

Скопје, 2019 година

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
ДРЖАВЕН КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ



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

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот комунален инспекторат, видот и бројот на организационските единици, делокругот на работа на организационските 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 организационските единици кон напредноста на органот и кон потребите на граѓаните како и едноставност во хиерархиската поставеност на организационските единици.

При утврдувањето на внатрешната организација на Државниот комунален инспекторат се тргнува од неговата напредност утврдена со закон, карактерот, обемот и степенот на сложеност на работите, нивната методска 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, методската сродност и поврзаност на тие работни задачи и другите услови потребни за нивно извршување, во Инспекторатот се формираат следните организационски единици:

• 4 Одделениеја

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

член 4

Во Инспекторатот се формираат следните организационски единици:

1. Одделение за инспекциски надзор
2. Одделение за стручна и административна 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; надлежно 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 административна поддршка 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 поддршка на работата директорот во ДКК, врши работи кои се однесуваат домакинско распоредување и одржување на движниот и недвижниот имот на инспекторатот; архивското работење на архивата на онспекторатот; 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, прика 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; то следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички системи, се прижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем, управува со техничката основа на информациониот систем, врши активности кои се однесуваат на координирање на работата на инспекторатот; обединување на работите кои се извршуваат во инспекторатот, ја организира

4. Отделение 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 превземанњето на финансиските обврски, ги врши работите кои се однесуваат на финансиско-материјално работење, сметководствена евиденција,

3. Отделение за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на: правата и обрските на вработените во државниот комунален инспекторат (ДККИ), следенето 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, обрските и одговорностите на вработените, воденето на персоналната евиденција во ДККИ, водене на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот, водене на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвување 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 ДККИ, изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во ДККИ, воденето на единствена кадровска и персонална евиденција во ДККИ, следенето на потребата од пополнувањето на работни места според правилникот за систематизација на работните места и задачи на ДККИ и во врска со тоа соработува со раководителите на организационите единици на ДККИ, ја води процедурата за вработување на административни службеници и учествува во селекцијата на истите, изготвување на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на административни службеници и следенето 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, предата 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 ДККИ, водене разговори со раководителите околу индикаторите за наредување 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 наредување, 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 работа од областа на управувањето со човечки ресурси, учествува во изготвувањето на буџетот.

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.

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 Северна Македонија, во негово отсуство со инспекторатот раководи лице по овластување на Директорот.
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 единички интерес за повеќе организациони единици на инспекторатот, или стручни комисии како постојани консултативни тела кои по потреба ќе ги формира Директорот на инспекторатот.

2. Годишен план за работа

член 9

Државниот комунален инспекторат донесува Годишен план за работа и истиот ќе биде објавен на веб-страницата на инспекциската служба.
За изработка на Годишниот план за работа на Државниот комунален инспекторат, потребни податоци и прелиминарни податоци даваат раководителите на одделенијата.
Годишниот план за работа го донесува Директорот.

3. Вршење на работните задачи

член 10

При извршување на работните задачи државните службеници се должни да ја почитуваат иерархиската 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 организационската 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 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“).

Со влетувањето 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 15

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.

член 16

Бр.04-326/8

Датум: 06.11.2019г.

В.д. Директор
M-r Sali Ajdini



Подготвил: Валентина Илиевска
Прегледат: Садуддин Челеби

