



Образец за утврдување/попис на работните процеси

Бр.-Нр. 08-447  
22.07 2019 год.-viti

Организациона единица	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОД ОБЛАСТА НА УРБАНИЗМОТ:</b>
<b>РАБОТЕН ПРОЦЕС</b> Инспекциски надзор од областа на урбанизмот	<b>АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ</b>
Раководител на организационата единица	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира и организира работата на одделението за инспекциски надзор од областа на урбанизам.</li> <li>- Обезбедува услови за ефикасна примена на општите и материјалните законите и прописите од областа на инспекцискиот надзор.</li> <li>- Распоредува работи и задачи на инспектори во одделението.</li> <li>- Воспоставува систем на следење на работата на инспектори во одделението, во поглед на навременоста, точноста на податоците од извршените надзори.</li> <li>- Дава стручна помош и совет на инспекторите.</li> <li>- Обезбедува услови и стручно усовршување и специјализирана обука на инспектори.</li> <li>- Учествува во изработка на стратешки план за инспекциска служба од областа на урбанизмот.</li> <li>- Учество во изработака на Годишната програма за работа на ДИГУ, од областа на урбанизмот, донесена од директорот на инспекторатот.</li> <li>- Учествува во изработка на годишна програма за специјализирана обука.</li> <li>- Изработка на квартални и месечни планови за работа на урбанистичките инспектори.</li> <li>- Ги оценува и прави Извештај за оценување на учинокот на инспектор.</li> <li>- Изготвува коефициент за сложеност на инспекциски надзор</li> <li>- Дава налог за инспекциски надзор.</li> <li>- Обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба.</li> <li>- Изработува „Инспекциска Евиденција,, за податоците кои се однесуваат на инспекциската постапка.</li> <li>- Задолжително вршење на инспекциски надзор најмалку 35% од месечното работно време.</li> <li>- Врши работи и задачи во работните тела од надлежноста на инспекторатот односно министерството.</li> <li>- Спроведува примена и почитување на процедури и акти донесени од министерството.</li> <li>- Директно соработува со соодветните органи на општинската организација за прашања за делокругот на инспекторатот.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки, а во однос на ЕУ извештаите за напредок на РМакедонија во делот на надлежностите на инспекторатот.</li> </ul>
<p>Советник урбанистички инспектор</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање.</li> <li>- Предмет на инспекциски надзор се: Локална урбанистичко-планска документација, Државна урбанистичко-планска документација, Урбанистичко-планска документација за туристичко развојна зона, Урбанистичко-планска документација за автокамп и Урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- Субјект на инспекциски надзор е органот кој ја одобрил урбанистичко-планската и урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- Презема управни дејства согласно овластувања дадени со закон и изработува записник за констатирана состојба.</li> <li>- Изготвува управни акти-решение со кое ќе го задолжи органот кој го одобрил урбанистичко-планска документација и урбанистичко-проектна документација да ја поништи истата доколку утврди одредени неправилности.</li> <li>- До органот на државната управа поднесува предлог за одземање Лиценца на правното лице кое ја изработило поништената урбанистичко-планска документација и Лиценцана на правно лице кое го изготвило извештајот за стручна ревизија на поништената урбанистичко-планска документација и урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- До Комората предлага одземање на овластување на физичко лице кое е планер потписник на поништената урбанистичко-планска документација односно урбанистичко-проектна документација и овластувањето на физичко лице кое е потписник на извештајот за стручна ревизија на поништената урбанистичко-планска документација односно урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- Издава платен налог на сторител заради наплата на глоба предвидена за прекршок.</li> <li>- Поднесува прекршочни пријави во врска со неговите надлежности.</li> <li>- Учествува во изработка на Годишната програма и квартални планови за работа на инспекторатот од областа на урбанизмот.</li> <li>- Одговара на преставки од физички или правни лица.</li> <li>- Континуирано ги следи прописите од областа од која е надлежен.</li> <li>- Учествува во реализација на годишна програма за специјализирана обука.</li> <li>- Подготвува стручни анализи, информации и други</li> </ul>

	<p>материјали, дава периодични извештаи за неговата работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош во делокругот на одделението и самостојно врши најсложени стручно-административни, статистички и други работи од административна природа.</li> <li>- Врши менторство на административните службеници од пониско ниво и</li> <li>- Учествува во подготовка на предлози на нацрт на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива.</li> </ul>
<p>Виш соработник за преземање на активности од областа на урбанизмот</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање.</li> <li>- Предмет на инспекциски надзор е Урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- Субјект на инспекциски надзор е органот кој ја одобрил урбанистичко-проектна документација.</li> <li>- Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведување на работа на органи на општините, општините во град Скопје и град Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање.</li> <li>- Предлага преземање на мерки, активности и поднесува активности за остварување на надлежности на општините, општините во град Скопје и град Скопје во врска со изработка, донесување и спроведување на Локална урбанистичка планска документација, Архитектонско урбанистичка проектна документација и Инфраструктурни проекти.</li> <li>- Оценува дали органите на општините, општините во град Скопје и град Скопје дали изработка, донесување и спроведување на Локална урбанистичка планска документација, Архитектонско урбанистичка проектна документација и Инфраструктурни проекти го извршиле согласно стандардите и постапките утврдени со закон.</li> <li>- Укажува на органите во општините на пречекорување на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите во делот на просторно и урбанистичко планирање.</li> <li>- Одговара на претставки од физички или правни лица.</li> <li>- Континуирано ги следи прописите од областа од која е надлежен.</li> <li>- Учествува во реализација на годишна програма за специјализирана обука.</li> <li>- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, дава периодични извештаи за неговата работа.</li> <li>- Врши стручно-административни, статистички и</li> </ul>

	<p>други работи од административна природа и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка на предлози на нацрт на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива.</li> </ul>
<p>Помлад соработник за обработка на документација од областа на урбанизмот</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува и обработува документација за потребите на одделението.</li> <li>- Ги евидентира спроведува пристигнатите податоци.</li> <li>- Врши административни работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки.</li> <li>- Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници.</li> <li>- Учествува во изготвување на стручни анализи информации и други материјали за работни тела.</li> <li>- Дава предлози за план за работа на одделението.</li> <li>- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РМакедонија им пристапила или ги ратификувала.</li> <li>- Врши стручно-административни и други работи од административна природа.</li> <li>- Учествува во подготовка на предлози на нацрт на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива.</li> </ul>
<p>Референт за комплетирање на документација од областа на урбанизмот</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува и обработува документација за потребите на одделението.</li> <li>- Ги евидентира спроведува пристигнатите податоци.</li> <li>- Врши административни работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки.</li> <li>- Учествува во изготвување на стручни анализи информации и други материјали за работни тела.</li> <li>- Дава предлози за план за работа на одделението.</li> <li>- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РМакедонија им пристапила или ги ратификувала.</li> <li>- Врши рутински помошно-стручни статистики, други работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.</li> </ul>

ИЗРАБОТИЛ  
Наташа Мирошниченко Велјаноска  
Самостоен урбанистички инспектор


