

## Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото

Согласно утврдената внатрешна организација, видот и бројот на организациски единици, делокругот на работа на организациските единици на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам и надлежноста која и е доделена со закон, а со својство на правно лице, се пристапи кон изготвување на процедури за работните процеси-Интерни акти/процедури за одделението за инспекциски надзор од областа на градежништвото.

Правниот основ за изготвување на процедурата за работа произлегува од Законот за јавна внатреша финансиска контрола, законска обврска која ја има раководителот на субјектот (во понатамошниот текст Директор) кој е одговорен за воспоставување организациска структура и процедури со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола. Со оваа законска одредба, а применувајќи ги стандардите, треба да се имаат во предвид спецификите на инспекторатот, техничките упатства и ризиците во работењето.

Согласно описот на стандардот треба да се утврдат пишани процедури за важните активности кои треба да ги спроведува одделението за инспекциски надзор од областа на градежништвото, за да се креира заеднички поглед за извршување на активностите.

Процедурите треба да бидат јасни, комплетни, класифицирани и истите треба да бидат доставени до сите вработени во одделението.

Обезбеден е процес на високо ниво, активностите кои треба да се извршуваат произлегуваат од законската обврска која е пропишана со Законот за градење и одредбите кои произлегуваат од истиот закон, а носители се вработени административни службеници и тоа: раководен, стручен и помошно-стручен кадар.

Административните службеници треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите. Информацијата треба да биде точна, веродостојна, јасна, целосна, навремена, корисна, разбирлива и достапна.

Работниот процес започнува кога административниот службеник во интерна книга се задолжува со веќе формиран предмет во архивата на инспекторатот, а завршува кога административниот службеник во интерна книга ќе се раздолжи со предметот.

Административниот службеник кој го води предметот, го документира истиот, во зависност од содржината на предметот ги евидентира задачите, ги дефинира роковите за постапување, постапува по предметот, го чува, го регистрира, електронските записи ги чува и заштитува, го проверува и во понатамошна работна процедура го раздолжува. Извршувањето на задачите мора да бидат подржани со соодветни средства, кои вклучуваат компјутер, софтвер, принтер, интернет пристап и друга потребна техничка опрема, урнеци, методи за работа... Со своите лични и практични вештини допридонесуваат за ефективно, квалитетно и навремено извршување на административните работи.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ  
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ  
INSPEKTORATI SHTETËROG PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM

Бр.-Нг. 09-696/1  
12.11 20 13 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

1. Дијаграм на основен процес на предметите кои се од областа на градежништвото



Распоредот на предмети кои се врши од страна на Директорот на институцијата е во зависност од содржината на формираниот предмет и истиот се насочува на понатамошна обработка и изготвување на соодветни списи/документи/акти од страна на вработениот.

Самостојниот административен службеник и по службена должност формира предмет.

**Градежен инспектор**  
(по службена должност)



## Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото

Во табела се прикажани административни службеници кои се распоредени на систематизирани работни места во одделението за градежништво, во кои се опишани работните обврски, со дефинирано работно место, звање и ниво:

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОД ОБЛАСТА НА ГРАДЕЖНИШТВОТО	
Работен процес во одделението – обврски кои произлегуваат од должностите и правата на вработените	
<p>Работно место: Раководител на одделение Звање: Виш инспектор Ниво: Б4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководниот административен службеник е самостоен во извршувањето на должноста. Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети или насоки и да помага во институцијата во рамките на својата област.</li> <li>-Врши стручна организација, насочување, координација и дава стручна помош, совети, менторство на другите административни службеници од пониско ниво</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението</li> <li>- Учествува во воспоставување систем чија цел е утврдување на учинок на инспектор</li> <li>-Учествува во оценување на другите административни службеници во својата институција</li> <li>- Учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област</li> <li>-Учествува во подготовка на програма за практична работа и обука на идни административни службеници</li> <li>- Дава и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област</li> <li>-Самостојно и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење</li> <li>-Ги следи и применува прописите од својата област</li> <li>-Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон</li> <li>- Должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна</li> <li>- Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци</li> <li>- Обезбедува заштита на јавниот интерес</li> <li>- Обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор</li> <li>- Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор и извршува и други работни цели и задачи</li> <li>- Има право на додаток на плата заради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршувањето на работните</li> </ul>

Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото

	<p>задачи во висина од 30% од износот на основната плата.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Има право, на сметка на инспекциската служба на задолжително осигурување од несреќа при работа со ризик</li> <li>-Има право на награда во висина од една негова плата во текот на календарска година</li> </ul>
<p>Работно место: Советник-Градежен инспектор Звање: Советник инспектор Ниво: V1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Стручен административен службеник кој самостојно врши најсложени стручно-административни, извршни и други работи од административна природа. Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот а во рамките на својата област.</li> <li>-Врши административни работи од надлежност на својата област</li> <li>- Дава стручна помош,совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво</li> <li>-Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција</li> <li>- Учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област</li> <li>- Дава и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област</li> <li>-Самостојно и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење</li> <li>-Ги следи и применува прописите од својата област</li> <li>-Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон</li> <li>- Должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна</li> <li>- Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци</li> <li>- Обезбедува заштита на јавниот интерес</li> <li>- Обезбедува еднаквост,непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор</li> <li>- Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор и извршува и други работни цели и задачи</li> <li>- Има право на додаток на плата заради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршувањето на работните задачи во висина од 30% од износот на основната плата.</li> <li>- Има право, на сметка на инспекциската служба на задолжително осигурување од несреќа при работа со ризик</li> <li>-Има право на награда во висина од една негова плата во текот на календарска година</li> </ul>

Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото

<p>Работно место: Помлад соработник за обработка на документација од областа на градежништвото Звање: Помлад соработник Ниво: В4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот а во рамките на својата област.</li> <li>-Врши административни работи од надлежност на одделението</li> <li>-Спроведува наједноставни извршни, рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа</li> <li>-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива одделението,стручни анализи ,информации и други материјали за работни тела, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и други работни цели и задачи</li> <li>-Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција</li> <li>-Ги следи и применува прописите од областа во која работи</li> <li>-Има право, на сметка на инспекциската служба на задолжително осигурување од несреќа при работа</li> <li>-Има право на награда во висина од една негова плата во текот на календарска година</li> </ul>
<p>Работно место: Референт за комплетирање на документација од областа на градежништвото Звање: Референт Ниво: Г3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помошно - сручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението</li> <li>-Учествува во извршувањето на помошно-стручните и други работи од административна природа</li> <li>-Подготвува материјали,документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделението</li> <li>- Врши рутински помошно-стручни работи од областа на одделението под надзор и контрола на претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>-Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција</li> <li>- Како и други работи од административна работа</li> <li>-Има право, на сметка на инспекциската служба на задолжително осигурување од несреќа при работа</li> <li>-Има право на награда во висина од една негова плата во текот на календарска година</li> </ul>