување на постапките за доделување на јавни набавки, документирање на спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавна набавка и оформување досие за секоја водена постапка.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

1. Раководење

член 7

Со Државниот комунален инспекторат раководи Директор кој го назначува Владата на Република Македонија, во отсуство на директорот со инспекторатот раководи Државниот советник.

Со одделенијата раководат раководителите на одделенијата, а во нивно отсуство ги заменува еден од стручните државни службеници со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи Директорот на Државниот комунален инспекторат.

член 8

Прашањата од зеднички интерес за повеќе организациски единици на инспекторатот, или стручни комисии како постојани консултативни тела кои по потреба ќе ги формира директорот на инспекторатот.

2. Програма за работата

член 9

Државниот комунален инспекторат донесува програма за работа која опфаќа период од една година.

Програмата за работа содржи работи и задачи од делокругот на Државниот комунален инспекторат, утврдени со закон, работи и задачи кои ги врши по Програмата за работа на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија.

За изработка на Програмата за работа на Државниот комунален инспекторат, потребни податоци и предлози даваат раководителите на одделенијата.

Програмата за работа ја донесува Директорот.

3. Вршење на работните задачи

член 10

При извршување на работните задачи државните службеници се должни да ја почитуваат хиерархиската поставеност на Државниот комунален инспекторат.

член 11

Секој акт кој се доставува на потпис на Директор или на раководен државен службеник, го парафира непосредниот изготвувач и раководниот државен службеник на организациската единица.

член 12

Државните службеници се должни работните задачи да ги извршуваат законито, стручно, ефикасно и економично, почитувајќи го принципот на независност и одговорност при вршењето на службените задачи.

Државните службеници се должни да бидат сервисно ориентирани кон корисниците на услугите на инспекторатот.

член 13

Државните службеници во инспекторатот се должни да обезбедат извршување на работите и задачите согласно надлежностите на инспекторатот и Програмата за работа на Државниот комунален инспекторат, според утврдениот обем, квалитет и рокови.

Во извршувањето на работите и задачите административните службеници во инспекторатот меѓусебно соработуваат, разменуваат податоци и информации и едни на други си укажуваат стручна помош и одговорни се за извршување на работите и задачите на инспекторатот во целина.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување а ќе се применува и објави на огласната табла на Државниот комунален инспекторат по добиената писмена согласност од МИОА.

Директор

Ајдуван Мамудов

Изработил: Зоран Мацовски