



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА**

Скопје, 2015 година

Врз основа член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 48/15), член 22-а, 22-б и 22-в од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Македонија" бр 50/10, 162/10, 157/11, 147/13 и 41/14), Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија донесе:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА
НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начинот на работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија кој е во состав на Министерството за транспорт и врски, а со својство на правно лице.

Член 2

Внатрешната организацијата на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија се утврдува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од делокругот на работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, 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 инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија 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:

- Сектор
- Одделенија

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Инспекторатот се формираат следните организациски единици:

1. Сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот
 - 1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото и
 - 1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот.

Во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија се формираат следниве независни организациски единици и тоа:

2. Одделение за нормативно правни и општи работи
3. Одделение за управување со човечки ресурси
4. Одделение за финансиски прашања

Составен дел на Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија е графичкиот приказ на внатрешната организацијата на органот (органограм).

Член 5

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија нема да формира единица за внатрешна ревизија, а за вршење на ревизиските работи ќе склучи договор со внатрешен ревизор од друга институција, согласно член 30 став 3 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА ГРАДЕЖНИШТВОТО И УРБАНИЗМОТ

Член 6

Секторот за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот врши инспекциски надзор над примената на Законот за градење и Законот за просторно и урбанистичко планирање и другите закони со кои се утврдува надлежност на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија и прописите донесени врз основа на истите.

Во состав на Секторот за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот се формираат две одделенија:

а) одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото е надлежно за вршење на инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за градење, надлежно е за вршење на непосреден увид во придржувањето кон законите и другите прописи; превземање на управни дејствија и други мерки, извршување на други работи согласно законските овластувања.

б) одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот е надлежно за вршење инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од Законот за просторно и урбанистичко планирање, надлежно е за вршење на непосреден увид во придржувањето кон законите и другите прописи; превземање на управни дејствија и други мерки, извршување на други работи согласно законските овластувања.

2. Одделение за ноармативно правни и општи работи

Член 7

Одделение за ноармативно правни и општи работи дава стручни мислења за примена на закони, други прописи и општи акти, дава мислења на прописи подготвени од други органи и институции, ги следи и проучува односите и појавите од интерес за остварувањето на уставноста и законитоста во областите од надлежност на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, ги следи судските спорови во кои како странка се јавува Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, изготвува мислења по конкретните судски предмети.

Одделение за нормативно правни и општи работи врши работи на правни и управно-правни акти во врска со градењето и урбанистичкото планирање за потребите на инспекторатот, се грижи за правните аспекти на административно извршување дејствија во управната постапка, соработува со Државното правобранителство на РМ и Народниот правобранител на РМ во однос на постапките во кои како странка се јавува инспекторатот и други работи утврдени со закон.

Постапува по предмети од општа управна постапка, кои вклучуваат постапување со однос на заклучок од Влада на Република Македонија. Подготвува списи за управна постапка како и следење и проучување на односите и појавите од интерес за остварување на уставноста и законитоста во областите од надлежност на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.

Врши работи кои се утврдуваат како општи и заеднички работи за секторот и 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.

3.Одделение за управување со човечки ресурси

Член 8

Одделението за управување со човечки ресурси врши работи од областа на работните односи, одговорноста на административните службеници, следење на оценувањето на административните службеници, следење на кариерата на административните службеници, нивно стручно оспособување и усовршување, потреба од обуки, спроведување на постапки за вработување и мобилност во инспекторатот, правилно и законито остварување на службеничкиот однос, мотивација и меѓучовечки односи, кадровска евиденција, персонална евиденција и следење на работните односи во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, во целост.

4 Одделение за финансиски прашања

Член 9

Одделението за финансиски прашања врши работи кои се однесуваат на буџетската координација, буџетската контрола и финансиско-сметководственото работење, врши координација на процесот на развој, воспоставување, 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 10

Со Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, раководи Директор кој го назначува Владата на Република Македонија.

Со работата на секторот во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, раководи раководител на сектор, а во негово отсуство ги

заменува помошникот раководител на сектор и со одделенијата раководат раководителите на одделенијата.

Член 11

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

2. Програмирање на работата

Член 12

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, донесува програма за работа која опфаќа период од една година.

Програмата за работа содржи работи и задачи од делокругот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, 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 инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, потребни податоци и предлози даваат раководителот на секторот и раководителите на одделенијата.

Програмата за работа ја донесува Директорот.

3. Вршење на работните задачи

Член 13

При извршување на работните задачи административните службеници се должни да ја почитуваат хиерархиската поставеност на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.

Член 14

Административните 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.

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

Член 15

Административните службеници во инспекторатот се должни да обезбедат извршување на работите и задачите согласно надлежностите на инспекторатот и Програмата за

работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да извршуваат други задачи и работи поврзани со надлежноста на инспекторатот кои не се предвидени со Програмата за работа, а кои се дадени од страна на Директорот.

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 16

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија со број 01-9258/1 од 25.06.2014 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Инспекциски совет бр.09-286 од 08.04.2015 година и согласноста од Министерството за информатичко општество и администрација бр.....

Бр. _____/

ДИРЕКТОР

Марина Наќева Кавракова

година

