



Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ
KËSHILLI INSPEKTUES
Скопје - Shkup

Бр./Nr. 02-8571/8
_____ 20 ____ год. / viti
25-10-2024

**ПРОЦЕДУРА
ЗА РАЗГЛЕДУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ НА ГОДИШНИТЕ
ПЛАНОВИ ЗА РАБОТА НА ИНСПЕКЦИСКИТЕ СЛУЖБИ**

ОКТОМВРИ, 2024 година

СОДЖИНА

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	3
1.1 ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	3
1.2 ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	3
2. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА.....	3
2.1 Донесување на Годишен план за работа на инспекциските служби.....	3
2.2 Прием на Годишните планови за работа од инспекциските служби.....	4
2.3 Давање на мислење и согласност за Годишните планови за работа на инспекциските служби.....	5
3. ПРИЧИНИ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНИТЕ ПЛАНОВИ ЗА РАБОТА НА ИНСПЕКЦИСКИТЕ СЛУЖБИ	5
4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА НА ПРИМЕНАТА НА ПРОЦЕДУРАТА.....	5
5. ПОСТАПУВАЊЕ НА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	6
6. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА НА ПРОЦЕДУРАТА.....	6

1 ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

1.1 ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА

Со оваа Процедура се уредува начинот на донесувањето, доставувањето и постапката за добивање на согласност на Годишниот план за работа на инспекциските служби.

1.2 ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Главната цел на оваа Процедура е опишување на сите фази на процесот, од периодот на нивното донесување во инспекцијата служба, потоа прием на Годишните планови за работа на инспекциските служби во Советот, па се до давање на писмена согласност по истите.

2. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

ДОНЕСУВАЊЕ, ДОСТАВУВАЊЕ ДО СОВЕТОТ И ДОБИВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА НА ИНСПЕКЦИСКИТЕ СЛУЖБИ

2.1 Донесување на Годишен план за работа во инспекциската служба

Согласно член 26 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ“ бр. 102/19), Годишниот план за работа на инспекциската служба го донесува директорот односно раководителот на инспекциската служба, најдоцна до крајот на тековната, за наредната година, кој се објавува на веб страницата на инспекциската служба. Годишниот план за работа на инспекциската служба се доставува најдоцна со 15 ноември до Советот, во електронска и хартиена форма.

Формата и содржината на годишниот план, го пропишува Советот во Правилникот за формата и содржината на годишниот план за работа на инспекциската служба („Службен весник на РСМ“ бр.238/19). Формата и содржината на насловната и останатите страници на годишниот план се дадени во прилог на правилникот и годишниот план треба да ги содржи следните поглавја:

- Резиме
- Анализа на ризици
- Организација и раководење
- Инспекциски надзор
- Обука на инспекторите и административните службеници
- Буџет и финансирање
- Меѓународна соработка

2.2 Прием на Годишни планови за работа од инспекциските служби

Инспекциските служби ги доставуваат Годишните планови за работа до Инспекцискиот совет, најдоцна до 15 ноември тековната, за наредната година.

Постапката за давање на согласност на Годишните планови за работа на инспекциските служби е следна:

- Прием на Годишните планови за работа на инспекциските служби
- Анализа на Годишните планови за работа на инспекциските служби
- Давање на согласност и мислење по Годишните планови за работа на инспекциските служби

Прием на годишните планови за работа на Инспекциските служби се врши преку писарницата на Инспекцискиот совет. Плановите се заведуваат во писарницата и преку интерна доставна книга се доставуваат до Одделението за следење и координација на инспекциските служби, а се распоредуваат за работа на советникот за анализа, согласности и мислења.

При приемот, советникот за анализа, согласности и мислења врши формално - правна контрола на плановите и го известува надлежниот член на Советот, за пристигнатиот Годишен план за работа на Инспекциската служба.

Под формално правна контрола се подразбира проверка на комплетноста на планот од аспект на прилог документи, навременост на планот, авторизација на планот (потпис од овластено лице) и друго.

По извршената формално правна проверка се пристапува кон анализа на Годишниот план за работа на Инспекциската служба.

Анализа на Годишните планови за работа на Инспекциските служби врши советникот за анализа, согласности и мислења во соработка со надлежниот член на Советот.

Анализата подразбира детална проверка на сите поглавја во Годишниот план за работа на Инспекциските служби, кои се уредени со Правилникот за формата и содржината на Годишниот план за работа на Инспекциските служби.

Се проверува дали е запазена формата и содржината на Годишниот план за работа на Инспекциската служба согласно Правилникот за формата и содржината на Годишниот план за работа на Инспекциските служби и одделно се анализираат сите седум поглавја .

Врз основа на направената анализа, советникот во консултација со надлежниот член изработува мислење, надлежниот член на Советот мислењето за Годишниот план за работа на Инспекциската служба го елаборира и се разгледува на седница на Советот.

Доколку при анализата се констатираат недостатоци, слабости и можности за подобрувања на Годишните планови за работа на Инспекциските служби, истите се евидентираат во Мислењето за Годишниот план за работа на Инспекциската служба и се дава укажување во Предлог заклучокот.

Доколку Годишниот план за работа на инспекциската служба не е изработен согласно Правилникот за формата и содржината на годишниот план за работа на инспекциската служба („Службен весник на РСМ“ бр.238/19), истиот се враќа на доработка со укажување да се направат соодветни измени, потоа корегираниот Годишен план повторно се разгледува на седница на Советот за добивање на согласност.

Појаснуваме дека доколку заклучокот од Седница на Советот покрај давањето на согласност за Годишниот план за работа има и укажување за подобрување на текстот на Годишниот план за работа, тие укажувања и препораки се однесуваат на следниот Годишен план за работа кој ќе се изготвува во текот на наредната година.

2.3 Давање на мислење и согласност за Годишните планови за работа на инспекциските служби

Активностите на давање на согласност на Годишните планови за работа на инспекциските служби, во Инспекцискиот совет се спроведуваат врз основа на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ“ бр. 102/19), Правилникот за формата и содржината на годишниот план за работа на инспекциската служба („Службен весник на РСМ“ бр.238/19).

Членовите на Советот одлучуваат по Годишните планови за работа на Инспекциските служби, на седница на Советот, по претходна анализа и мислење на надлежниот член.

За време на седницата се донесува заклучок за годишните планови за работа на инспекциските служби, врз основа на тоа, се подготвува писмена согласност и мислење и истата се доставува на Инспекциската служба.

Писмена согласност и мислење изработува советникот за анализа, согласности и мислења, мислењето го контролира Генералниот секретар, а го одобрува надлежен член на Советот и на крај го потпишува претседателот на Совет.

Советот ги одобрува Годишните планови за работа на Инспекциските служби најдоцна до 15 декември тековната, за наредната година.

По приемот на согласноста од страна на Советот, директорот/раководителот на инспекциската служба се задолжува да го објави Годишниот план на веб страницата на инспекциската служба и истиот да го прикачи на системот Е-инспектор.

3. ПРИЧИНИ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНИТЕ ПЛАНОВИ ЗА РАБОТА НА ИНСПЕКЦИСКИТЕ СЛУЖБИ

Со Законот за инспекциски надзор е утврдено дека Инспекцискиот совет дава писмена согласност на Годишните планови, целта на разгледување и донесување на овој план е увид на тоа што е планирано да го работат инспекциските служби во текот на наредната година, од бројот на инспектори кои би вршеле надзори, или евентуалните промени на бројот на вработени, бројот на надзори кој е планиран да се изврши во годината за кој се однесува планот како планирање на неправилности кои би се утврдиле, потоа следи информација за планираните обуки, буџетот со кој ќе располага службата во годината и меѓународната соработка. Со добивањето на согласноста од страна на Советот се одобрува примената на Годишниот план за работа на инспекциската служба.

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА НА ПРИМЕНАТА НА ПРОЦЕДУРАТА

- **Претседател на Инспекциски совет** – одговорност и овластувања во целокупната процедура;
- **Членови на Инспекциски совет** - одговорност и овластувања во целокупната процедура
- **Генерален секретар на Инспекциски совет** - одговорност и овластувања во целокупната процедура и следење на постапувањето по истата
- **Одговорно лице - Раководител на одделение за ИКТ поддршка** – одговорност за следење на целокупната процедура и техничка поддршка како и соработка со одговорното лице од Секторот/одделението за следење, координација и заеднички работи.
- **Одговорно лице - Советник за анализи, согласности и мислења** - одговорност за следење на целокупната процедура и соработка со одговорното лице од Секторот/одделението за ИКТ поддршка

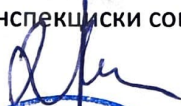
5. ПОСТАПУВАЊЕ НА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Одговорни лица во следењето на постапката на навремена достава, проверка на материјалот од Годишниот план за работа, изготвување на мислење по истиот и проверка на навремено прикачување на Годишните планови за работа во системот Е-Инспектор по добивањето на согласноста, се лицата вработени во Инспекцискиот совет од Секторот/ Одделението за следење и координација на инспекциските служби, како и Секторот/ Одделението за ИКТ.

6. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА НА ПРОЦЕДУРАТА

Оваа Процедура стапува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето, а истата ќе биде јавно достапна и на веб страницата на Инспекцискиот совет.

Даниела Рендевска
Претседател на Инспекциски совет



Подготвил: Сања Димеска Стојковска- советник за анализи, согласности и мислења



Одобрил: Сашо Мержаноски, Генерален секретар

