



**ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА ГЕНЕРИЧКИ ОБУКИ НА ИНСПЕКТОРИТЕ ЗА 2021 ГОДИНА**

Арх. Бр. 01-792/2 **Магдалена Филиповска-Грашкоска**

Датум: 10.09.2020 **Претседател на Инспекциски совет**

Место: Скопје

Изработил(е):

М-р Методија Димовски, член на Инспекциски совет за област животна средина и заштита на здравјето на луѓето

Љубица Лилиќ, Советник за развој и организирање на обуки и испити за инспектори



ВОВЕД

Во согласност со член 49, став (3) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019), Инспекцискиот совет донесува Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за 2021 година.

Со донесувањето на Законот за инспекциски надзор е воспоставен целосно нов систем за развој и управување со инспекторите во инспекциските служби на централно ниво. Ваквиот систем ја препознава важноста на обуката во развојот на професионални и компетентни инспектори, кои претставуваат една од основните алки во успешното спроведување на законските и подзаконските акти во државата.

Поради вонредната состојба предизвикана од вирусот COVID-19, Владата на РСМ донесе Уредба со законска сила за применување на Законот за инспекциски надзор, со која спроведувањето на Годишната програма за генерички обуки на инспекторите за 2020 година, беше одложено до 31.8.2020 година. Како последица на тоа, Инспекцискиот совет не беше во можност да обезбеди нови и ажурни податоци и информации за потребите од обука на инспекторите. Од тие причини и оваа Програма е подготвена користејќи ги наодите и препораките изнесени во Анализата на потребите за генерални обуки на инспекциските служби, прифатена од Инспекцискиот совет на 8.11.2018 година.

ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

Главната цел на оваа Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за 2021 година, и понатаму останува иста, односно надградување на основните компетенции и вештини на инспекторите, во функција на постигнување на високи перформансии нивен понатамошен професионален развој.

Посебните цели на оваа Програма, вклучуваат:

- Понатамошно запознавање со општата законска рамка за инспекциски надзор,
- Унапредување на вештините за професионално однесување,
- Изградба на личниот интегритет на инспекторите,
- Подобрување на вештините поврзани со инспекцискиот надзор.

Реализацијата на Годишната програма ќе обезбеди инспекторите да се стекнат со нови и современи знаења и вештини, кои се од суштествено значење за нивната работа и значително ќе придонесат за подобрување на меѓусебната соработка и комуникација.

ОБЛАСТИ И ТЕМИ ЗА ОБУКА

Годишната програма опфаќа повеќе теми за стекнување знаења и вештини, распоредени во две области.

Област 1 – Законодавство

Тема 1.1 – Начела и организација, права, обврски и овластувања на инспекторите
(Закон за инспекциски надзор)

6 часа предавања/вежби

- Општи одредби,
- Основни начела на инспекцискиот надзор,
- Статус, надлежности и работење на Инспекциски совет,
- Организација и раководење со инспекциските служби,
- Следење на работата на инспекциските служби.
- Статус и вработување на инспектор,
- Лиценца за инспектор,
- Права и обврски на инспектор,
- Учинок на инспектор.

Тема 1.2 – Инспекциски надзор (Закон за инспекциски надзори Упатство за начинот на спроведување на инспекциски надзор)

12 часа предавања/вежби

- Права и обврски на субјектот на инспекциски надзор при вршење на инспекциски надзор,
- Прекршочни одредби,
- Планирање на инспекциски надзор,
 - Одредување на опфат на надзорот,
 - Подготовка на документи,
 - Проверка на постоечки податоци,
 - Потешки инспекциски надзори,
 - Претходна најава,
 - Неутралност и независност,
- Спроведувањена инспекциски надзор
 - Иницијален состанок,
 - Користење на простории за време на надзор,
 - Наод на состојба и донесување на инспекциски акти
 - Набљудување и интервјуа,
 - Листи за проверка,
 - Попречување на надзорот,
 - Фотографии, примероци,
 - Пристап до документи,
 - Одземање на предмети,
 - Инспекциски мерки, Известување на други институции,
 - Записник,
- Затворање и документирање на инспекциски надзор
 - Завршен состанок,

- Доставување на останата документација,
- Коментари на субјектот по записник,
- Завршување на теренска посета,
- Печатена евиденција,
- Електронска база на податоци,
- Планирање на контролен инспекциски надзор,
- Известување на други институции,
- Поддршка за жалби и тужби

Тема 1.3 – Начела и организација, постапки, одговорност и санкции (Закон за прекршоци)

6 часа предавања/вежби

- Основни одредби
- Општи одредби
- Значење на изразите во Законот за прекршоци
- Прекршочна постапка
- Забрзани постапки,
- Постапки за порамнување и спогодување
- Прекршочна постапка пред прекршочен орган
- Прекршок и прекршочна одговорност
- Прекршочни санкции за полнолетни сторители
- Прекршочни санкции за правни лица и трговец поединец
- Застареност

Тема 1.4 – Постапување по претставки и предлози, прекршочни одредби (Закон за постапување по предлози и претставки)

6 часа предавања/вежби

- Евиденција
- Разлика меѓу предлог и претставка
- Рокови за постапување по претставки
- Анонимни претставки
- Права и обврски на подносителот
- Надлежност
- Прифаќање и одбивање на претставките
- Начин и постапка на чување на класифицирани информации
- Надзор
- Кога не се постапува по претставка
- Жалби
- Како да се спроведе инспекција при претставка
- Начин на одредување на компетентност при вкрстена надлежност на повеќе инспекциски служби

Тема 1.5 – Канцелариско работење, архивско работење (Уредба за канцелариско и архивско работење)

6 часа предавања/вежби

- Заведување и разведување на предмети
- Деловодни книги
- Соодветно пополнување на евиденциони книги
- Евиденција на записи
- Какви записи треба да води одделението за инспекциски надзор и обука на инспекторите за истите
- Архивски знаци
- Архивирање и чување на списи
- Начини на архивирање
- Архивирање на записници и решенија како и сертификати за извоз на храна или домашни миленици
- Обезбедување автентичност и целовитост на електронските документи
- Рок на чување на архивски материјал
- Уништување на акти со поминат рок

Област2 – Зајакнување на личните капацитети

Тема 2.1 –Компјутерска обработка на текст
6 часа предавања/вежби

- Работа со документи
- Зголемување на продуктивноста
- Внесување текст
- Избор (Select), Промена (Edit)
- Текст
- Пасуси (параграфи)
- Силови
- Креирање табели
- Форматирање табели
- Графички објекти
- Подготовка и излези на циркуларни писма
- Подесување на излези
- Преглед и печатење

Тема 2.2 –Компјутерска обработка и табеларни пресметки
6 часа предавања/вежби

- Работа со табеларни документи (spreadsheet)
- Зголемување на продуктивноста.
- Внесување/Избор на ќелии
- Измена/Сортирање на ќелии
- Копирање, преместување, бришење на ќелии
- Редови и колони
- Работни листови
- Аритметички формули
- Функции

- Форматирање на Броеви/Датуми/Содржина/Порамнување
- Креирање и промена на графикони
- Подесување, преглед и печатење

Тема 2.3 – Етика

6 часа предавања/вежби

- Кодекс на инспектори/службеници
- Спречување на корупција,
- Конфликт на интереси
- Доверливост и заштита на лични податоци

Тема 2.4 – Управување со време

6 часа предавања/вежби

- Општи алатки за управување со време /То-До листи, Мултитаскинг, Како да се биде добро организиран, Умешност на работа со документи, Управување со е-пошта/
- Приоретизација
- Организација на времето
- Предизвици во управување со време (управување со прекини, точност, организирање на неорганизиран луѓе, умешност на разговарање),
- Концентрација и фокусирање (унапредување на концентрацијата, максимизирање на продуктивноста...),
- Поставување на цели,
- Себе-мотивирање (самодисциплина)

Тема 2.5 – Комуникација

6 часа предавања/вежби

- Водење состанок - активно слушање и водење белешки,
- Вербална комуникација и невербална комуникација,
- Писмена комуникација, прецизно и концизно известување (пишување извештаи),
- Ненасилна комуникација,
- Внатрешна комуникација,
- Комуникација со донатори,
- Вештини на преговарање,
- Тимско работење,

Тема 2.6 – Управување со стрес

6 часа предавања/вежби

- Што е стрес, справување со стресни ситуации
- Стратегии за справување и управување со непријатни ситуации,
- Самодоверба,
- Лутина и управување со неа,
- „Прегорување“ (Burnout)

- Справување со проблематични клиенти,

ПРИЧИНИ ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ ОБУКИ

Со Законот за инспекциски надзор е утврдено дека Инспекцискиот совет ќе „воспоставува и одржува систем за стручно усовршување и обука на инспекторите во инспекциските служби...“, а последователно ќе „донесува Годишна програма за генерички обуки на инспекторите“.

Главната причина за обучување на инспекторите е потребата од зајакнување на капацитетите на државната администрација за доследно спроведување на законските прописи во Република Северна Македонија, како еден од клучните предуслови во евроинтегративните процеси на државата.

Предвидените области и теми за обука на инспекторите се резултат на Анализата на потребите за генерални обуки, со која се идентификувани најрелевантните и потребни теми за обука, но и најефикасните методи за спроведување на обуката за инспекциските служби.

ФИНАНСИРАЊЕ

Финансирањето на спроведувањето на Годишната програма ќе се организира со средства од Буџетот на Република Северна Македонија, наменски предвидени и распределени во буџетот на Инспекцискиот совет.

Имајќи во вид дека Програмата за генеричките обуки на инспекторите за 2021 година, се предвидува целосно да се реализира електронски, вкупните финансиски средства за нејзина реализација се проценети на 2 милиони денари. Од тоа, најголем дел од средствата се потребни за функционирање на ЛМС системот, приближно 1,7 милиони денари, вклучувајќи и изработка на обуките во соодветен формат (SCORM). Дополнително за спроведување на сесиите во „живо“, потребно е ангажирање на обучувачи во времетраење од 144 училишни часови, за што ќе биде потребно околу 150.000 денари, како и 150.000 денари за останати трошоци поврзани со организација на обуките.

НАЧИН И ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

Поради здравствените и епидемиолошки услови кои ги наметнува состојбата со вирусот COVID-19, класичниот начин на организирање на обуки во училиница, нема да се користи во текот на 2021 година. Во тој контекст, Годишната програма ќе се реализира со користење на новата електронска платформа за учење, која овозможува два начини за on-line учење: 1) во „живо“ и 2) преку самостојно учење.

Програмата за обука ќе ја реализираат односно обуките ќе бидат изведувани од административни службеници, вклучувајќи искусни инспектори, како и од надворешни стручни лица, кои треба да поседуваат соодветно искуство и знаење за

модулот/темата на обука. Обучувачите треба да поседуваат професионални квалитети во смисла на репертоар на методи и техники на обука, да бидат организирани и систематични, да умеат да ги користат техничките средства кои се потребни, со силни вештини за комуникација, емпатија, толеранција, почитување на различностите и да поседуваат знаења и вештини за користење на електронската платформа.

Обуките кои ќе бидат организирани преку електронската платформа во „живо“, ќе бидат организирани во групи од максимум 50 инспектори, а при самостојно учење нема ограничување на бројот на учесници.

Двата начини ќе бидат комбинирани употребени за реализација на секоја од темите предвидени во Програмата. При тоа, за секоја тема ќе бидат организирани по две on-line „во живо“ обуки, кои ќе можат да ги следат максимум 100 инспектори. Доколку бројот на заинтересирани инспектори за одредена тема е поголем од 100, тогаш останатите инспектори ќе имаат можност, во предвидените термини, самостојно да ја завршат обуката. Заради рамноправен пристап до обуките на сите инспекциски служби, во овој случај врз основа на пропорционалност ќе се определи бројот на инспектори од секоја служба, кои ќе можат да ја следат обуката во „живо“. Од нив ќе се очекува преку дополнителна дисеминација, да ги споделат знаењата со колегите кои обуката ја следеле преку самостојно учење.

Вкупното времетраење за спроведување на Годишната обука ќе зависи од здравствените и епидемиолошки услови кои ги наметнува состојбата со вирусот COVID-19, поради што во оваа фаза не е можно точно да се предвиди потребното време за обуките организирани во училища.

Обуките кои ќе бидат организирани on-line во „живо“, заради специфичноста на изведување на ваков тип обука, ќе се спроведуваат во две сесии со вкупно времетраење од 120-135 минути, односно потри училишни часа во еден работен ден, во согласност со временскиот распоред прикажан во табелата подолу.

Времетраењето на обуките кои ќе бидат организирани електронски преку самостојно учење, ќе зависи од индивидуалното темпо на секој учесник. Кај ваквиот начин на обуки ќе биде определено само почетното и крајното време, односно периодот во кој таквата обука ќе биде достапна на електронската платформа, според временскиот распоред прикажан во табелата подолу.

Оценувањето на успешноста во следењето на обуката ќе се обезбедува со завршни квизови, а за успешно завршена обука ќе се смета доколку инспекторот точно одговори на најмалку две третини од поставените прашања во квизот.

Секоја Тема од Годишната програма ќе биде детално разработена со План за обука, кој ќе содржи:

- Назив на темата и вкупен број на часови
- Конкретни цели на темата
- Дидактички забелешки

– Методи на обучување и активности за учење

- Активности на инспекторот
- Активности на обучувачот

Во следната табела на прегледен начин е прикажана содржината на програмата, времетраењето на темите и временскиот распоред за нивно реализирање, во зависност од начинот на нивна реализација.

Бр.	Област/Тема	Број на часови	Временски распоред	
			on-line во „живо“	on-line самостојно учење
1	Област 1 – Законодавство			
Тема 1.1	Начела и организација, права, обврски и овластувања на инспекторите (Закон за инспекциски надзор)	6	9-та седмица	Фев - Март
Тема 1.2	Инспекциски надзор (Закон за инспекциски надзор и Упатство за начинот на спроведување на инспекциски надзор)	12	11-та и 12-та седмица	Фев - Март
Тема 1.3	Начела и организација, постапки, одговорност и санкции (Закон за прекршоци)	6	16-та седмица	Апр - Јуни
Тема 1.4	Постапување по претставки и предлози, прекршочни одредби (Закон за постапување по предлози и претставки)	6	21-ва седмица	Апр - Јуни
Тема 1.5	Канцелариско работење, архивско работење (Уредба за канцелариско и архивско работење)	6	24-та седмица	Апр - Јуни
2	Област 2 – Зајакнување на личните капацитети			
Тема 2.1	Компјутерска обработка на текст	6	38-ма седмица	Сеп
Тема 2.2	Компјутерска обработка и табеларни пресметки	6	39-та седмица	Сеп
Тема 2.3	Етика	6	41-ва седмица	Окт - Ное
Тема 2.4	Управување со време	6	43-та седмица	Окт - Ное
Тема 2.5	Комуникација	6	45-та седмица	Окт - Ное
Тема 2.6	Управување со стрес	6	47-ма седмица	Окт - Ное