



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Бр. 01-7812
06.4 2023 г.г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА
КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ВО ОБЛАСТА НА ИНСПЕКЦИСКИОТ
НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА

Скопје, април 2023 година



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019 и 14/2020) и член 2 став (2) од Законот за основање на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 130/2014, 53/2016 и 11/2018), Претседателот на Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка (во понатамошниот текст: Државна комисија) на ден 06.04.2023 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ВО ОБЛАСТА НА ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Стручната служба на Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка (понатаму: Стручна служба) видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, начините и форми на раководење со делокругот на работа, раководењето и графичкиот приказ на внатрешната организација (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на Стручната служба е уредена согласно надлежностите на Државната комисија во Законот за основање на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка и посебните закони со кои се определува надлежност за одлучување на Државната комисија.

Внатрешната организација во Стручната служба се заснова на начелата на:

-Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;

-Начело на ориентираност кон странките;

-Независност и одговорност при вршење на службените задачи;

-Еднообразност и хиерархиска поставеност во организациските единици и

-Делегирање на овластувања.



Член 3

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност во Стручната служба се формираат два сектори од кои еден сектор со три одделенија и еден сектор со две одделенија и едно одделение како самостојна организациона единица.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Заради остварување на законските надлежности, организирање, следење и координирање на работите како и заради извршување на информатичко-технички работи, работи во врска со управување со човечки ресурси, материјално-финансиски работи, стручно административни и други работи во Стручната служба на Државната комисија се основаат следните организациски единици:

1. Сектор за инспекциски надзор со следните одделенија:

- 1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата;
- 1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната;
- 1.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринаството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество.

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања со следните одделенија:

- 2.1. Одделение за стручно-административни работи
- 2.2. Одделение за финансиски прашања

3. Самостојно одделение-Одделение за човечки ресурси

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

Во Секторот за инспекциски надзор се вршат стручни подготовки за одлучување по жалби против решенија донесени во прв степен во инспекциската постапка.

Во Секторот се спроведува претходна постапка по предметите за кои треба да решава комисијата, се гради правно стојалиште и став за начинот на решавање по конкретна правна работа, се превземаат дејствија за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба.



Се прибираат податоци и известувања кои се неопходни за одлучување по поднесената жалба.

Се изготвува нацрт решение по кое треба да расправа Државната комисија, а по спроведеното советување и гласање се изготвува решение со кое се одлучува по изјавената жалба.

Се превземаат активности за застапување на Државната комисија во предмети пред Управниот суд.

Член 6

Во сите погоренаведени одделенија од Секторот за инспекциски надзор се вршат стручно-административни работи и оперативни дејствија за подготвување на решението со кое се одлучува по изјавената жалба.

Во одделенијата опфатени во секторот за инспекциски надзор се вршат и работи и задачи за изготвување на предлог-решенија по жалби поднесени против решенијата донесени во инспекциска постапка во прв степен.

Член 7

Во Секторот за стручно-административни работи и финансиски прашања се вршат административно-технички работи, превод на акти и други пишани документи и материјали кои произлегуваат од работата на Државната комисија од македонски јазик на албански јазик и обратно, архивирање и чување на материјали, средување, евиденција и доставување на материјали за седниците на Државната комисија, техничка поддршка на потребите на Претседателот и членовите на комисијата, се обезбедуваат контакти со други институции во странство, реализација на службени патувања во Републиката и во странство, изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација, се обезбедува непречено функционирање на организациските единици од аспект на канцелариски материјали, соодветна информатичка технологија и информатичка поддршка, работи кои се однесуваат на сметководствено финансиското работење, буџетската координација и буџетската контрола.

Член 8

Во Одделението за стручно-административни работи се вршат административно-технички работи, превод на акти и други пишани документи и материјали кои произлегуваат од работата на Државната комисија од македонски јазик на албански јазик и обратно, архивирање и чување на материјали, средување, евиденција и доставување на материјали за седниците на Државната комисија, техничка поддршка на потребите на Претседателот и членовите на комисијата, се обезбедуваат контакти со други институции во странство, реализација на службени патувања во Републиката и во странство, изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација, се обезбедува непречено функционирање на организациските единици од аспект на канцелариски материјали, соодветна информатичка технологија и информатичка поддршка.



Во Одделението за финансиски прашања се врши следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движење на средствата и изворите на средствата на Државната комисија, подготвување и извршување и известување за извршување на буџетот на комисијата, подготовка на стратешкиот план на Државната комисија, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Државната комисија, контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, се спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен), следење на оставарување на приходите и извршување на трошоците на Државната комисија, сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметување и исплата на платите на претседателот, членовите и вработените во Стручната служба на Државната комисија, примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското управување и контрола.

Член 9

Во самостојното одделение-Одделение за човечки ресурси се врши функционална анализа на работните места во Државната комисија и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место во Државната комисија по пат на јавен или интерен оглас, поддршка на процесот на менторството, како и водење на евиденција за ментори и менторирани лица во Државната комисија, координација на системот за оценување во Државната комисија и аналитичка обработка на податоците, анализа на потребите од обуки, подготвување на годишна програма за обука на вработените во Државната комисија, следење и анализа на реализацијата и подготовка на извештаи за степенот на реализација на обуките, подготовка на Годишен план за вработување и следење на реализација на истиот, координирање на процесот на управување со ефектот во Државната комисија, развивање на политики за управување на дисциплината на вработените во Државната комисија без примена на дисциплински мерки и обезбедување стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност и подготовка на акти кои произлегуваат од законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и други акти во врска со вработените во Државната комисија од аспект на управување со човечки ресурси.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 10

Со секторот во Државната комисија раководи раководител на сектор, додека со одделенијата раководат раководители на одделенијата.



Во случај на отсуство на раководителот на секторот во работата го заменува раководителот на одделение.

Во случај на отсуство на раководителот на одделението во работата го заменува административниот службеник со највисоко звање во одделението.

VI. НАЧИН НА РАБОТА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ТЕКОВНИ ПРАШАЊА

Член 11

За разгледување на одделни прашања од делокругот на работата на Државната комисија како и за давање на мислења и предлози, Претседателот на Државната комисија формира колегиум.

Колегиум го сочинуваат претседателот, заменикот претседател, членовите на комисијата, државниот советник, раководителот на сектор, а по потреба може да бидат повикани на колегиумот да учествуваат и други административни службеници.

Член 12

За решавање на сложени и специфични работи и задачи, за обработка на одделни прашања, претседателот на Државната комисија може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

Член 13

За разгледување на одделни прашања од делокруг на работата на Државната комисија претседателот на Државната комисија, свикува работни состаноци на кои присуствуваат членовите на комисијата, а по потреба и други административни службеници од стручната служба на Државната комисија.

За текот на работните состаноци се води записник.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Графичкиот приказ на организацијата на Државната комисија (органограм) е даден во прилог и е составен дел на овој правилник

Член 15

Со денот на отпочнување со примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на стручната служба на Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка Бр.0101-76 од 31.07.2015 година.



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-7812
06.4.23 година

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,
Елизабета Русеска



ОРГАНОГРАМ

