



**ГОДИШНА ПРОГРАМА  
ЗА ГЕНЕРИЧКИ ОБУКИ НА ИНСПЕКТОРИТЕ ЗА 2022 ГОДИНА**

Арх. Бр. 02-562/2 Магдалена Филиповска-Грашкоска

Датум: 17.6.2021 Претседател на Инспекциски совет

Место: Скопје М.п.

**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 2022 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.

Имајќи го предвид извештајот за реализирани генерички обуки во 2020 година и информациите за потребите од обуки на инспекторите, во Програмата за 2022 година се вклучени две нови теми, неопходни за подобрување на професионалните и стручните компетенции на инспекторите.

## ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

Главната цел на оваа Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за 2022 година, и понатаму останува иста, односно надградување на основните компетенции и вештини на инспекторите, во функција на постигнување на високи перформанси и 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,
- Подобрување на квалитетот на актите кои ги донесуваат инспекторите,
- Подобрување на антикорупциско однесување на инспекторите.

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 за стекнување знаења и вештини ги опфаќа следните теми:

Тема 1.1 – Начела и организација, права, обврски и овластувања на инспекторите  
(Закон за инспекциски надзор)  
6 часа предавања/вежби

Начела и организација

- Општи одредби
- Основни начела на инспекцискиот надзор
- Значење и изрази

- Статус, надлежности и работење на Инспекциски Совет
- Организација и раководење со инспекциските служби
- Следење на работата на инспекциските служба

Права, обврски и овластувања на инспекторите

- Статус и вработување на инспектор
- Пополнување на работното место на инспектор
- Лиценца за инспектор – Обука 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 –Одговорност и санкции и постапки, (Закон за прекршоци)

6 часа предавања/вежби

Одговорност и санкции

- Прекршок и прекршочна одговорност
- Релевантни правила за прекршочни санкции - одмерување, стек, ослободување
- Прекршочни санкции
- Посебни прекршочни мерки
- Застареност

Постапки

- Постапки за порамнување и спогодување
- Прекршочна постапка
- Прекршочна постапка пред прекршочен орган
- Прекршочна постапка пред суд.

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, Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење кое подетално го разработува канцелариското и архивското работење, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на посебна евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка со кој се уредува инспекциската евиденција која задолжително ја водат инспекторите)

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
- Обезбедување автентичност и целовитост на електронските документи
- Рок на чување на архивски материјал
- Уништување на акти со поминат рок

Тема 1.6 – Компјутерска обработка на текст  
6 часа предавања/вежби

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

Тема 1.7 – 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 1.8 – Етика  
6 часа предавања/вежби

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

Тема 1.9 – 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 неорганизираните луѓе, умешност на разговарање),
- Концентрација и фокусирање (унапредување на концентрацијата, максимизирање на продуктивноста...),
- Поставување на цели,
- Себе-мотивирање (самодисциплина)

#### Тема 1.10 – 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 1.11 – 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,

Тема 1.12 – Надлежности на Државната Комисијата за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка - 6 часа предавања/вежби

Надлежности на Комисијата – начин на работа и постапување.

Постапка

- Решавање на жалбите изјавени против решенија донесени во прв степен во инспекциска постапка, како и по жалби против одлуките за прекршок што се донесени од прекршочен орган;
- Спроведување на доказна постапка согласно ЗОУП;
- Контрола на акти донесени при вршење на инспекциски надзор;
- Инспекциска мерка – недостатоци и подобрување;
- Поднесување на приговор на записник;
- Не потпишување на записник и образложение;
- Спроведување на специфични инспекциски постапки;
- Постапка пред Управниот суд и од Вишиот управен суд и
- Практични примери за подобрување на инспекциската постапка.

Тема 1.13– Спречување на корупција  
6 часа предавања/вежби

Превенција и управување со ризици од корупција

- Идентификување на факторите на ризикот од корупција: системски фактор, човечки фактор, институционален фактор
- Најчести форми на корупција при вршење на инспекциски надзори и управување со истите;
- Ризик од корупција при процес на издавање на сертификати, лиценци и одобренија;

Управување со судир на интереси

- Што е судир на интереси?
- Важноста на управување со судир на интереси
- Професионално однесување на службени лица
- Избегнување на судир на интереси
- Улогата на инспекторот и на институцијата во управувањето со судирот на интереси

Имплементација на концептот на интегритет

- Што е интегритет?
- Елементи на концепт на интегритет
- Имплементација на политика за интегритет и нејзино следење

Процес на заштитено укажување

- Укажувач – чувар од злоупотреби и неправилности
- Етички стандарди и улогата на системите за укажување
- Внатрешен систем за укажување во институција
- Процес на заштита на укажувачите.

## 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 2022 година, се предвидува целосно да се реализира електронски, вкупните финансиски средства за нејзина реализација се проценети на 6.5 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 168 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

Во зависност од здравствените и епидемиолошки услови, Годишната програма ќе се рализира на класичен начин во училиница или со користење на електронска платформа за учење, која овозможува два начини за on-line учење: 1) во „живо“ и/или 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.

Програмата за обука ќе се реализира на класичен начин во училиница преку организирање на групи од минимум 20 до максимум 25 инспектори.

Вкупното времетраење за спроведување на Годишната обука се проценува на 160 работни денови односно 960 часови, при што еден ден обука ќе содржи 6 часови, а еден час е во времетраење од 45 минути. Часовите ќе бидат организирани како „блок“ од два споени во вкупно времетраење од 90 минути, со пауза од 30 минути помеѓу два.

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

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.

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.	Тема	Број на часови	Временски распоред	
			во училиница	LMS платформа
Тема 1.1	Начела и организација, права, обврски и овластувања на инспекторите (Закон за инспекциски надзор)	6	9-та седмица	Јан/Дек
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	Јан/Дек
Тема 1.3	Одговорност и санкции и постапки (Закон за прекршоци)	6	16-та седмица	Јан/Дек
Тема 1.4	Постапување по претставки и предлози, прекршочни одредби (Закон за постапување по предлози и претставки)	6	21-ва седмица	Јан/Дек
Тема 1.5	Канцелариско работење, архивско работење (Уредба за канцелариско и архивско работење)	6	24-та седмица	Јан/Дек
Тема 1.6	Компјутерска обработка на текст	6	38-ма седмица	Јан/Дек

Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за 2022 година

Бр.	Тема	Број на часови	Временски распоред	
			во училиница	LMS платформа
Тема 1.7	Компјутерска обработка и табеларни пресметки	6	39-та седмица	Јан/Дек
Тема 1.8	Етика	6	41-ва седмица	Јан/Дек
Тема 1.9	Управување со време	6	43-та седмица	Јан/Дек
Тема 1.10	Комуникација	6	45-та седмица	Јан/Дек
Тема 1.11	Управување со стрес	6	47-ма седмица	Јан/Дек
Тема 1.12	Надлежности на Државната Комисијата за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка	6	48-ма седмица	Јан/Дек
Тема 1.13	Спречување на корупција	6	49-та седмица	Јан/Дек