

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

Архивски број: *1-387/2*  
*18.08.2021* година, Скопје

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНАТА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО  
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

Скопје, август 2021 година



## 1. ВОВЕД

### 1.1 Што е функционална анализа?

Функционалната анализа претставува анализа на основните и суштински функции на една организација, односно алатка за управување со промени. Функционалната анализа не нуди решение за решавање на евентуален проблем или недостаток, ниту целосно решавање на истите, туку едноставно, врши скенирање и преглед на моментната состојба, а потоа преку анализа се даваат одредени забелешки и препораки за кои дали истите ќе се прифатат или не, одлучува Инспекторатот за локална самоуправа.

Целта на функционалната анализа е да се зајакнат ефикасноста и ефективноста на Инспекторатот. Притоа, анализата се фокусира на еден или повеќе од следните цели:

- да ги идентификува главните прашања поврзани со организацијата и со функционирањето на институцијата,
- да предложи конкретни мерки за подобрување на институционалната ефикасност и
- извршување на законската обврска за подготовка на функционална анализа, која произлегува од Законот за вработените во јавниот сектор.

Најчесто, функционална анализа се спроведува кога при извршувањето на основните надлежности и функции (обезбедувањето на услугите), организацијата се соочува со недоволна ефикасност и ефективност во државните органи, тела и институции која произлегува од постојната внатрешна организациска поставеност и капацитетите на вработените.

### 1.2 Зошто се спроведува функционална анализа во Државниот инспекторат за локална самоуправа

Спроведувањето на функционалната анализа на Државниот инспекторат за локална самоуправа претставува еден од законските услови за подготовка на актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работните места. Имено согласно со член 17 ставови 2 и 3 од Законот за вработените во јавниот сектор Актите за внатрешна организација и за систематизација се донесуваат врз основа на функционална анализа. Во актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата, освен за институции со помалку од 30 вработени, во кои може да бидат систематизирани до 50 работни места, доколку има зголемување на надлежностите на институциите согласно закон кога бројот на работни места се утврдува согласно функционалната анализа.

Функционалната анализа претставува истражување со цел зајакнување на ефикасноста и на ефективноста на јавната администрација. Процесот вклучува



собирање на информации за функциите кои се извршуваат од страна на институциите на јавниот сектор заради анализирање на целта, организацијата и вработените.

Тој ги поврзува стратешките цели за промена и евалуацијата на постоечките капацитети на институциите на јавниот сектор давајќи детални информации за добро управување на истите.

### 1.3 Што е крајната цел на функционалната анализа во Државниот инспекторат за локална самоуправа и кои се понатамошните чекори?

Функционалната анализа е првиот и појдовен чекор во иницирањето и воспоставувањето на промените во внатрешната поставеност и извршувањето на работните процеси во Државниот инспекторат за локална самоуправа. Покрај непотребните работни процеси, анализата укажува кои организациски единици и работни процеси не се ефикасни и ефективни, па следствено на тоа треба да се укинат, префрлат, дополнат, променат и сл. Извештајот од оваа анализа ги содржи конкретните препораки, чијашто имплементација доведува до конкретни резултати во смисла на подобрување на внатрешните работни процеси во Државниот инспекторат за локална самоуправа.

По прифаќање на овој Предлог – Извештај за функционална анализа, потребно е во Инспекторатот да се имплементираат предложените препораки кои Инспекторатот ги смета за прифатливи. Еден од главните чекори е усогласувањето на новите правилници за внатрешна организација и систематизација на работни места. Иако прв и најзначаен чекор, сепак не е и не треба да биде единствениот што се превзема. Во таа насока, потребно е и останатите препораки од Извештајот да бидат имплементирани со цел остварување на целта – ефикасен и ефективен инспекторат подготвен за справување со предизвиците.

## 2. СТРУКТУРА НА ИЗВЕШТАЈОТ

Овој извештај започнува со објаснување на користената методологија (инструментите) при спроведување на функционалната анализа во Државниот инспекторат за локална самоуправа.

Анализата дава преглед на работите (надлежностите) на Државниот инспекторат за локална самоуправа по организациски единици и пополнетоста на работните места. Наведени податоци се превземени од правилниците за внатрешна организација и систематизација на работни места, како и од пополнетите матрици со работни задачи кои се извршуваат во пракса и кои се надополнети со резултатите остварени до јануари 2021 година и постојните пишани процедури.

Резултатите од истражувањето спроведено во Државниот инспекторат за локална самоуправа како дел од оваа функционална анализа, се прикажани во посебен дел. Истите се изразени преку графикони и наративно.

На крајот се наоѓаат главните елементи на Извештајот и воопшто на функционалната анализа – забелешките и препораките. Тие произлегуваат од



користените инструменти како што се: прегледот на работите (надлежностите) на Државниот инспекторат за локална самоуправа од прописите и другите документи, резултатите добиени од истражувањето и информациите добиени од спроведените интервјуа.

Како што се забележува, секоја забелешка е придружен со препорака кои пак укажуваат на потреба од промена и подобрување во работењето на Инспекторатот.

### **3.МЕТОДОЛОГИЈА**

Се нагласува дека не постои општо прифатена методологија за спроведување на функционална анализа. Методологијата која се применува при спроведување на оваа функционална анализа се заснова на најдобрите практики, со одредени-прилагодувања на спецификите на државните органи, тела и институции во системот на Република Северна Македонија, каков што е Државниот инспекторат за локална самоуправа.

#### **3.1. Првичен состанок со Директорот на Инспекторатот**

Се објасни потребата и значењето на функционалната анализа. Се формираше тим – внатрешен, составен од вработени во Инспекторатот како и од надворешен член - експерт кој е обучен за спроведување на функционалната анализа. Вклучено е лице од областа на човечките ресурси, како и вработени кои добро ја познаваат и/или имаат доволно искуство во средината во која работат.

#### **3.2. Тимот подготвува акциски план**

Тимот за функционалната анализа, според хронолошки редослед ги одредил чекорите на постапката и го подготви акцискиот план. Се распределуваат задачите на секој член.

#### **3.3. Собирање и анализа на документи**

Тимот обезбеди повеќе информации во кои спаѓаат и сите релевантни документи кои се поврзани со работите (надлежностите) на Државниот инспекторат за локална самоуправа како што се: Законот за Државниот инспекторат за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 158/10, 187/13, 43/14 и 64/18), Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02), Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18,198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019), Законот за работни односи („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16, 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 110/19), Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на



јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/15), Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за локална самоуправа, Правилникот за систематизација на работните места на Државниот инспекторат за локална самоуправа. Во согласност со овие документи, а со помош на алатки за истражување на актуелната состојба во Државниот инспекторат за локална самоуправа се дојде до реално согледување на состојбата и што е тоа што треба да се забележи и да се даде препорака.

#### **3.4. Изработка на прашалник и матрица за собирање на податоци**

Врз база на претходно искуство, а и во соработка, односно добиените мислења и сугестии со вработените во инспекторатот, тимот за функционална анализа подготвил прашалник и матрица за собирање податоци.

#### **3.5. По добиените одговори од прашалникот**

Тимот ги собра, класифицира и анализира добиените податоци од прашалникот. По добиените резултати, тимот одлучи да го користи инструмент - интервју на вработените.

#### **3.6. Пополнување на матрица со преглед на надлежности**

Секое одделение во Инспекторатот пополни и достави матрица со преглед на надлежностите и работни задачи на тоа одделение.

#### **3.7. Длабински интервјуа**

Заради добивање на дополнителни информации, кои би биле клучни за собирање податоци околу изработката на функционалната анализа, тимот спроведе длабински интервјуа со вработените во Инспекторатот за кои смета дека поради нивното искуство, стручните знаења и специфичноста на работните задачи кои ги извршуваат, може да дадат дополнителен придонес во истражувањето.

#### **3.8. Анализа на податоците и документите**

Преку работни сесии со вработените во Инспекторатот се изврши детална анализа на резултатите од претходните чекори (методи) и истите се преточени во овој извештај со забелешки и препораки.



#### **4. МИСИЈА, ВИЗИЈА, РАБОТИ (НАДЛЕЖНОСТИ) НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА / ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА, ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ**

##### **4.1. Мисија**

Мисијата на Државниот инспекторат за локална самоуправа е унапредување на системот на локалната самоуправа, преку надзор над законитоста на прописите на општините кој го врши Инспекторатот во смисла на Законот за локалната самоуправа и надзор над постапката за донесување на прописите на општината.

Својата мисија Државниот инспекторат за локална самоуправа ја остварува во координација со Министерството за локална самоуправа, Инспекцискиот совет, општините и со ЗЕЛС, во консултација со граѓанскиот и со бизнис секторот.

##### **4.2. Визија**

Визијата на Државниот инспекторат за локална самоуправа е законитост на прописите на општините и законитост на постапката за донесување на прописите на општината.

##### **4.3. Работи (надлежности) на Државниот инспекторат за локална самоуправа и работни задачи на вработените**

Работите (надлежностите) на Државниот инспекторат за локална самоуправа и работните задачи на вработените се утврдени со Законот за локална самоуправа, Законот за Државниот инспекторат за локална самоуправа, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за работни односи, Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за локална самоуправа.

Основните надлежности на Инспекторатот се надзор над законитоста на прописите на општините и надзор над постапката за донесување на прописите на општината.



## 5. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Со цел ефикасно извршување на законските надлежности, Инспекторатот од 2016 година, е организиран во три сектори, четири одделенија во состав на овие сектори и три самостојни одделенија и тоа:

- Сектор за надзор над прописите на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион, во чиј состав е Одделението за инспекциски надзор;
- Сектор за надзор над прописите на општините од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион, во чиј состав е Одделението за инспекциски надзор
- Сектор за општи работи во чиј состав се Одделението за нормативно-правни и административни работи и Одделението за управување со човечки ресурси
- Одделение за финансиски прашања;
- Одделение за поддршка на директорот и
- Одделение за архивско работење.

Според Правилникот за систематизација на работните места во Инспекторатот, заклучно со 2016 година, утврдени (систематизирани) се 33 работни места, со вкупно 47 извршители од кои тројца раководители на сектор Б02 ниво, двајца помошници раководители на сектор Б03 ниво, седум раководители на одделение Б04 ниво, осум советници В01 ниво, шест виши соработници В02 ниво, седум соработници В03 ниво, дванаесет помлади соработници В04 ниво и двајца помлади референти Г04 ниво.

Во Државниот инспекторат за локална самоуправа вработени се 12 извршител.

Во продолжение се дадени главните одговорности и задачи на секој сектор и секое одделение во Државниот инспекторат за локална самоуправа и тоа:

### 5.1. Сектор за надзор над прописите на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион

Секторот врши редовен надзор над прописите кои ги донесуваат општините од четирите региона преку службените гласници кои со законска обврска во рок од десет дена се доставуваат до Државниот инспекторат за локална самоуправа, врши ненајавен вонреден инспекциски надзор со кој се врши контрола на лице место во текот на годината во речиси сите општини кои спаѓаат во наведените четири региони. 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. Во склоп на работата на овој сектор спаѓа и вршењето на аналитички работи, работата со претставки-прием,



анализа, решавање и постапување, меѓуресорско работење и техничка поддршка во форма на укажувања, советувања и предлози.

### **5.1.1. Одделение за инспекциски надзор**

Одделението за инспекциски надзор ги врши следните работи и задачи:

- Редовен и вонреден надзор над прописите на општините 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.

### **5.2. Сектор за надзор над прописите на општините од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион**

Секторот врши редовен надзор над прописите кои ги донесуваат општините од четирите региона преку службените гласници кои со законска обврска во рок од десет дена се доставуваат до Државниот инспекторат за локална самоуправа, врши ненајавен вонреден инспекциски надзор со кој се врши контрола на лице место во текот на годината во речиси сите општини кои спаѓаат во наведените четири региони. 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. Во склоп на работата на овој сектор спаѓа и вршењето на аналитички работи, работата со претставки-прием, анализа, решавање и постапување, меѓуресорско работење и техничка поддршка во форма на укажувања, советувања и предлози.

#### **5.2.1. Одделение за инспекциски надзор**

Одделението за инспекциски надзор ги врши следните работи и задачи:

- Редовен и вонреден надзор над прописите на општините 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.





### 5.3. Сектор за општи работи

Секторот за општи работи подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на правата, должностите, одговорностите и другите акти во врска со државните службеници, врши анализа, решавање на сите општи прописи кои се доставуваат до Инспекторатот, развива политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во Инспекторатот, изготвува анализа за потребите од обуки, подготвува годишна програма за обуки на вработените во Инспекторатот, ја следи и анализира подготовката на извештаите за степенот на реализацијата на обуките, подготвува 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. Во својот состав има во својот состав две одделенија.

#### 5.3.1. Одделение за нормативно-правни и административни работи

Во одделението за нормативно-правни и административни работи се вршат следните работи и задачи:

- 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,
- изготвување на функционална анализа на работните места во Инспекторатот и вршење на методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- подготвување на акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на правата, должностите, одговорностите и другите акти во врска со државните службеници,
- развивање на политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начинот на работење во Инспекторатот,
- комуницирање и соработка со секторите/одделенијата за општи работи од другите органи.

#### 5.3.2. Одделение за Управување човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во Инспекторатот во врска со воведувањето во работата и менторството;
- координирање на системот на оценување на вработените во Инспекторатот, и вршење на аналитичка обработка на податоците;
- изготвување и анализа за потребите од обуки, подготвување на годишна програма за обуки на вработените во Инспекторатот, следење и анализа на подготовката на извештаите за степенот на реализацијата на обуките;



- развивање политики за унапредување на дисциплината на вработените во Инспекторатот без примена на дисциплински мерки и обезбедување на стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- 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;
- 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;
- обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси, класификацијата и описот на работните места (развивање на единствени обрасци во областа на службеничкиот однос и другите сегменти на управување со човечки ресурси, утврдување на базични компетенции и опис на работни должности за соодветно звање) и соработка со Агенцијата за администрација.

**Во организационата поставеност на Државниот инспекторат за локална самоуправа, надвор од секторите, постојат три одделенија:**

#### **5.4. Одделение за финансиски прашања**

Одделението за финансиски прашања е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- 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 и извршувањето 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;



**Државен инспекторат за  
локална самоуправа**

**Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale**

- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- изготвување годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација;
- координирање на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Инспекторатот;
- координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување или укинување на финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните прописи од областа на финансиското управување и контрола;
- подготвување план за воспоставување на финансиско управување и контрола;
- следење на примената на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- подготвување извештај за реализирани програми, проекти и договори и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење проценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготвување годишниот финансиски извештај;
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- подготвување информации и извештаи за извршување на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- сметководствена евиденција за извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствена евиденција на основните средства на Инспекторатот, евиденција на наплата на побарувањата и евиденција на плаќање на достасаните обврски;
- изготвување извештај за буџетското и финансиското работење на Инспекторатот;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење на примената на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- грижа за секојдневно водење на благajнички работи и трезор;
- подготвување решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања на согласности за јавни набавки;
- подготвување огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки во Инспекторатот;
- изготвување договори за јавни набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;
- други работи од надлежност на одделението.



#### 5.4. Одделение за поддршка на директорот

Одделението за поддршка на директорот е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедување услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници,
- делегирање и распределба на работните задачи,
- давање на упатства на раководните и другите службеници и вработените во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решавање за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со закон,
- донесување на акти кои произлегуваат од надлежностите на институцијата и
- донесување на годишни планови за институцијата.

#### 5.4. Одделение за архивско работење

Одделението за архивско работење е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- имплементирање на Уредбата за канцелариско и архивско работење
- подготовка и имплементирање на листите за архивски материјали и на документарен материјал со рокови на чување
- подготовка и имплементирање на планот на архивските знаци и
- вршење на годишен попис на сопственоста на Инспекторатот

### 6. ЦЕЛ НА ИСТРАЖУВАЊЕТО

Целта на истражувањето е анализа на организациската, поставеност, ефикасноста и ефективноста на човечките ресурси, организациските единици и работните процеси во Државниот инспекторат за локална самоуправа.

#### 6.1. Истражување (одговори од прашалникот)

Од страна на тимот беше подготвен анкетен прашалник кој беше дистрибуиран до вработените, со цел во рок од 7 дена да дадат одговор на истиот.

До 15.06.2021 година беа доставени, одговорени и пополнети 12 прашалници, сите вработени одговорија на прашалникот што претставува 100% од вкупниот број на вработени во Инспекторатот.

Прашалникот содржеше неколку прашања преку кои беше потребно да се добијат одговори дали вработените се запознаени со описот на нивното работно место, дали задачите од правилникот за систематизација на работните места одговараат на она што го работат, дали личните способности соодветствуваат на местото каде што во тој момент се распоредени, дали постојат преклопување на и судир во надлежностите при извршување на работните задачи кај определени работни места во донесениот



Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работните места на Инспекторатот.

Исто така, беше пополнет и еден образец за детално истражување од страна на единствениот раководен административен службеник во Инспекторатот, а беше одржавно и интервју со В.Д.Директорот, кои покрај другото дадоа и стручни насоки за тоа како треба подетално да се уреди внатрешната организација и работа во Инспекторатот со цел да се постигне поголема ефикасност и ефективност при остварувањето на работите (надлежностите) на Инспекторатот.

## 7. РЕЗУЛТАТИ ОД ИСТРАЖУВАЊЕТО СПРОВЕДЕНО ПРЕКУ ПРАШАЛНИК ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

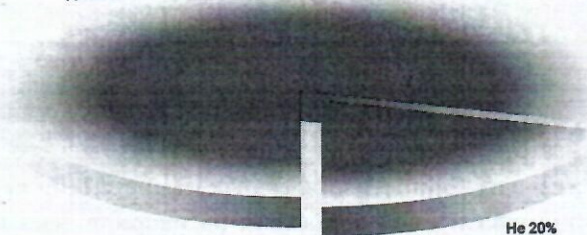
Од добиените одговори во прашалниците, може да се заклучи следното:

1. Дали извршувате само работни задачи те/активностите кои се наведени во описот на вашето работно место?

Од добиените одговори произлегува дека 10 вработени извршуваат работни задачи кои се наведени во описот на работното место, а 2 вработени вршат и дополнителни работни задачи надвор од описот на работното место.

Дали извршувате работни задачи наведени во описот на вашето работно место

Да 80%



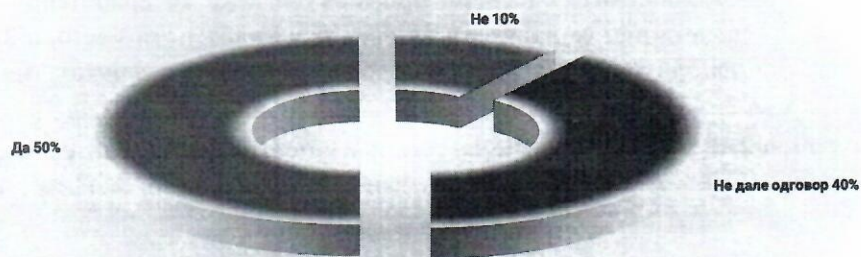
Не 20%



2. Дали во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција?

6 вработени, навеле дека во описот на работното место нема работни задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место, 2 вработени навеле дека во описот на работните задачи за нивното работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место, а 4 вработени не одговориле на ова прашање.

Дали во описот на работните задачи има задачи кои повеќе одговарат на друго работно место



3. Како ги оценувате вашите компетенции за извршување на задачите на вашето работно место?

6 вработени одговориле дека нивните компетенции се „одлични за квалитетна изведба на работите“, 3 вработени одговориле дека нивните компетенции се „доволно развиени за задоволителна изведба на задачите/работите“ и 3 вработени одговориле дека им се „потребни дополнителни компетенции за ова работно место.



Како вработените ги оценуваат работните компетенции



4. Дали имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?

**9 вработени имаат одговорено дека имаат посетено доволно обуки за ефикасно и ефективно вршење на работните задачи, а 3 вработени одговориле дека немаат посетено доволно обуки.**

Дали имате посетено доволно обуки

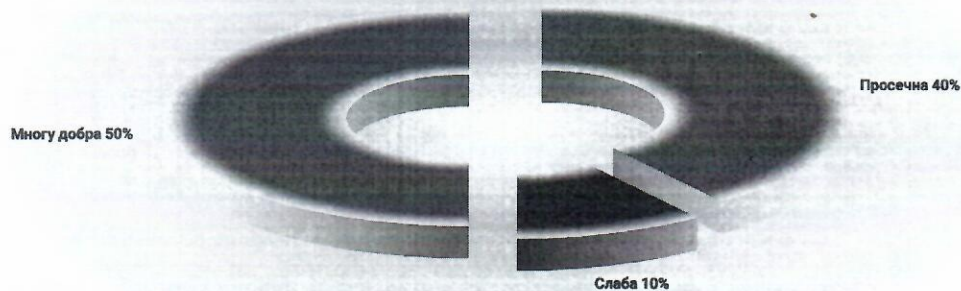




5. Каква е комуникацијата и координацијата помеѓу вашата и другите организациски единици?

**6** вработени навеле дела комуникацијата и координацијата е многу добра, **4** вработени навеле дека комуникацијата и координацијата се просечни, а **2** вработени сметаат дека е слаба комуникацијата и координацијата.

Каква е комуникацијата помеѓу организациските единици



### 7.1 Постоене и примена на внатрешни процедури за работните процеси

Голем дел од работните процеси во Инспекторатот се покриени со пишани процедури. Во голема мера донесените процедури се применуваат доследно во пракса. Сепак, има одредени проблеми кои налагаат одредено ревидирање и подобрување на процедурите.

#### Процеси за подготовка на буџетот и стратешките приоритети на Државниот инспекторат за локална самоуправа

Овие процеси се значајни и присутни во сите државни органи, тела и институции и се пропишани во Законот за буџетите. Процесот на подготовка на буџетот и стратешките приоритети, се предмет на уредување и на дополнителни внатрешни процедури.



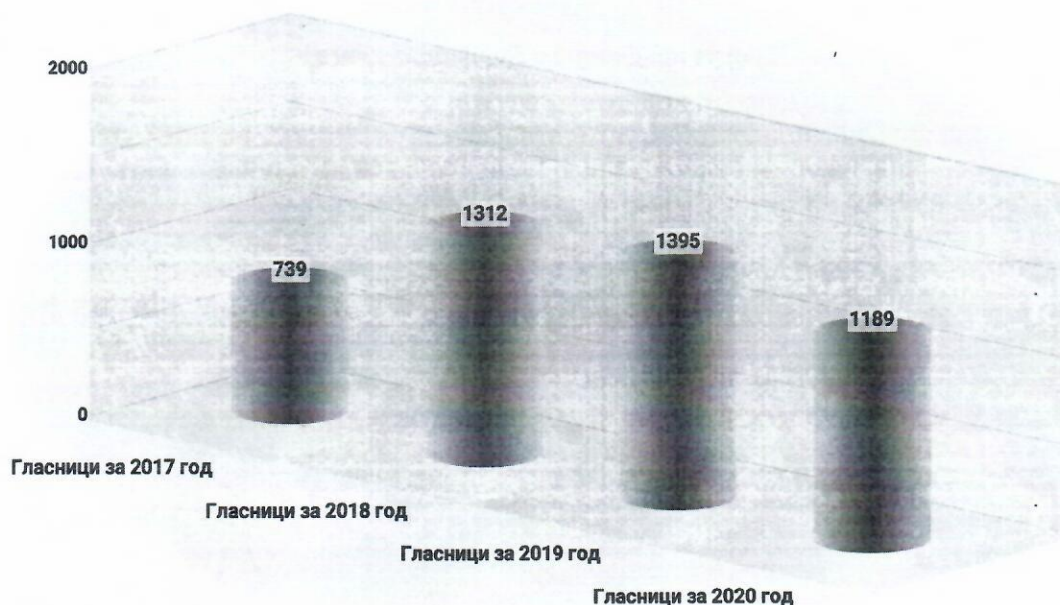


## 8. ОБЕМ НА РАБОТА НА СЕКОЈА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА ВО ИНСТИТУЦИЈАТА ВО ПОСЛЕДНИТЕ ТРИ ГОДИНИ

Како што е наведено претходно, Државниот инспекторат за локална самоуправа ја контролира законитоста на прописите на општината. Од податоците во евиденцијата која ја води Инспекторатот, во последните 4 (четири) години архивирани се вкупно 4635 Службени гласници од 80 општини и Градот Скопје, или по години:

- 739 гласници за 2017 година;
- 1312 гласници за 2018 година
- 1395 гласници за 2019 година и
- 1189 гласници за 2020 година

Службени гласници



Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

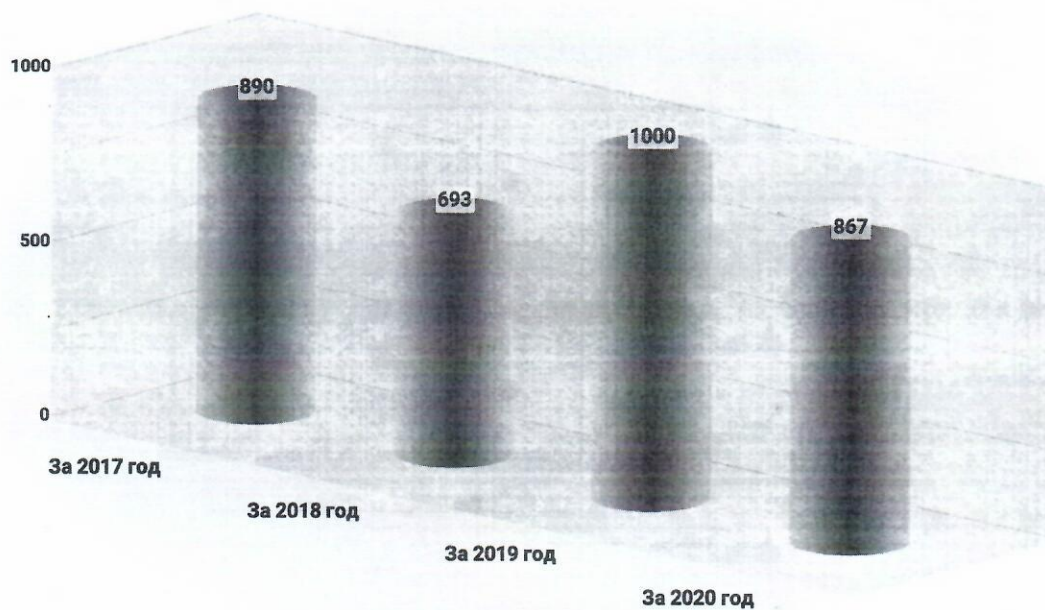
Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

Во наведениот период предмет на проверка биле повеќе десетици илјади прописи на единиците на локалната самоуправа.

Дополнително во Деловодникот на Државниот инспекторат за локална самоуправа во последните 4(четири) години се заведени вкупно 3450 предмети, или по години:

- 890 во 2017 година.
- 693 во 2018 година.
- 1000 во 2019 година и
- 867 во 2020 година.

Број на предмети во Деловодна книга



Република Северна Македонија

**Државен инспекторат за  
локална самоуправа**



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale**

Како што може да се види од податоците во службената евиденција на Државниот инспекторат за локална самоуправа се работи за институција која со исклучително мал број на вработени, годишно треба да анализира повеќе десетици илјади прописи кои ги донесуваат сите 80 општини и Градот Скопје, а дополнително во редовната евиденција на инспекторатот годишно се заведуваат и се земаат во работа и околу 1000 предмети од општа природа. Со оглед на кадровиот капацитет со кој располага инспекторатот, невозможно е редовно да се врши контрола на работата на општините од аспект на законитост на нивните прописи, што има негативно влијание на целокупниот процес на децентрализација и на квалитетот на услугите кои граѓаните ги остваруваат на локално ниво.



## 9. ЗАБЕЛЕШКИ ОД СПРОВЕДЕНИТЕ ИСТРАЖУВАЊА

### 1. Внатрешна организација



Внатрешната организација на Државниот инспекторат за локална самоуправа е спротивна на постојната легислатива која ја регулира оваа област. Имено во Инспекторатот се воспоставени два сектори со по едно одделение (Сектор за надзор над прописите на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион и Сектор за надзор над прописите на општините од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион). Согласно со член 5 став (4) од Уредбата за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/07, 146/07, 140/11 и 166/15), во еден сектор треба да има најмалку две одделенија.

### 2. Акт за систематизација и пополнети работни места



Според Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за локална самоуправа се систематизирани работни места за 47 извршители, во моментот се вработени 6 извршители на неопределено време и 6 извршители на определено време до 31.12.2021 година.

Имајќи го во предвид фактот дека Инспекторатот има надлежност да врши инспекциски надзор на законитоста на илјадници прописи кои 80 општини и Градот Скопје ги донесуваат на годишно ниво, практично е невозможно со еден Виш инспектор Инспекторатот да ги извршува своите надлежности ефикасно. Ваквата состојба со пополнетоста на работните места во Инспекторатот укажува на несериозниот пристап кој државата го има кон процесот на децентрализација и на контролата на законитоста на работата на единиците на локалната самоуправа.



### 3. Опис на работните места



Со оглед на фактот дека 80% од вработените кои ги пополниле прашалниците сметаат дека во описот на работното место нема работни задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место, може да се извлече заклучок дека описот на работните места во постојниот акт за систематизација е добар и не треба да се менува.

### 4. Обуки



Фактот дека 80% од вработените кои одговориле на прашалникот имаат одговорено дека имаат посетено доволно обуки за ефикасно и ефективно вршење на работните задачи укажува дека раководството на Инспекторатот посветува доволно внимание на обуки и стручно усовршување на вработените.

### 5. Комуникација



Половина од вработените (50%) сметаат дека има слаба или просечна комуникација помеѓу вработените во Инспекторатот, што значи дека тие не добиваат или добиваат ограничени информации во однос на тековното работење во институцијата. Недостатокот на внатрешна комуникација има негативно влијание на севкупното работење на Инспекторатот.

### 6. ИТ Капацитети



Поголем дел од вработените (75%) укажале дека имаат потреба од обука за канцелариски програми, но и за дополнителна ИКТ опрема софтверско поврзување на Инспекторатот со општините и Градот Скопје, за успешно и ефикасно остварување на нивните работни задачи.



## 10. ПРЕПОРАКИ

### 10.1 Внатрешна реорганизација на Инспекторатот

Заради ефикасно извршување на надлежностите на Државниот инспекторат за локална самоуправа, како и заради усогласување на внатрешната организација со Уредбата за начелата на внатрешната организација на органите на државната управа потребно е да се изврши реорганизација на Инспекторатот со донесување на целосно нов правилник за внатрешна организација. Имајќи ги во предвид надлежностите и функциите на Државниот инспекторат за локална самоуправа, како и законската обврска за реализација на определени хоризонтални функции (управување со човечки ресурси, финансиско работење и сл.), се предлага следната внатрешна организациска поставеност на Инспекторатот:

1. Сектор за инспекциски надзор (со 2 одделенија) :

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

2. Сектор за општи, правни и финансиски работи

- Одделение за општи и правни работи
- Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност
- Одделение за финансиско работење

Одделение надвор од сектор

3. Одделение за управување со човечки ресурси

### 10.2 Систематизација на работните места

Имајќи го во предвид фактот дека се предлага целосно нов правилник за внатрешна организација на Државниот инспекторат за локална самоуправа, тоа подразбира и донесување на сосема нов правилник за систематизација на работните места. Имајќи го во предвид фактот дека Инспекторатот има надлежност да врши инспекциски надзор на законитоста на илјадници прописи кои 80 општини и Градот Скопје ги донесуваат на годишно ниво, исполнет е условот од членот 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор, согласно кој во правилникот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата, освен за институции со помалку од 30 вработени, во кои може да бидат систематизирани до 50 работни места, доколку има зголемување на надлежностите на институциите согласно закон кога бројот на работни места се утврдува согласно функционалната анализа. Во конкретниот случај согласно надежностите на Државниот инспекторат за локална самоуправа, а заради ефикасно извршување на надлежностите потребно е да се систематизираат до 50 работни места.



Дополнително, се препорачува органот надлежен за буџет да обезбеди средства за зајакнување на капацитетите на Инспекторатот со најмалку уште 4 инспектори, затоа што е практично невозможно со 1(еден) Виш инспектор и 2 (два) помлади инспектори да се контролираат илјадници прописи годишно донесени од 80 општини и Градот Скопје.

Исто заради мотивација на вработените, спречување на одлив на кадар и воспоставување на систем на кариера, се препорачува органот надлежен за буџет да обезбеди средства, а директорот на инспекторатот да спроведе постапка за унапредување на постојно вработените лица.

Важноста на процесот на децентрализација за кој Државниот инспекторат има клучна улога се препознава и во Извештајот на Европската Комисија за напредокот на Република Северна Македонија за 2019 година, согласно кој По потпишувањето на ОРД во 2001 година, децентрализацијата стана обврзувачка. Транзицијата кон ефективна фискална децентрализација на општините е сè уште во тек. Законот за пријавување и евиденција на обврски на јавните институции беше изменет за да ѝ овозможи на државата да преземе до 51% од постојните долгови на општините како еднократна мерка. Во исто време, започна воведување на здрава фискална регулатива за локалната самоуправа. Овие мерки имаат за цел да избегнат можно попуштање на финансиската дисциплина меѓу општините. Инспекторатот и Министерството за локална самоуправа имаат клучно значење за заокружување на овие процеси и за соодветна контрола на општините во исполнување на нивните законски обврски.

### 10.3 Комуникација

Да се преземат мерки за подобрување на внатрешната комуникација помеѓу вработените во Инспекторатот. Одржувањето на прериодични колегиуми воспоставување на механизми за електронска размена да податоци помеѓу вработените, како и прикачување на документите во заеднички електронски фолдери, се некои од начините преку кои може да се обезбеди поголема размена на податоци и подобрена комуникација помеѓу вработените во Инспекторатот.

### 10.4 ИТ капацитетит

Заради поголема ефикасност во работењето, но и заради обезбедување на потребни да се зајакнат ИТ капацитетите во Инспекторатот пред се преку обуки за канцеларско работење, преку набавка на компјутери и другоа опрема за секојдневно работење, но и преку поврзување на Инспекторатот со општините и обезбедување на електронски пристап до сите службени гласиници од страна на инспекторите.

В.Д. Директор,  
Сенад Амети