Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ

Име на субјектот: Инспекциски совет	Арх. Бр. 01-502/1 Датум: 28.5.2021 година
Документ: Стандардна оперативна процедура за постапување по налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	**Верзија на документот:** В1.0 **Примена од:** 27.5.2021 година **Шифра на документ** П 1/1.1
Подготвено од: Одделение за следење и координација на инспекциските служби	**Изработил:** Сашко Младеновски, советник за претставки и предлози **Одобрил:** Даниела Рендевска, генерален секретар **Претседател:** м-р Магдалена Филиповска Грашкоска
Име на процесот: Главен процес: Начин на постапување по налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	(М.П.)

ул. „Даме Груев“ бр. 3, блок 2, локал 5, 1000 Скопје

I.	Сопственик на процесот	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
II.	Цел на процес	Со оваа процедура се уредува: - начинот на постапување по налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, - составните делови на актите и нивната административно-техничка обработка; - разведувањето, одлагањето и средувањето на актите и предметите,
III.	Мандат/ Овластување	- Закон за инспекциски надзор,
IV.	Тек на работа	**Вклучени вработени и минимална поделба на должности** - Претседател на Инспекциски совет (ПИС) – издава налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, - Член на Инспекциски совет од соодветна област (Член) – дава стручни насоки за постапување по предметите/барањата за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор; ги одобрува подготвените документи и акти, вклучително и налозите за единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор; ги разгледува извештаите од спроведените единечни и заеднички инспекциски надзори; изготвува информации за постапувањето по налозите за единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор и предлага соодветни заклучоци, кои се разгледуваат на седница на Инспекцискиот совет; - Генерален секретар на Инспекциски совет (ГС) – врши распоредување на предметите/барањата за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор; го следи постапувањето по налозите за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор; го следи доставувањето на предметите/барањата до овластеното лице за постапување по претставки и предлози; го контролира подготвувањето на документи и акти; - Раководител на сектор / Раководител на одделение (РС/О)– го распоредува предметот за работа и го следи постапувањето по него; врши проверка на техничката и содржинска исправност на документите и актите пред нивно доставување за потпис; - Овластено лице за постапување по претставки и предлози /друго службено лице (О/СЛ) – врз основа на насоки од надлежниот член/ови или претседателот на Инспекциски совет, постапува по предметите/барањата за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, вклучувајќи подготвување на документи, акти и налози за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор; ја одржува и води базата на податоци на издадени налози за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор;ги процесираат актите и предметите за враќање во архива; - Архивар – врши прием на предметите/барањата; ги доставува за распоредување кај генералниот секретар; ги заведува актите во деловодната книга; ги доставува за работа во организациската единица/одговорниот службеник; ги разведува и архивира актите; **Документи за известување** - Информација за постапување по налог за единечен изаднички вонреден

		инспекциски надзор, - База на податоци на издадени налози за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, - Деловодник, - Книга за евиденција, - Доставна книга, - Доставна книга за пошта, **Временски период** - прием и евидентирање на актите во соодветниот деловодник/уписник – веднаш по приемот во писарница, - доставување на актите за распоредување кај генералниот секретар – истиот ден, - прегледување и распоредување на актите по сектор/одделение - истиот ден - доставување на актите за работа - по заведување во деловодникот, истиот ден се доставуваат за работа на надлежните организациони единици, а најдоцна следниот ден веднаш по почетокот на работното време, - разведување на актите се врши веднаш по доставување од одговорното лице од надлежната организациона единица. **Правила и регулативи** - Закон за инспекциски надзор, - Закон за општа управна постапка, - Уредба за канцелариско и архивско работење.

Тек на работа – процедура

Рб	Тек на работа – активност	Резултат/Официјален документ	Критичен временски период	Архивар	Овластено лице / друго службено лице	Рак. на сектор / Рак. на одделение	Генерален секретар	Член на ИС од соодветна област	Претседател	Профил на ризик
1.	Прием, прегледување, распоредување, заведување и доставување на актите за работа	Отпечаток од електронска пошта Писмено барање	Т	Р	Р					С
		Деловодник Доставна книга	Т+1	Р	И	И	П			С
2.	Административно-техничка обработка на барањето за спроведување на единечен и заеднички инспекциски надзор	Допис за препраќање во надлежност Налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор Барање за соработка до општина /институција Известување до подносителот на барањето	Т+3	И	И	П	П	О	О	С
3.	Административно-техничка обработка на Извештајот за спроведен единечен и заеднички	Извештај за спроведен единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	Т[1]	Р	И					С

Рб	Тек на работа – активност	Резултат/Официјален документ	Критичен временски период	Архивар	Овластено лице / друго службено лице	Рак. на сектор / Рак. на одделение	Генерален секретар	Член на ИС од соодветна област	Претседател	Профил на ризик
	вонреден инспекциски надзор	Информација за постапување по налог за единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	$T^1 + 5$	Р	И			И		С
		Заклучок од седница Одговор до подносителот на барањето Извадок од записник	$T^1 + 9$	Р	И	П	П	О	О	С
4.	Враќање и разведување на актите во писарница/архива	Деловодник	$T^1 + 12$	Р	И	П				С

* Временскиот кумулативен критичен период на административно техничка обработка на актите е во зависност од периодот на обработка која се извршува од страна на вработените, одговорни лица за обработка на актите

** Легенда: Т = ден на прием на предметот; T^1 = ден на прием на Извештајот;И = извршување; П = проверка; О = одобрување; Ч = чување;Р = регистрирање;

*** Ниво на ризик: В = високо; С = средно; Н = ниско;

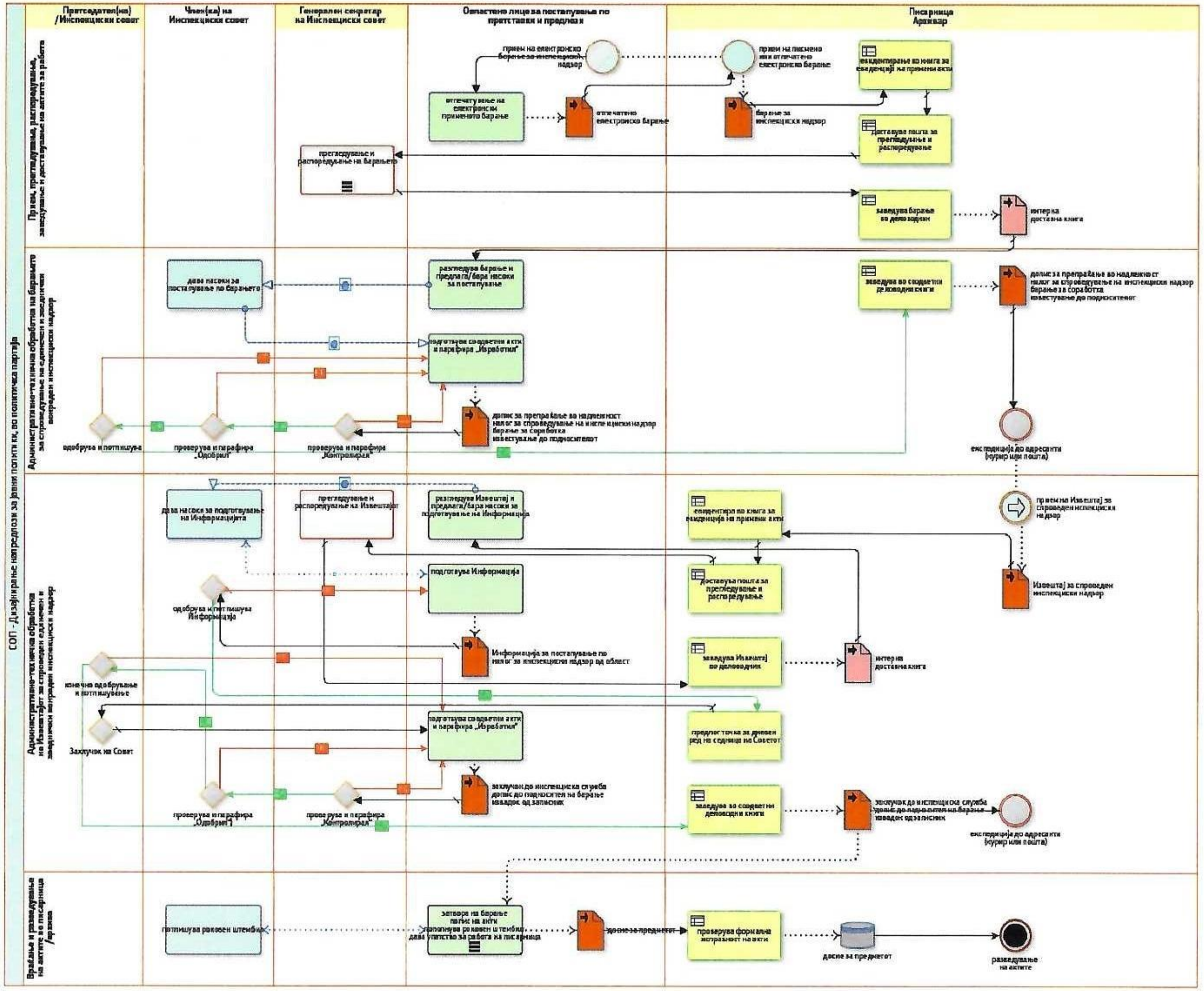
Анализа на ризици и контролни мерки

Рб	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка(и)	Одговорни лица	Фреквенција на контрола
1.	Прием, прегледување, распоредување, заведување и доставување на актите за работа	1, 2, 3, 4	Ненавремено отпечатување на електронско барање за спроведување на единечен и заеднички инспекциски надзор, што може да предизвика пропуштање на законски пропишани рокови за постапување. Ненавремено, некомплетно и неточно прегледување, распоредување и заведување на актите, што може да доведе до доставување на актите до лица кои не се одговорни за постапување или до пропуштање на рокови за постапување.	Проверка од Раководител на одделение/сектор и/или од Генерален секретар	Архивар, О/СЛ, РС/О, ГС	1*
2.	Административно-техничка обработка на барањето за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	1, 2, 3, 4	Ненавремено, некомплетно и неточно подготвување на потребните акти и документи, што може да доведе до пропуштање на рокови за постапување.	Проверка од Генерален секретар и/или од надлежен член	Архивар, О/СЛ, РС/О, ГС, надлежен член, ПИС	1*
3.	Административно-техничка обработка на Извештајот за спроведен единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	1, 2, 3, 4	Ненавремено, некомплетно и неточно подготвување на потребните акти и документи, што може да доведе до пропуштање на рокови за постапување.	Проверка од Генерален секретар и/или од надлежен член	Архивар, О/СЛ, РС/О, ГС, надлежен член, ПИС	1*

Рб	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка(и)	Одговорни лица	Фреквенција на контрола
4.	Враќање и разведување на актите во писарница/архива	2, 4	Ненавремено и неточно разведување на актите во Деловодник, што може да доведе до потешкотии при лоцирање на досието во иднина.	Проверка од Раководител на одделение/сектор и/или од Генерален секретар	Архивар, О/СЛ, РС/О	1*

Суштини на ризик: 1 – законитост; 2 – навременост; 3 – комплетност; 4 – точност; 5 – економичност. 1* Проверка на секој документ

Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага



Работни инструкции

Рб	Тек на работа	Работна инструкција
1.	Прием, прегледување, распоредување, заведување и доставување на актите за работа	1а. О/СЛ кое управува со службеното електронско сандаче за прием на барањата за спроведување на единечен и заеднички инспекциски надзор, истиот ден по приемот, го отпечатува електронски примените барањеи го проследува до писарницата. 1б. Архиварот врши прием на писменото барање, или отпечатеното електронско барање во писарницата и го евидентира во книга за евиденција на примени акти и врз истото запишува датум на прием. Кога архиварот го прима барањето непосредно од странката, не смее да го одбие приемот. 2. Истиот ден, архиварот го доставува барањето (заедно со целата доставена пошта) до ГС за прегледување и распоредување. 3. Истиот ден, ГС гопрегледувабарањето и ја утврдува групата на работи на која се однесува по својата содржина и ја определува организационата единица на која и се доставува барањето за работа. Откако ќе се изврши парафирање на доставените акти, ГС ги доставува до архивар. 4. Најдоцна на почетокот на следниот работен ден, архиварот го заведува барањето во деловодникот или со запишување на основниот број и кратка содржина на предметот. 5. Веднаш по заведување во деловодникот, преку интерната доставна книга, барањето се доставува за работа до О/СЛ.
2.	Административно-техничка обработка на барањето за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	1. Веднаш по приемот на барањето О/СЛ го разгледува и по електронски пат (е-пошта) му предлага или бара од надлежниот член, насоки за постапување по истото. 2. Најдоцна три дена од денот на приемот на барањето, надлежниот член, по правило електронски илиусно, му издава насоки за постапување по барањето на О/СЛ. Надлежниот член ќе предложи издавање на налог за спроведување на единечен и заеднички инспекциски надзор доколку во барањето се содржат наводи дека во претходна постапка, по поднесено барање до соодветната инспекциска служба, не било постапено и за тоа нема соодветно образложение, како и заради заштита на јавниот интерес утврден со закон, заради отстранување на непосредна опасност по животот, здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина. Доколку подносителот не се обратил до соодветната инспекциска служба, надлежниот член ќе предложи

Рб	Тек на работа	Работна инструкција
		барањето да се проследи до надлежната инспекциска служба и/или друга институција, на нивно понатамошно постапување. При тоа, задолжително треба да биде нагласено дека надлежната инспекциска служба односно институција, треба во законски предвидениот рок, да го извести подносителот на барањето, за преземените дејствија и активности. 3. Најдоцна три дена од денот на приемот на барањето, О/СЛ врз основа на насоките од надлежниот член ги подготвува соодветните акти (писмен допис за препраќање на барањето во надлежност на соодветната инспекциска служба/и или налог за спроведување на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, а ако е потребно и барање за соработка до соодветната општина/институција, како и писмено известување до подносителот на барањето), ги потпишува (во функција „Подготвил") и ги проследува до РС/О и ГС, кој/а ги проверува и потпишува (во функција „Проверил" или „Контролирал"), по што, преку О/СЛ, ги проследува до надлежниот член, кој ги проверува и потпишува (во функција „Одобрил") и преку О/СЛ, ги проследува до ПИС на конечно одобрување и потпишување. Секој индивидуален проверувач/одобрувач може да ги одобри актите или да ги врати на доработка кај О/СЛ, при што треба да ја објаснипричината за враќање на актите. Во случај некој од одобрувачите да ги врати актите на доработка, постапката наодобрување се повторува, но треба да се води сметка за конечниот рок за постапување. 4. Веднашпо конечното одобрување, О/СЛ ги проследува актите во писарница а архиварот ги заведува во соодветните деловодни книги, по што насоодветен начин (курир или пошта), ги дистрибуира до адресантите.
3.	Административно-техничка обработка на Извештајот за спроведен единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор	1. Веднаш по приемот на писмениот Извештај за спроведен единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, се спроведуваат активностите за прием, прегледување, распоредување, заведување и доставување на актите за работа (соодветно, како што е опишано во чекорите 1-1а до 1-5). 2. Веднаш по приемот на Извештајот О/СЛ го разгледува и по електронски пат (е-пошта) му предлага или бара од надлежниот член, насоки за подготвување на Информација за постапување по налог за инспекциски надзор од област. 3. Истиот ден, по приемот на Извештајот, надлежниот член, по правило електронски или усно, му издава насоки на О/СЛ, за подготвување на Информација за постапување по налог, во која се изнесуваат најважните елементи од постапувањето, како и предлог заклучоци кои Советот може да ги усвои.

Рб	Тек на работа	Работна инструкција
		4. Најдоцна пет работни дена, по приемот на Извештајот, надлежниот член, во соработка со О/СЛ, подготвува Информација за постапување по налог, која со придружно писмо се проследува до писарницата, како предлог точка за дневен ред на седница на Советот. Доколку при спроведениот единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор, не се утврдени неправилности во работењето на субјектот, кој бил предмет на инспекциски надзор, надлежниот член или членови, ќе предложи затворање на постапката. Меѓутоа, доколку се утврдени неправилности во работењето на субјектот, надлежниот член или членови, ќе предложи Советот да ја задолжи инспекциската служба или служби, да достави дополнителна информација за резултатите од контролниот инспекциски надзор. Во ваков случај, веднаш по добивање на дополнителната информација, надлежниот член или членови, одлучува за потребата од повторно разгледување на предметот, на седница на Советот. 5. Истиот ден, по завршувањето н а седницата на Советот на која е разгледана Информацијата за постапување по налог, О/СЛ ги подготвува соодветните акти (писмен допис до соодветната инспекциска служба, со кој се доставува заклучокот на Советот по однос на предметот, писмен допис/одговор до подносителот на барањето, извадок од записник кој се приложува во предметното досие), ги потпишува (во функција „Подготвил“) и ги проследува до РС/О и ГС, кој/а ги проверува и потпишува (во функција „Проверил“ или „Контролирал“), по што, преку О/СЛ, ги проследува до надлежниот член, кој ги проверува и потпишува (во функција „Одобрил“) и преку О/СЛ, ги проследува до ПИС на конечно одобрување и потпишување. Секој индивидуален проверувач/одобрувач може да ги одобри актите или да ги врати на доработка кај О/СЛ, при што треба да ја објасни причината за враќање на актите. Во случај некој од одобрувачите да ги врати актите на доработка, постапката на одобрување се повторува. 6. Веднаш по конечното одобрување, О/СЛ ги проследува актите во писарница, а архиварот ги заведува во соодветните деловодни книги, по што на соодветен начин (курир или пошта), ги дистрибуира до адресантите.
4.	Враќање и разведување на актите во писарница/архива	1. Веднаш по решавањето/затворањето на барањето, О/СЛбез одлагање го враќа целото досие за предметот, во писарницата. При тоа, О/СЛ прави попис на актите на кошулката, го пополнува роковниот штембил, кој го потпишува надлежниот член, и дава потребно упатство за работа на писарницата. При враќањето на актите и предметите во писарницата, архиварот е должен да ја провери формалната

Рб	Тек на работа	Работна инструкција
		исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци да го предупреди О/СЛкое го работело предметот, и доколку е потребно истиот да му го врати на дополнување. 2. Веднаш по приемот на досието за предметот, архиварот врши разведувањена актите, на начин пропишан со закон.