РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
INSPEKTORATI SHTETËROR PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM
Бр.-Nr. 01-789/1
20.12.-2019 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

Скопје, 2019 година

Врз основа член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 27/16, 35/18, 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија 143/19), а во врска со член 24 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 11/18), член 30 став 1 точка 7 и член 107 од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19), в.д. Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам донесе:

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА
НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начинот на работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам кој е орган 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 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, 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 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:

- Државен советник;
- Сектори и
- Одделенија.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Инспекторатот се формираат следните организациски единици:

1. Државен советник
2. Сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот
   - 2.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото
   - 2.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот.

3. Сектор за нормативно правни, општи и други работи
   - 3.1. Одделение за нормативно правни, општи и административни работи
   - 3.2.Одделение за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија

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

4.Одделение за управување со човечки ресурси и
5.Одделение за финансиски прашања.

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

Член 5

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам 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.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК

Државниот советник со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на органот во согласност со законите, обединување на работат на органот и раководење на стручните служби на органот, дава упатство на раководните и други службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси и го поддржува работењето на Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам.

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

Член 6

2. 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 и прописите донесени врз основа на истите.

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

2.1. 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.
Согласно член 128 и член 146 од Законот за градење („Службен весник на Република Македонија“ бр.130/09, 124/10, 18/11, 36/11, 54/11, 59/11, 13/12, 39/12, 144/12, 25/13, 70/13, 79/13, 137/13,163/13, 27/14,28/14,42/14, 115/14, 149/14, 187/14, 44/15, 129/15, 217/15,226/15, 30/16, 31/16, 39/16, 71/16, 132/16, 35/18, 64/18 и 168/18) спроведува инспекциски надзор

врз објекти од прва категорија, кои уредува дека при вршење на инспекцискиот надзор градежниот инспектор е должен да провери дали управните акти издадени врз основа на овој закон се во согласност со истиот и доколку утврдат дека издадените акти се спротивни на овој закон должни се да поднесат писмен предлог до органот кој го донел актот за поништување на истите, како и инспекциски надзор над овластените инспектори во Единиците на локалната самоуправа, кои согласно член 131 став 4 се надлежни за надзор на објекти од втора категорија во кои член е уредено дека градежниот инспектор при вршење на инспекцискиот надзор проверува дали овластениот градежен инспектор ги врши работите согласно овој закон.

2.2. 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.

Согласно член 88 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на Република Македонија" 199/14, 44/15, 193/15, 31/16, 163/16, 90/17, 64/18 и 168/18) урбанистичкиот инспектор врши инспекциски надзор врз урбанистичко планска документација согласно член 7 став (2) од законот и тоа во зависност од видот на градбата која е предмет на планирање се контролираат следните видови на урбанистичко планска документација и тоа:

- локална урбанистичко - планска документација;
- државна урбанистичко - планска документација;
- урбанистичко - планска документација за туристичко развојна зона;
- урбанистичко - планска документација за автокамп и ;
- инспекциски надзор врз урбанистичко – проектна документација.

Согласно член 88 став (2) од овој закон субјектот на инспекциски надзор е органот кој ја одобрил урбанистичко – планската документација односно урбанистичко – проектната документација.

3. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ И ДРУГИ РАБОТИ

3. Секторот за нормативно правни, општи и други работи е надлежен за извршување на следните работни задачи:

- Организирање и раководење;
- Извршување студиско-аналитички, нормативно–правни, управни, управно-надзорни, инвестициски, материјално-финансиски, стручно-административни, оперативни и
- Други работи и задачи од општ и заеднички интерес.

Член 7

3.1. **Одделение за нормативно правни, општи и административни работи** е надлежно за извршување на следните работни задачи: Обезбедува следење и примена на законските и другите прописи и општи акти во врска со правните и другите прашања од надлежност на инспекторатот, врши 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 организација на работат од работните групи и комисии во инспекторатот, подршка на стручните мислења по одредени правни прашања од делокругот на работат на другите организациони единици во инспектортот, соработува со Државното правобранителство и Народниот правобранител на Република Северна Македонија во врска со заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од органите на државната управа и од другите органи и организации кои имаат јавни овластувања, исполнување на обврски кои прозлегуваат од Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер, Законот за Државно правобранителство, Законот за постапување со претставки и предлози, Законот за Државен правобранител и други релевантни закони, како и други надлежности од надлежност на секторот. Во делот на општите работи надлежно ги извршува и следните работи и задачи: следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариско работење на инспекторатот, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на инспекторатот со основни средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, како и водење на пописна листа на средства и опрема која ја поседува инспекторатот, 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, подготовка на патни налози за патување во земјата и странство, како и водење на база на службени патувања на вработените во инспекторатот како и други работи од надлежност на секторот.

3.2.**Одделение за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија** е надлежно за извршување на следните работни задачи: следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки, подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки, координација на потребите за јавни набавки на инспекторатот и подготовка на годишен план за јавни набавки, следење и извршување на годишниот план за јавни набавки, подготовка на решенија/одлуки за јавни набавки, договори, подготовка на огласи за јавни набавки и тендерски

документации, водење на евиденција на јавните набавки што се вршат во инспекторатот, изготвување на договори за јавни набавки, координација, изготвување и следење на реализацијата за порачките согласно склучените договори за јавни набавки и други работи од надлежност на одделението.

Во состав на ова одделение е вклопен и делот за ИТ поддршка во чии работни задачи се вклучени следните активности: стручно оперативни работи од областа на дизајнирањето и изработка на софтверските апликации и апликативни решенија, изработка на модели и прототипи за верификација на проектни решенија, прима и документира барања на корисниците на информациониот систем за помош и извршува стручно оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, се грижи за исправно функционирање на комуникациите, одржување на серверите и оперативните мемории и други работи од надлежност на иснпекторатот.

4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 8

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работни задачи: функционална анализа на работните места во инспекторатот и методолошка организациска и техничка подршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, спроведува постапка за пополнување на слободни работни места во инспекторатот по пат на јавен или интерен оглас, поддршка на процесот на менторство, како и водење на евиденција за ментори и менторирани лица во инспекторатот, координација на системот на оценување во инспекторатот и аналитичка обработка на податоци, анализа на потребите од обуки, подготвува годишни програми за обука на вработените во инспекторатот, следење и анализа на реализација и подготовки на извештаи за степенот на реализација на обуките, подготовка на годишен план за вработување и следење на реализација на истиот, координација на процесот на управување со ефектот во инспекторатот, развива политика и упатство во насока на подобрување на внатрешната култура и начинот на работење во инспекторатот од аспект на управување со човечките ресурси. Развива политика за унапредување на дисциплината на вработените во инспекторатот без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно оперативна подршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност. Подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањето и други акти во врска со државните службеници од аспект на управување со човечките ресурси.

5. 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 и исплата на плата за вработените, секојдневно водење на благајнички работи и трезор и изготвување на завршна сметка и периодични извештаи и други работи поврзани со сметководството.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

1. Раководење

Член 10

Со Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, раководи Директор кој го назначува Владата на Република Северна Македонија, во негово отсуство со инспекторатот раководи лице по овластување на директорот.
Со работата на секторите во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, раководат раководители на сектори, а во нивно отсуство ги заменуваат помошниците раководители на сектори и со одделенијата раководат раководителите на одделенијата, а во нивно отсуство ги заменува еден од стручните административни службеници со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам.

Член 11

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работните задачи на Инспекторатот, се формира колегиум со минимум еден состанок неделно, во состав:

- Директор на инспекторатот;

- Државен советник;
- Раководители на сектор;
- Помошници раководители на сектор;
- Раководители на одделенија и
- Раководители на независни организациони единици.

По потреба или во отсуство на член на колегиумот, на состнокот на колегиумот ќе присуствуваа друг државен службеник од нивото Б или В.

Член 12

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на секторите, се формираат колегиуми на секторите кои имаат минимум два состаноци месечно во состав:

- Раководител на сектор,
- Помошник раководител на сектор и
- Раководител на одделение.

По потреба државни службеници од ниво В или Г и помошно-технички лица кои немаат статус на државен службеник.

Член 13

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

2. Годишен план за работа

Член 14

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, донесува Годишен план за работа најдоцна до крајот на тековната, за наредната година и по добивање на согласност од Советот, истиот ќе биде објавен на веб страницата на инспекциската служба.

За изработка на Годишен план за работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, потребни податоци и предлози даваат раководителите на секторите и раководителите на одделенијата.

Годишниот план за работа го донесува Директорот.

3. Вршење на работните задачи

Член 15

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

Член 16

Секој акт кој се доставува на потпис на директорот или на раководен државен службеник, го парафира непосредниот изготвувач и раководниот административен службеник на организационата единица.

Член 17

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 18

Административните службеници во инспекторатот се должни да обезбедат извршување на работите и задачите согласно надлежностите на инспекторатот и Годишниот план за работа на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да извршуваат други задачи и работи поврзани со надлежноста на инспекторатот кои не се предвидени со Годишниот план за работа, а кои се дадени од страна на Директорот или од непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

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 19

Со овој Правилник се врши усогласување со Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19 од 22.05.2019г).

Член 20

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 01-710 од 21.07.2015 година.

Член 21

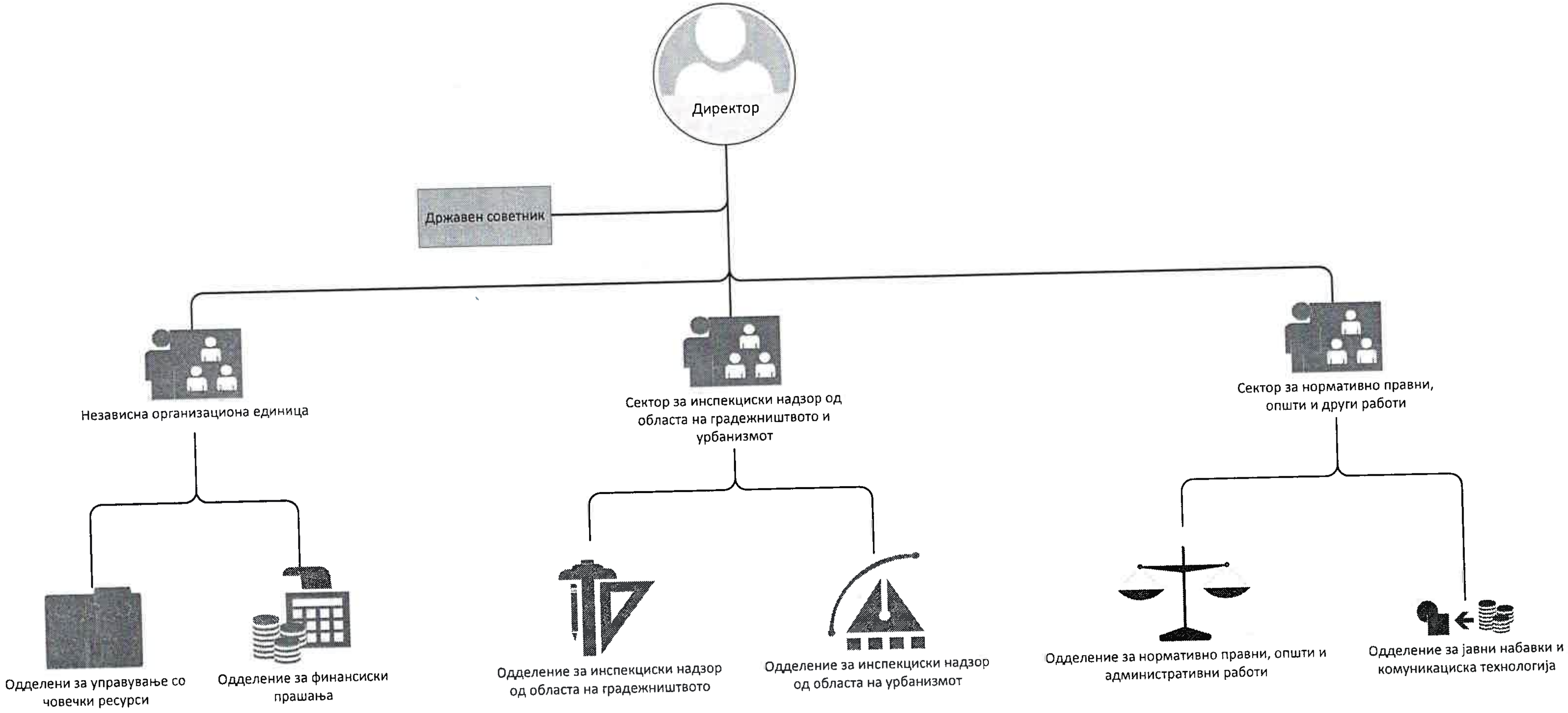
Овој Правилник ќе влезе во сила и ќе отпочне да се применува по добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-789/1

20.12.2019 година

в.д.ДИРЕКТОР

Llokman Limani


Директор
Државен советник
Независна организациона единица
Сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот
Сектор за нормативно правни, општи и други работи
Одделени за управување со човечки ресурси
Одделение за финансиски прашања
Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото
Одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот
Одделение за нормативно правни, општи и административни работи
Одделение за јавни набавки и комуникациска технологија