



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
ДРЖАВЕН КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ

Скопје, 2019 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавниот сектор ("Сл.Весник на Р.М" бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), а во врска со член 24 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници ("Сл.Весник на Р.М" бр. 11/18) , член 30 став 1 точка 7 и член 107 од Законот за инспекциски надзор ("Сл.Весник на РСМ" бр. 102/19 од 22.05.2019 год.), Директорот на Државниот комунален инспекторат, на ден 02.12.2019 година донесе:

**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

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. Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на: правата и обврските на вработените во Државниот комунален инспекторат (ДКИ), следењето и примената на законите. Подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на административните службеници од областа на работните односи, изготвување на општите и поединечни акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, водењето на персоналната евиденција во ДКИ, 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, ја следи и води кадровската политика во ДКИ, изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во ДКИ, водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во ДКИ, следењето на потребата од пополнувањето на работни места според правилникот за систематизација на работните места и задачи на ДКИ и во врска со тоа соработува со раководителите на организационите единици на ДКИ, ја води процедурата за вработување на административни службеници и учествува во селекција на истите, изготвување на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на административни службеници и следењето на нивното реализација, менаџирање, следење и организирањена 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, креативност, механички способности, знаења, компјутерски тестови и тестови за странски јазици на административните службеници, изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, спроведување на процесот за оценување на административните службеници, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на административните службеници во ДКИ, водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки, изготвува годишна програма за обука и правилници за работа во соработка со раководителите на одделенијата, изготвување 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 човечки ресурси, учествува во изготвувањето на буџетот.

4. Одделение за финансиски 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 расположливост на планираните средства пред превземањето на финансиските обврски, ги врши работите кои се однесуваат на финансиско-материјално работење, сметководствена евиденција,

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 парира 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 Годишниот план за работа на Државниот комунален инспекторат, според утврдениот обем, квалитет и рокови.

Во извршувањето на работите и задачите државните 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

Со овој Правилник се врши усогласување со Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019“).

член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државниот комунален инспекторат, бр.01-63/2 од 19.02.2016г.

член 16

Овој Правилник ќе влезе во сила и ќе отпочне да се применува од денот на отпочнување на применувањето на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019) и по добивање на согласност од МИОА .

Бр.04-326/8

Датум :06.11.2019г.



Подготвил: Валентина Илиевска
Прегледал: Саддудин Челеби