



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика
Државен инспекторат за труд

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД

Број 04- 1637
19.11. 2015 година
Скопје

Врз основа на член 17, став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14 I 199/14), Директорот на Државниот инспекторат за труд, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот инспекторат за труд (во натамошен текст: инспекторат), самостоен орган во состав на Министерството за труд и социјална политика, со својство на правно лице, видови на организациски единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи; начини и форми на раководењето со организациски единици и нивна надлежност и одговорност.

Член 2

Внатрешната организација на Државниот инспекторат за труд, е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа и други прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на инспекторатот се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во *инспекторатот*, согласно Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, утврдени се организационите единици:

- Сектори и
- Одделенија.

III. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

Тргувајќи од надлежностите на инспекторатот утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во инспекторатот се образуваат:

- 7 Сектори
- 24 Одделенија

Член 6

(1) Во инспекторатот се образуваат следниве организациски единици:

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Одделение за персонална евиденција и информативен систем за човечки ресурси
- Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- Одделение за буџетска координација, контрола и сметководствено плаќање;
- Одделение за јавни набавки ;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ИНФОРМАТИЧКИ РАБОТИ

- Одделение за правни, нормативни и општи работи;
- Одделение за информатички работи

5. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ОБУКА И АДМИНИСТРАТИВНО ИЗВРШУВАЊЕ НА РЕШЕНИЈА

- Одделение за координација и обука на вработените во инспекторатот од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;
- Одделение за административно извршување на решенија од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;
- Одделение за утврдување неправилности во работењето;

6. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион I со извршители во: Скопје,
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион II со извршители во: Куманово, Крива Паланка, Кратово и Свети Николе.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион III со извршители во: Делчево, Штип, Пробиштип, Кочани, Винаца и Берово.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион IV со извршители во: Велес, Неготино и Кавадарци.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион V со извршители во: Гевгелија, Струмица, Радовиш и Валандово.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион VI со извршители во: Тетово и Гостивар.

- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион VII со извршители во: Охрид и Ресен.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион VIII со извршители во: Струга, Дебар и Кичево.
- Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион IX со извршители во: Прилеп, Битола, Демир Хисар, Крушево и Македонски брод.

7. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

- Одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа, Регион I со извршители во: Скопје,
- Одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа, Регион II со извршители во: Куманово, Крива Паланка, Кратово, Велес, Свети Николе, Штип, Пробиштип, Кочани и Виница, Неготино, Кавадарци, Валандово, Гевгелија, Струмица, Радовиш, Делчево, Берово и Демир Хисар.
- Одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа, Регион III со извршители во: Тетово, Гостивар, Дебар и Кичево, Македонски Брод, Крушево, Струга, Охрид, Ресен, Битола и Прилеп

8. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА АКТИВНОСТИТЕ НА ИНСПЕКТОРАТОТ

- Одделение за техничка и административна поддршка на активностите на инспекторатот
 - Одделение за односи со јавноста
- (2) Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на Инспекторатот (органограм).

IV. НАДЛЕЖНОСТ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** се извршуваат задачите на внатрешната ревизија кои се однесуваат на:

- проценка на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на инспекторатот;
- проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на инспекторатот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;

- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на инспекторатот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од директорот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- информирање на директорот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до директорот и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; и
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

Член 8

Во **СЕКТОРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**, се вршат работи поврзани со кадровското екипирање и развојот на човечките ресурси во инспекторатот, со статус на државни службеници преку:

- среднорочно планирање на потребни ресурси;
- подготовка на годишни планови за вработување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето во инспекторатот;
- предлагање структурни промени во инспекторатот согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација;
- подготовка на мислења, информации, од областа на човечките ресурси, за прашања во надлежноста на секторот;
- подготовка на Правилници за систематизација на работни места и Правилници за внатрешна организација, нивна измена и дополнување;
- давање насоки за изработка и подобрување на описите на работните места;
- изработка на интерни процедури за формирање и избор на комисии при спроведување на постапки за вработување државни службеници; доделување парични награди; подобрување на дизајнот на работни места; управување со работна перформанса; оценување и само- оценување; подобрување на дисциплината; управување со отсуства и други процедури и акти од интерес за правата и обврските на државните службеници;
- водење статистичка евиденција по основ различни параметри од областа на човечките ресурси: етничка, полова, образовна структура на вработените; отсуства; редовност; и др.
- се вршат и други задачи од надлежност на инспекторатот, а поврзани со развојот и управувањето со човечките ресурси.

Во **Одделение за персонална евиденција и информативен систем за човечки ресурси** се вршат работи од областа на човечките ресурси преку:

- управување со бази на податоци за кадровска екипираност; контрола на пристап и други поврзани со обврските и правата на вработените;
- подготовка на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во инспекторатот, согласно Законот за државни службеници, Законот за работни односи и колективен договор;
- спроведување на постапки за вработување со и без јавен оглас;

- следење на вертикалната и хоризонтална мобилност на вработените во инспекторатот;
- водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- подготовка на мислења, информации, од областа на човечките ресурси, за прашања во надлежноста на одделението;
- предлага програмски мерки и активности за подобрување и унапредување на системот за човечки ресурси.

Во **Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени** се вршат работи од областа на човечките ресурси преку:

- проценка на потреби за стручно усовршување на државните службеници во инспекторатот на генерички и специфични тематски единици;
- изработка на годишна програма за стручно усовршување на државните службеници;
- развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работната перформанса; менаџментот; организациската култура и однесување; личен развој на вработените, мотивирање и наградување;
- следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива; изработка на мислења, информации и предлози на предлог закони и подзаконски акти од областа на човечките ресурси
- учество во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и иницирање решавање на одделни прашања и проблеми од областа, како и давање на препораки за нивна имплементација
- Стручна поддршка за развој на индивидуални планови за развој
- Обезбедување на стручна поддршка за полугодишно интервју, како и спроведување на постапка за оценување на вработени

Член 9

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА е одговорен за сите финансиски работи, финансирање и контрола на финансиското работење на инспекторатот при што се вршат следниве работи преку :

- Планирање на буџетот на инспекторатот
- Сметководствени активности за евидентирање на основните средствата согласно законската регулатива;
- Внатрешна контрола на буџетското, сметководственото и финансиско- материјалното работење согласно Законот за буџет, Законот за извршување на буџетот, Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и другите прописи од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење за обезбедување на средства за потребите на инспекторатот,
- Планирање на динамика на користење на финансиските ресурси,
- Извршување на плаќање и нивно евидентирање,
- Управување со имотот и опремата,
- Подготвување на на проекции за буџетот на инспекторатот за следната година ,
- Следење на извршување на буџетот на инспекторатот и подготовка на извештаи за искористување на буџетот;
- развој на стратегии за поддршка на менаџмент активностите во рамките на инспекторатот-развој на стратегии за обезбедување дека ресурсите се користат соодветно за да се постигнат договорените и утврдени резултати.
- Вршење на Сметководствени активности (благајничко работење, ликвидатура, контирање и др.); Финансиска пресметка и евиденција; Персонална финансиска пресметка и евиденција; Планирање на приходи и расходи во фаза на подготовка и извршување на буџет; Стратешко планирање и буџетирање; Буџетска контрола; Финансиска статистика; Финансиска анализа; Финансиско известување; Евиденција и

управување со основни средства; Интерна финансиска контрола; Мерење на финансиски резултати (ефикасност на функции).

- Исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси од плата;

Во *Одделение за буџетска координација, контрола и сметководствено плаќање* се вршат работи од областа на буџетското работење преку :

- координација на организационите делови и субјектите за подготовка на буџетското барање согласно Законот за буџет и другите законски и подзаконски акти од областа на буџетското работење како и врз основа на интерни процедури за подготвување на буџетското барање,
- Планирање и подготовката на Буџетот на инспекторатот ;
- Подготовката на ребалансот на буџетот на инспекторатот ;
- Се врши следењето на извршувањето на Буџетот на Министерството по сите раздели ,програми , потпрограми и ставки ;
- изготвување на годишни и квартални финансиски планови за буџетот на инспекторатот ;
- Организира планирање и подготовка на проекиции за потребните буџетски сретства по програми и ставки квартални полугодишни и годишни;
- се изготвуваат анализи, обработува статистички податоци од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење на инспекторатот;
- се подготвуваат предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува предлог пренамени до претпоставените;
- изготвува мислења, информации и извештаи поврзани со буџетското, финансиското и сметководственото работење за инспекторатот;;
- се даваат предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик;
- се ажурираат процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- се подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола;
- се следи и контролира извршувањето на буџетот;
- се спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;
- Секојдневно водење на благајнички работи и трезор,благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната;
- Се подигаат пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство ;
- Се подготвуваат налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство ;
- Се води висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум ;
- отворање и затворање на сметки од сопствени приходи, донации, кредити и друго,
- се изготвува документација за плаќање на обврски и следење на обврските;
- се врши благајничко работење ;
- Проверува исправноста на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти;
- Исплата на плати, храна ,превоз , даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија , ликвидатура за персонални исплати , изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонални исплата .
- Исплата на комисии формирани од страна на ДИТ ;
- изготвување на предлог за плаќање на добавувачи и ногова испрќање до непосредно претпоставениот ;

- издавање и следење на бензиски бонови контрола на потрошувачката на гориво согласно законските прописи ;
- Исплата на испратнини за одење во пензија исплата на парична помош за починати членови од потесното семејство социјална заштита и детска заштита;
- се врши контрирање на сметководствените исправи и составување на налозите за книжење;
- усогласување на синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција;
- организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар;
- се води евиденција на основните средства и ситен инвентар во инспекторатот,
- Ја организира и рименува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законските прописи ;
- се изготвуваат завршни сметки и консолидирана завршна сметка за инспекторатот согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и други прописи;
- Средување на сметководствената евиденција и нејзино архивирање ;
- организација на пописот и евиденција и ажурирањена пописните документи во сметководствена документација ;
- евидентирање на задолженијата за мобилни телефони .Утврдува дали некој од вработените го натфрлил лимитот на разговори од службениот број ;
- се води евиденција на основните средства во инспекторатот,
- се учествува во подготовка на планот за јавни набавки за инспекторатот и се следи неговата реализација;
- организирање на прибирањето на целокупната документација од јавните набавки и ја контролира нивната исправност ;
- организира подготовка на извештаи за јавните набавки од мала и голема вредност согласно законските прописи и до надлежните институции ;

Во **Одделението за јавни набавки** се извршуваат следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во инспекторатот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во инспекторатот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови
- изготвување договори за јавните набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порашки согласно склучени договори за јавни набавки.

Член 10

Во **СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ИНФОРМАТИЧКИ РАБОТИ**, се вршат работи од областа на нормативното и правното работењето на инспекторатот, општи и заеднички работи, , преку:

- работа поврзана со севкупните правни и нормативни прашања на инспекторатот, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;
- одговори на тужби, жалби и други поднесоци од трети лица и вработени ;
- соработка со судовите во РМ, Државниот правобранител на РМ и Основното јавно обвинителство;
- одговори на жалби во постапки по јавни набавки;
- одговора на иницијативи и преставки од ОЈО, Народен правобранител, Хелсеншки комитет, и други институции;

- подготовка и стручна обработка на материјали за седниците на Владата на РМ, Собранието на РМ и на другите институции од надлежност на Секторот;
- подготовка на одговори на пратенички прашања од надлежноста на секторот;
- предлагање ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;
- предлага предлог- Програма за тековно и инвестиционо одржување;
- предлага мерки за развој на инвестициите во инспекторатот;
- врши надзор над извршувањето на инвестициони и градежни работи;
- предлага План за јавни набавки на инспекторатот;
- дефинира потреба од информатичка опрема и предлага информатички решенија;
- спроведува обука на корисниците за функциите на информатичкиот систем;
- планира развој на информациониот систем и координирање на активностите за примена на информациониот систем;
- врши работи од областа на канцелариското и архивското работење;
- врши општи и заеднички работи кои се од значење за инспекторатот, а се однесуваат на обезбедување административно- техничка помош на секторите;
- спроведување на постапки по поднесени претставки и предлози од правни и физички лица

Во **Одделението за правни, нормативни и општи работи**, се извршуваат следните работи

- се подготвуваат одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до инспекторатот;
- се водат досија за судски постапки против инспекторатот;
- се врши подготовка на одговори за давање мислење по иницијативи за покренати постапки пред судски органи;
- се развива соработка со Државното Правобранителство, Народниот правобранител, Судовите, Основното јавно правобранителство, Државната комисија за спречување на корупција, Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи;
- се врши застапување на инспекторатот пред судовите во РМ;
- се врши кореспонденција со секторите и други органи за прашања од општ и заеднички интерес;
- дава мислење за интерни акти за Предлог Правилник за внатрешна организација на инспекторатот и систематизација на работните места;
- се подготвуваат други правилници кои произлегуваат од работата на инспекторатот;
- се подготвуваат одлуки, решенија, договори, спогодби од надлежност на инспекторатот кои не се во надлежност на друга организациска единица во инспекторатот;
- се следат постапките за јавни набавки од аспект на законитоста;
- се изготвува План за јавни набавки за потребите на одделението;
- се врши соработка со другите одделенија од другите Сектори за работи што се од заеднички и општ интерес;
- се вршат работи за канцелариско и архивско работење,
- се вршат дактилографски работи, секретарски работи, курирски работи, одржување на хигиената и работи поврзани со возење на моторни возила;
- постапување по претставките и предлозите поднесени од физички и правни лица, што се однесуваат на работата на инспекторатот;
- следење на состојбите на инвестиционото одржување на објектите на инспекторатот;
- изготвување планови и инвестициони програми за објектите;
- се врши надзор над грдењето или реконструкцијата на објектите одделението.

Во **Одделението за информатички работи**, се извршуваат следните работи:

- се подготвува предлог-Програма за ИТ;
- се подготвува План за развој на ИТ;
- се подготвуваат анализи, извештаи и информации за одделни аспекти на ИС;

- се изготвуваат пилот проекти поврзани со воведување нови информационални технологии;
- се прибираат, систематизираат и ажурираат податоци за потребите на ДИТ;
- се врши обука на корисниците за употреба на функциите на информатичкиот систем;
- се координираат активностите за реализација на плановите, програмите за работењето на инспекторатот од областа на ИТ;
- се вршат и други работи од надлежност на одделението

Член 11

Во **СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ОБУКА И АДМИНИСТРАТИВНО ИЗВРШУВАЊЕ НА РЕШЕНИЈА**, се вршат работи и задачи кои се во функција на имплементација на мерките и решенијата изречени за непочитување на законската регулатива од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, координирање на активностите на инспекторатот и развој на стручните потенцијали на државните службеници во областите од надлежност, со цел градење на ефикасен и квалитетен инспекциски надзор преку:

- координација и имплементацијата на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;
- разработка и сумирање на мислењата за прашања од надлежност на инспекторатот, за политиките, правните и други активности на инспекторатот;
- анализа на потреби од стручно усовршување и обука на вработените во Државниот инспекторат за труд, изработка на програмска рамка за стручен развој и организирање на обука на проектирани тематски единици согласно на целите и потребите на инспекторатот;
- анализа, подготовка, план и давање упатства за спроведувањето на инспекциската работа и инспекцискиот надзор
- спроведување на постапката за административно извршување на решенијата од областите;
- предлагање мерки за отстранување на констатираните слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот;
- имплементирање на контролни механизми за спречување и заштита од корупциско однесување;
- имплементација на системски мерки за спречување на искористување на јавни овластувања и службена должност

Во **Одделение за координација и обука на вработените во инспекторатот од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа** се извршуваат следните работи и задачи:

- координација и имплементацијата на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;
- разработка и сумирање на мислењата за прашања од надлежност на инспекторатот, за политиките, правните и други активности на инспекторатот;
- мониторинг и евалуација на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;
- анализа на состојбата за имплементирање на легислативата од област на работните односи и безбедност и здравје при работа;
- изготвување на годишна програма за работа на Државниот инспекторат за труд и месечни и годишни извештаи за активностите на инспекторатот;
- подготовка на национална и регионална инспекциска кампања;
- координација со активностите за обука на Државните инспектори од областите во надлежност на Државниот инспекторат за труд;
- учество во подготовката и изработката на националните и регионалните инспекциски кампањи;
- анализа на потреби од стручно усовршување и обука на вработените во Државниот инспекторат за труд, изработка на програмска рамка за стручен развој и организирање на обука на проектирани тематски единици согласно на целите и потребите на инспекторатот;

Во **Одделението за административно извршување на решенија од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа** се извршуваат следните работи и задачи:

- примање на решенијата и заклучоците за административно извршување од областите;
- евиденција добиени решенија за административно извршување од областите;
- организирање на постапката за административно извршување на решенијата од областите;
- спроведување на постапката за административно извршување на решенијата од областите;
- подготовка и давање извештаи за административно извршување на решенијата од областа на Државниот инспекторат за труд, на месечно, квартално и годишно ниво;
- подготовка на извештаи за утврдени слабости, недостатоци и пропусти констатирани при административно извршување на решенијата од областа на инспекторатот;
- предлагање мерки за отстранување на констатирани слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот;

Во **Одделението за утврдување неправилности во работењето** се вработуваат работни задачи кои се однесуваат на утврдување неправилности во работењето од областите во надлежност на инспекторатот преку:

- дефинирање механизам за утврдување неправилности во работењето на организационите единици на инспекторатот;
- следење на организационата структура, методите и процедурите на работење, измени и дополнувања на законите, подзаконски и интерни акти, како и насоки од раководството; доверливост и интегритет на информациите; ресурси и средствата; облици на корупциско однесување;
- следење постапки кои се водат за сторени прекршоци на законски и подзаконски акти при вршење на службена должност од службени лица на инспекторатот;
- подготвување извештаи за спроведени постапки за утврдени неправилности во работењето;
- воспоставување критериуми и индикатори за мерење и спречување на корупцијата;
- следење на имплементацијата на клучните индикатори на работењето на инспекторатот и следење на воведување на промени;
- предлагање мерки за превземање на активности во случај на повреда на службена должност, јавно овластување и давање мислење за понатамошно постапување за превземање мерки и одговорност на државните службеници;
- следење на законските и подзаконски акти од областите во надлежност на инспекторатот и антикорупциското однесување
-

Член 12

Во **СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ**, се вршат работи што се однесуваат на инспекциски работи и инспекциски надзор во економскиот и јавниот сектор, а во врска со работните односи преку:

- вршење на инспекциски надзор со увид во спроведувањето на законите, колективните договори и другите прописи од областа на работните односи;
- увид во општите акти, исправи и друга документација;
- соработка со надлежните судови, јавното обвинителство, народниот правобранител;
- подготовка на одговори на пратенички прашања;
- вршење редовна и вонредна контрола во економскиот и јавниот сектор;
- подготовка и учество при подготвување на закони и други прописи за работните односи особено во делот на заштитата на работниците;
- барање за поведување на прекршочна постапка и кривична постапка;
- решавање во управна постапка;
- подготовка на анализи, извештаи и информации по барање на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции;

- учество во меѓу министерски, меѓу ресорски и други работни групи од надлежност на Инспекторатот;
- вршење други работи од надлежност на секторот.

Во **Одделението за инспекциски надзор во областа на работните односи (Регион I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX)** , се вршат работи кои се однесуваат на :

- Учество во работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи и работните односи
- спроведување на инспекциски работи и инспекциски надзор од областа на работното законодавство;
- се подготвуваат извештаи, информации, анализи, се подготвуваат одговори на пратенички прашања;
- се врши подготовка за учество во меѓуресорски и други работни групи за прашања од надлежност на Инспекторатот;
- се врши инспекциски надзор кај работодавците за начинот на примената на законите и другите прописи од областа на работното законодавство, колективните договори и договорите за работа;
- се следи начинот на примената на одредбите од Законот за штрајк;
- се изготвуваат и донесуваат управни акти во постапката при вршење на надзор;
- се подготвуваат прекршочни пријави;
- се вршат и други работи од надлежност на одделението.

Член 13

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА** се вршат работи што се однесуваат на областа на безбедноста и здравјето при работа преку:

- Учество во работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа
- вршење надзор кај работодавачите за исполнети ХТП услови;
- донесување управни акти во постапка на надзор;
- изготвување и поднесување барања за поведување на прекршочна и кривична пријава;
- водење евиденција на пријавените повреди на работа;
- учество во разни проекти;
- давање согласности за исполнетите услови за безбедност и здравје при работа;
- вршење увид, односно инспекција во деловните простории и објекти каде се обавуваат работните задачи и вршење увид на општите акти, исправи и друга документација;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи;
- подготовка на анализи, извештаи, информации;
- подготовка на одговори на пратенички прашања;
- постојано следење на примената на меѓународните договори, односно меѓународните конвенции.

Во **Одделението за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа (Регион I, II, III)** се вршат работи што се однесуваат на областа на безбедноста и здравјето при работа преку:

- учество во подготовката на законите и другите прописи за безбедноста и здравјето при работа;
- подготовка на согласности за исполнети услови за работа во просториите и објектите од аспект на заштитата;
- вршење постојан инспекциски надзор;
- вршење увид во случај на повреди на работници и други лица во просториите и објектите на работодавачите;
- вршење постојана и редовна контрола на примената на прописите за безбедноста и здравјето при работа;

- се подготвуваат извештаи, информации, анализи за состојбите во областа на безбедноста и здравјето при работа;
- се подготвуваат и донесуваат решенија;
- се подготвуваат прекршочни и кривични пријрави за непримена или погрешна примена на законските прописи;
- се преземаат активности за учество на меѓуресорски и други работни групи од надлежност на Инспекторатот;
- постојано се следи примената на меѓународните норми и нивна имплементација;
- се вршат други работи од надлежност на одделението.

Член 14

Во **СЕКТОРОТ ЗА ПОДРРШКА НА АКТИВНОСТИТЕ НА ИНСПЕКТОРАТОТ** се вршат работи со кои се обезбедува логистичка и техничка поддршка на активностите во инспекторатот и тоа преку:

- стручната обработка на материјалите за седница на Владата на РМ и Собранието на РМ;
- подготовка на состаноци и организирање на работите на Инспекторатот со меѓународни организации од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, невладин сектор, синдикати, комори и слично;
- навремено информирање на јавноста во однос на севкупната активност на инспекторатот во остварување на надлежноста на инспекторатот;
- организирање на конференции со средствата за јавно информирање, односно подготвување соопштенија и други информации за јавноста;
- учествување во подготвувањето на публикации, билтени и друга стручна литература што ги издава инспекторатот;
- уредување на WEB страница на инспекторатот;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во *Одделение за техничка и административна поддршка на активностите на инспекторатот* се извршуваат следните работи и задачи:

- обезбедување стручна, техничка и административна поддршка на инспекторатот во реализирањето на дневните и протоколарни активности;
- административни работи врзани со Собранието, Владата и тела на државната управа;
- стручна обработка на материјалите за седница на Владата на Република Македонија и Собранието на Република Македонија и на други материјали што пристигнуваат или се испраќаат од Кабинетот;
- следење на извршувањето на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството;
- следење на реализацијата на заклучоците донесени на Владиите седници за прашања од надлежност на Инспекторатот;
- Подготовка на телеграми, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на Инспекторатот ;
- се вршат и други работи од надлежност на одделението.

Во *Одделението за односи со јавноста*, се вршат работи поврзани со:

- навремено информирање на јавноста за активностите на инспекторатот;
- организирање брифинзи и прес конференции со средствата за јавно информирање;
- организирање медиумски и јавни кампањи од делокругот за работа на инспекторатот;
- подготовка на публикации, билтени и друга стручна литература;
- учество при уредување на WEB страницата на инспекторатот;
- прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоцие за програмите од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа.
- се вршат и други работи од надлежност на одделението.

V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 15

Раководењето со организациските единици, координацијата и синхронизацијата на работата се врши според следниве нивоа на раководната хиерархиска поставеност:

- Директор;
- Државни советници
- Раководители на Сектори и
- Раководители на одделенија

Член 16

Со работа на инспекторатот, раководи Директор.

Член 17

Директорот на инспекторатот, лично е одоговорен за својата работа и за работата на органот со кој раководи пред Владата.

Член 18

Со Секторот раководи *Раководител на Секторот*, кој ја планира, организира, координира работата на Секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, со Секторот раководи Помошник раководител на Секторот. .

Со *Одделението* раководи *Раководител на Одделението*, кој во рамките на управувањето со функционирањето на Одделението, ја планира, организира, координира работата на Одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Одделението, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи раководителот на секторот.

За координирање, обединување и извршување на општите и заеднички работи за извршителите надвор од седиштето на Секторот, односно Одделението, директорот овластува вработен државен службеник со стручно звање.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 19

Работите и задачите во инспекторатот се вршат во организационите единици: сектори и одделенија.

Работните задачи се извршуваат од државни службеници распоредени на работни места лоцирани низ општините на државата, организирани, екипирани и координирани во извршувањето на работните задачи според вертикална хиерархиска поврзаност од раководителот на одделението во кое распореден државниот службеник, преку координирана соработка со овластениот државен службеник за прашања од општ и заеднички интерес.

Член 20

Работите и задачите на Инспекторатот, се дефинираат согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа и Законите од областа која ја покрива инспекторатот, а произлегуваат од стратешките цели и приоритети во насока на доследно и ефикасно остварување на програмските определби на Владата на Република Македонија и програмските определби и стратешки цели и приоритети на Владата на Република Македонија, како и Програмата за работа на Владата на Република Македонија.

Член 21

Административните државни службеници се должни службените задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено, во согласност со Уставот на Република Македонија и законите: во рамките на добиените насоки за работа; своите мислења и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни сознанија, како и на сопствени согледувања.

Вработените кои немаат статус на државен службеник, должни се да ги исполнуваат обврските што произлегуваат од работниот однос.

Член 22

Стручниот државен службеник може да решава за одредени права во управна постапка што произлегуваат од посебните закони, а се во надлежност на инспекторатот, по претходно дадено овластување од директорот.

Член 23

Остварувањето на работите и задачите во организациската единица го следи раководниот државен службеник, што раководи со организациската единица, преку континуиран мониторинг, увид и контрола на реализираните работи и задачи, од секој државен службеник, распореден во соодветната организациска единица и секој вработен, кој нема статус на државен службеник.

Член 24

Државниот службеник може да дава податоци, мислења и известувања за работи од надлежност на инспекторатот, само по претходна согласност од директорот, или од овластениот раководен државен службеник.

Член 25

Раководните државни службеници и државните службеници во организациските единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својата надлежност. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако нацртот, односно предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои се во надлежност на повеќе организациони облици, во подготвување или давање стручни мислења и предлози учествуваат повеќе организационите единици, во рамките на својата надлежност, а конечниот текст го подготвува организационата единица во чија надлежност припаѓа односната материја.

VII. РАБОТНИ ТЕЛА НА ИНСПЕКТОРАТОТ

Стручен колегиум

Член 26

Начелните и стратешки прашања од надлежност на инспекторатот, се разгледуваат на Стручниот Колегиум што го сочинуваат: директорот, државните советници и раководители на сектори.

Со работата на Стручниот Колегиум раководи директорот, односно друг раководен државен службеник по овластување на директорот. Седниците на Стручниот Колегиум ги свикнува директорот, се одржуваат еднаш неделно или по потреба и на неа може да се присуствуваат државни службеници кои учествувале во подготовка на одреден материјал кој се разгледува на седницата.

Член 27

Стручниот колегиум разгледува и дава мислења и предлози на директорот особено за:

- предлози на аналитичко-информативни и други материјали што Инспекторатот ги подготвува за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија;

- разни студии, аналитичко-информативни и други материјали што му се доставени на Инспекторатот на мислење;
- заедничко изготвување со други органи на аналитичко-информативни и други материјали за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија;
- предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други нормативни акти што ги подготвува Инспекторатот;
- нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти што му се доставени на Инспекторатот на мислење;
- нацрти на прописи и други акти од делокругот на Инспекторатот што ги донесува директорот;
- програма за работа на Инспекторатот;
- организациони, кадровски и материјални прашања од делокругот на Инспекторатот;
- буџетска пресметка на Инспекторатот и нејзиното извршување; и
- други прашања од делокругот на инспекторатот што ќе ги определи директорот

Работни состаноци

Член 28

Работните состаноци со сите државни службеници во инспекторатот се одржуваат по потреба.

На работните состаноци особено се разгледуваат:

- извршувањето на програмата и мерките за поефикасно извршување на работите и задачите;
- ажурноста и експедитивноста во работата;
- односот на државните службеници во извршувањето на работите и задачите и во остварувањето на правата на граѓаните;
- економичноста и штедењето во работата;
- дисциплината во работата; и
- други прашања што на дневен ред ќе ги постави директорот или други државни службеници во инспекторатот..

Работни групи

Член 29

Работите од надлежност на Инспекторатот што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на државните службеници од повеќе сектори, истите можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Државните службеници што ќе учествуваат во рамките на работната група и раководниот државен службеник што ќе раководи со групата, ги определува директорот.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Државниот инспекторат за труд, по добиената согласност од Агенцијата за администрација.

Број 04-
19.11. 2015 година

ДИРЕКТОР,
Аљајдин Хавзиу

С к о п ј е