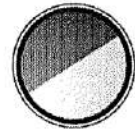




Република Северна Македонија

ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ



**ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА ГЕНЕРИЧКИ ОБУКИ НА ИНСПЕКТОРИТЕ ЗА 2020 ГОДИНА**

Арх. Бр. 01-1137/1

Магдалена Филиповска-Грашковска

Датум: 27.12.2019

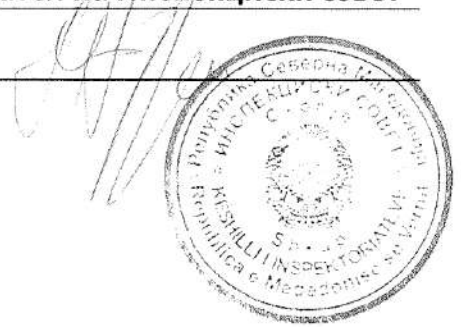
Претседател на Инспекциски совет

Место: Скопје (м.п.) _____

Изработил(е):

М-р Методија Димовски, Член на Инспекциски совет за областа 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 2020 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.

Годишната програма за генерички обуки на инспекторите за 2020 година е подготвена користејќи ги наодите и препораките изнесени во Анализата на потребите за генерални обуки на инспекциските служби, која Инспекцискиот совет ја разгледа и ја прифати на својата 76-та седница, одржана на 8.11.2018 година.

ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

Главната цел на оваа Годишна програма за генерички обуки на инспекторите за 2020 година, е надградување на основните компетенции и вештини на инспекторите, со што ќе се овозможи постигнување на високи перформанси и помош во нивниот професионален развој.

Посебните цели на оваа Програма, вклучуваат:

- Стекнување знаења за новитетите во 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 неколку 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 надзор и 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

Област 2 – 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)
- Стилони
- Креирање табели
- Форматирање табели
- Графички објекти
- Подготовка и излези на циркуларни писма
- Подесување на излези
- Преглед и печтање

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/ивица
- 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,
- Самоверба,
- 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.

Вкупните финансиски средства за реализација на генеричките обуки на инспекторите се проценети на 4,5 милиони денари. Имено, согласно законските прописи, секој инспектор во својот индивидуален годишен план за стручно усовршување и обука, треба да вклучи најмалку три обуки од Годишната програма. Имајќи во вид дека во овој момент бројот на инспектори на централно ниво е околу 1.000, а во просек секоја тема ќе биде презентирана во времетраење од еден ден, тоа значи дека ќе бидат испорачани околу 3.000 човек/денови обука во текот на годината, по просечна цена од 1.500 денари човек/ден.

НАЧИН И ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

Годишната програма ќе се реализира на два основни начини:

- во класична училница, опремена со соодветни технички материјали и опрема,
- како on-line обука, односно електронско 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 разликностите и сл.

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

Вкупното времетраење за спроведување на Годишната обука се проценува на 150 работни денови односно 900 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.

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, начинот на нивна реализација и временскиот распоред за нивно реализирање.

<i>Бр.</i>	<i>Област/Тема</i>	<i>Број на часови</i>	<i>Начин на реализација (училница/ on-line)</i>	<i>Временски распоред</i>
1	Област 1 – Законодавство			
Тема 1.1	Начела и организација, права, обврски и овластувања на инспекторите (Закон за инспекциски надзор)	6		10-та и 40-та седмица
Тема 1.2	Инспекциски надзор (Закон за инспекциски надзор и Упатство за начинот на спроведување на инспекциски надзор)	12		11-та – 15-та и 44-та – 48-ма седмица
Тема 1.3	Начела и организација, постапки, одговорност и санкции (Закон за прекршоци)	6		16-та и 41-ва седмица
Тема 1.4	Постапување по претставки и предлози, прекршочни одредби (Закон за постапување по предлози и претставки)	6		17-та и 42-ра седмица
Тема 1.5	Канцелариско работење, архивско работење (Уредба за канцелариско и архивско работење)	6		18-та и 43-та седмица

Годишна програма за генерички обуки на инсекторије за 2020 година

<i>Бр.</i>	<i>Обласи/Тема</i>	<i>Број на часови</i>	<i>Начин на реализација (училница/ on-line)</i>	<i>Временски распоред</i>
3	Област 2 – Зајакнување на личните капацитети			
Тема 2.1	Компјутерска обработка на текст	6		19-та и 20-та седмица
Тема 2.2	Компјутерска обработка и табеларни пресметки	6		21-ва и 22-ра седмица
Тема 2.3	Етика	6		23-та и 24-та седмица
Тема 2.4	Управување со време	6		25-та и 26-та седмица
Тема 2.5	Комуникација	6		36-та и 37-ма седмица
Тема 2.6	Управување со стрес	6		38-ма и 39-та седмица