

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
Државен инспекторат за локална самоуправа  
Inspektorati shtetëror i vetëqeverisjes lokale

Бр./Nr. 01 - 386/2

18 08 20 21 год./viti  
СКОПЈЕ - ШКУП

**Правилник  
За внатрешна организација на  
Државниот инспекторат за локална самоуправа**

Август 2021- Скопје



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 26 став (1) точка (1) став (2) и член 40 и 107 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.102/19) В.Д.Директорот на Државниот инспекторат за локална самоуправа на ден година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
за внатрешна организација на  
Државниот инспекторат за локална самоуправа**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Акт се утврдуваат внатрешната организација на Државниот инспекторат за локална самоуправа (во натамошниот текст: Инспекторат) орган во состав на Министерството за локална самоуправа со својство на правно лице, видовите и бројот на организационите единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во Инспекторатот, како и графички приказ на внатрешната организација на Инспекторатот (органограм).

**Член 2**

Внатрешната организација на Инспекторатот е уредена согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа, Законот за вработените во јавниот сектор и други прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

**Член 3**

Со внатрешната организација на Инспекторатот се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.



**Член 4**

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организацијата на Инспекторатот (органограм).

**ЦБРОЈ И ВИД НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

**Член 5**

Во Инспекторатот се формираат следните организациски единици:

- Сектори
- Одделенија и
- Едно одделение надвор од сектор

**Член 6**

Во Инспекторатот се образуваат следниве сектори и одделенија:

**1. Сектор за инспекциски надзор :**

- 1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион и
- 1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион.

**2. Сектор за општи, правни и финансиски работи**

- 2.1. Одделение за општи и правни работи
- 2.2. Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност
- 2.3. Одделение за финансиско работење

**3. Одделение за управување со човечки ресурси**

**III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

**1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР**

**Член 7**

Секторот за инспекциски надзор ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- редовен надзор над прописите кои ги донесуваат општините од сите региони преку службените гласници кои со законска обврска во рок од десет дена се доставуваат до Државниот инспекторат за локална самоуправа;

Република Северна Македонија

**Државен инспекторат за  
локална самоуправа**



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale**

- врши ненајавен вонреден инспекциски надзор со кој се врши контрола на лице место во текот на годината во сите општини;
- надзорот над прописите на општините е од областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина, локален економски развој, комунални дејности, здравствена и социјална заштита, образование култура, спорт и рекреација, заштита од природни непогоди, воени разузнавања и противпожарна заштита;
- врши аналитички работи, прием на претставки, анализа, решавање и постапување, меѓуресорско работење и техничка поддршка во форма на укажувања, советувања и предлози.

#### **Член 8**

**Одделението за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион** ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- редовен и вонреден надзор над прописите на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион од областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина, локален економски развој, комунални дејности, здравствена и социјална заштита, образование култура, спорт и рекреација, заштита од природни непогоди, воени разузнавања и противпожарна заштита;
- работа со претставки-прием, анализа, решавање и постапување;
- меѓуресорско работење и
- техничка поддршка.

#### **Член 9**

**Одделението за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион** ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- редовен и вонреден надзор над прописите на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион од областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина, локален економски развој, комунални дејности, здравствена и социјална заштита, образование култура, спорт и рекреација, заштита од природни непогоди, воени разузнавања и противпожарна заштита;
- работа со претставки-прием, анализа, решавање и постапување;
- меѓуресорско работење и
- техничка поддршка.

## **2. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИСКИ РАБОТИ**

#### **Член 10**

**Секторот за општи, правни и финансиски работи** ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:



- следење и примена на општи правни и финансиски акти во врска со работата на Инспекторатот и се грижи за квалитативно и квантитативно обезбедување на Инспекторатот со основните средства за работа;
- нормативно–правни и стручно–оперативни задачи од областа на правните прашања;
- ја следи примената на прописите и на другите акти што ја уредуваат материјата од областа на службеничките односи;
- ги извршува сите работи поврзани со извршувањето на распределениот буџет на инспекторатот;
- изработување стручни мислења и упатства за примената на прописите и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските прописи од надлежност на Инспекторатот и
- следење и примена на законите и подзаконските акти .

#### Член 11

Одделението за општи и правни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- анализа и решавање на сите општи прописи кои се доставуваат до Инспекторатот,
- постапување по законските обврски и укажувања соодветно и навремено,
- советодавна како и стручно-административна поддршка,
- развивање на политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начинот на работење во Инспекторатот,
- обезбедува следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните и другите прашања од надлежност на министерството;
- нормативно–правни и стручно–оперативни задачи од областа на правните прашања, ја следи примената на прописите и на другите акти што ја уредуваат материјата од областа на службеничките односи и изготвува акти за организацијата на работата во работни групи и комисии во Инспекторатот;
- исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Законот за државното правобранителство, Законот за постапување по претставки и предлози, Законот за народниот правобранител и други релевантни закони;
- следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството;
- грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на инспекторатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, како и водење на пописната листа на средствата и опремата која ја поседува инспекторатот;



- ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните
- развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациони единици;
- грижа за возниот парк на Инспекторатот, негово одржување и користење за службени потреби и
- подготовка на патни налози за патувања во земјата и странство, како и водење на база на службени патувања на вработените во Инспекторатот.

## Член 12

**Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност** ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- стручно-оперативна и логистичка поддршка на работата на директорот;
- протокол и подготовка на официјални средби и настани на директорот;
- координација, организирање, следење и насочување на активности на внатрешните организациски единици;
- унапредување на меѓусебната соработка и соработката со другите организациски единици;
- интерната комуникација и комуникација со засегнати страни и
- информирање на јавноста.

## Член 13

**Одделението за финансиско работење** ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на министерството утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Инспекторатот;
- контрола на подготовката, извршувањето и измената на буџетот;
- спроведување финансиска контрола;
- изготвување финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Инспекторатот;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Инспекторатот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка и благајничко работење;



- подготвување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Инспекторатот;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација и
- координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола.

### 3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУСИ

#### Член 14

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Инспекторатот:

- функционална анализа на работните места во Инспекторатот и методолошка, организациона и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место во Инспекторат по пат на јавен или интерен оглас;
- поддршка на процесот на менторството, како и водење на евиденција за ментори и менторирани лица во Инспекторатот;
- координација на системот на оценување во Инспекторатот и аналитичка обработка на податоците;
- анализа на потребите од обуки, подготвува годишна програма за обука на вработените во Инспекторатот, следење и анализа на реализацијата и подготовка на извештаи за степенот на реализација на обуките;
- подготовка на Годишен план за вработување и следење на реализацијата на истиот;
- координирање на процесот на управување со ефектот во Инспекторатот;
- развивање на политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во Инспекторатот од аспект на управувањето со човечки ресурси;
  - развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во Инспекторатот без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- подготовка на акти кои произлегуваат од законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со државните службеници од аспект на управување со човечките ресурси.
  - водење персонална евиденција во Инспекторатот и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;



- водење евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време, за што изготвува извештаи и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
- подготвување акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со државните службеници од аспект на управување со човечките ресурси и
- комуницирање и соработка со секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси од другите органи, како поддршка на Мрежата на секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси (Мрежа), во насока на откривање и стратешко планирање на човечките потенцијали и давање на поддршка на хоризонталната мобилност на вработените.

#### **IV . НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Колегиум**

##### **Член 15**

Со институцијата раководи директорот. Во случај на отсуство на директорот со институцијата раководи еден од раководните инспектори овластен од Директорот.

##### **Член 16**

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Инспекторатот Директорот формира колегиум.

Колегиум го сочинуваат:

1. Директорот;
2. Главните инспектори и
3. Највисоките раководни лица во останатите сектори и одделенија.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана од директорот, може да присуствуваат и други инспектори и вработени во Инспекторатот.

##### **Член 17**

Со секторите во Инспекторатот раководат - Раководители на сектор, а со одделенијата раководат - Раководители на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот или одделението, со одделението раководи државниот службеник со највисоко звање во одделението кој го определува раководителот на сектор.





## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за внатрешна организација на Инспекторатот за локална самоуправа бр.02-1165/1 од 20.09.2016 година.

### Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Архивски број: 01-386/2

Датум: 18.08.2021