

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН САНИТАРЕН И ЗДРАВСТВЕН ИНСПЕКТОРАТ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНИОТ САНИТАРЕН И ЗДРАВСТВЕН ИНСПЕКТОРАТ

СКОПЈЕ, Јануари 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), во врска со член 13, став (3) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Македонија“ бр.50/2010, 162/2010, 157/2011, 147/2013 и 41/2014) и во врска со член 3, став (2) од Законот за санитарната и здравствената инспекција („Службен весник на Република Македонија“ бр 71/2006; 139/2008, 88/2010, 53/2011, 164/2013, 43/2014) Директорот на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, донесе:

П Р А В И Л Н И К

За внатрешна организација на

Државниот санитарен и здравствен инспекторат

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, условите за нивно образување и раководење со организациските единици и графичкиот приказ на внатрешната организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат (во натамошниот текст: Инспекторат) - органограм.

Член 2

Внатрешната организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат обезбедува:

- Законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од делокругот на Државниот санитарен и здравствен инспекторат
- Сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица при извршувањето на работите и задачите
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи од страна на државните службеници во Државниот санитарен и здравствен инспекторат
- Унифицираност на организациските единици
- Приспособливост на организациските единици кон надлежноста на Државниот санитарен и здравствен инспекторат и кон потребите на граѓаните во областа на Државниот санитарен и здравствен инспекторат
- Едноставност на хиерархиската поставеност на организациските единици во Државниот санитарен и здравствен инспекторат

Член 3

Внатрешната организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат се утврдува во зависност од надлежностите на Државниот санитарен и здравствен инспекторат утврдени со Законот за санитарната и здравствената инспекција со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и меѓусебната сродност и поврзаност.

Организациските единици имаат свои називи кои се утврдуваат според видот и карактерот на работите и задачите.

Член 4

Во Државниот санитарен и здравствен инспекторат се утврдуваат следниве хиерархиски нивоа на внатрешна организација:

- Директор
- Раководител на сектор

Член 5

Во Државниот санитарен и здравствен инспекторат како организациски единици се обврзуваат сектори и одделенија.

Член 6

Со работата на Инспекторатот раководи директор кој го именува и разрешува на предлог на министерот за здравство, Владата на Република Македонија.

Во случај на отсуство или спреченост на директорот, него го заменува раководителот на секторот кој е овластен од страна на директорот.

Член 7

Со сектор раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошникот на раководителот на секторот.

Член 8

Со одделение раководи раководител на одделението.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, него го заменува советник од одделението од редот на стручните државни службеници кој тој ќе го определи.

II ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ДРЖАВНИОТ САНИТАРЕН И ЗДРАВСТВЕН ИНСПЕКТОРАТ

Член 9

Внатрешната организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат ја сочинуваат следните организациски единици:

1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

1.1 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР БИТОЛА – за подрачјето на општина: Битола, Демир Хисар, Ресен, Могила и Новаци;

1.2 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВЕЛЕС – за подрачјето на општина: Велес, Лозово, Чашка, Кавадарци, Росоман и Градско;

1.3 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГОСТИВАР – за подрачјето на општина: Гостивар, Врапчиште, Маврово и Ростуше, Дебар и Центар Жупа;

1.4 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГЕВГЕЛИЈА – за подрачјето на општина: Неготино, Гевгелија, Дојран; Демир Капија и Богданци;

1.5 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КУМАНОВО – за подрачјето на општина: Куманово, Кратово, Крива Паланка, Липково, Старо Нагоричане и Ранковце;

1.6 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОХРИД – за подрачјето на општина: Охрид, Кичево, Македонски Брод, Пласница, Дебарца, Струга и Вевчани;

1.7 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ПРИЛЕП – за подрачјето на општина: Прилеп, Крушево, Кривогаштани и Долнени;

1.8 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР СТРУМИЦА – за подрачјето на општина: Струмица, Радовиш, Конче, Валандово, Босилево, Василево и Ново Село;

1.9 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ТЕТОВО – за подрачјето на општина: Тетово, Желино, Теарце, Брвеница, Јегуновце и Боговиње;

1.10 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ШТИП – за подрачјето на општина: Штип, Берово, Пехчево, Свети Николе, Чешиново-Облешево, Кочани, Македонска Каменица, Карбинци, Зрновци, Пробиштип и Веница;

1.11 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЦЕНТАР - за подрачјето на општина Центар;

1.12 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КАРПОШ - за подрачјето на општина: Карпош, Горче Петров и Сарај;

1.13 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГАЗИ БАБА - за подрачјето на општина: Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец;

1.14 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КИСЕЛА ВОДА - за подрачјето на општина: Кисела Вода, Аеродром, Зелчениково, Студеничани и Сопиште; и

1.15 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЧАИР – за подрачјето на општина: Чаир, Чучер-Сандево, Бутел и Шуто Оризари.

2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-СОВЕТОДАВНИ ПРАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ

2.1 Одделение за правни и управни работи;

2.2 Одделение по претставки од работен однос и архивско, канцелариско работење;

3. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЕКТИ

3.1 Одделение за изработка на извештаите;

3.2 одделение за креирање на стратегии, политики и информатичка технологија

4. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО СОВЕТОДАВНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА ЗДРАВСТВОТО

4.1 Одделение за стручно советодавни и управни работи од областа на епидемиологијата;

4.2 Одделение за јавно здравје и правата на пациентите.

5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР НАД ДЕТСКИ ИГРАЧКИ, КОЗМЕТИЧКИ ПРОИЗВОДИ И ПРЕДМЕТИ ЗА ОПШТА УПОТРЕБА

5.1 Одделение за инспекциски надзор над детски играчки, козметички производи и предмети за општа употреба при увоз, производство и внатрешен промет;

5.2 Одделение за анализа на ризик;

НЕЗАВИСНИ ОДДЕЛЕНИЈА (НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ)

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 10

1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Секторот го организира, координира и насочува работењето на подрачните одделенија; изготвува годишна програма за работа на секторот; изготвува извештаи (месечни, квартални и годишни) согласно прописите за инспекциски надзор и прописите од областа на здравство се издава инструкции; укажувања и дава стручна помош на раководителите на одделенијата за решавање на најсложените проблеми од надлежност на секторот. Врши непосреден надзор над извршувањето на работите во сите подрачни одделенија.

Секторот е надлежен да изврши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор во здравствените установи од јавно и приватно здравство, во сите образовни и социјални установи, во објектите на правни и физички лица каде што се пружа хигиенска нега на населението, во сместувачки капацитети, рекреативни центри, надзор над квалитетот на површински води базени за рекреација и капење на населението;

Секторот е територијално организиран во подрачни одделенија за инспекциски надзор за територијата на Република Македонија и ги опфаќа општините и населените места кои припаѓаат на тие општини, согласно Законот за територијална организација на локалната самоуправа на Република Македонија (Сл. весник на РМ бр. 55/04)

1.1 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР БИТОЛА – за подрачјето на општина: Битола, Демир Хисар, Ресен, Могила и Новаци;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишната програма за работа предвидена за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори, превзема и други инспекциски мерки;

1.2 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВЕЛЕС – за подрачјето на општина: Велес, Свети Николе, Лозово, Чашка, Кавадарци, Росоман, Градско;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.3 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГОСТИВАР – за подрачјето на општина: Гостивар, Врапчиште, Маврово, Ростуше, Дебар и Центар Жупа;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените

инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.4 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГЕВГЕЛИЈА – за подрачјето на општина: Неготино, Гевгелија, Дојран; Демир Капија и Богданци;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.5 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КУМАНОВО – за подрачјето на општина: Куманово, Кратово, Крива Паланка, Липково, Старо Нагоричане и Ранковце;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.6 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОХРИД – за подрачјето на општинина: Охрид, Кичево, Дебарца, Струга и Вевчани;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.7 ПОДРАЧНОТО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ПРИЛЕП – за подрачјето на општина: Прилеп, Крушево, Македонски Брод, Пласница, Вранешница, Кривогаштани и Долнени;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.8 ПОДРАЧНОТО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР СТРУМИЦА – за подрачјето на општина: Струмица, Радовиш, Конче, Валандово, Босилево, Василево и Ново Село;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори, превзема и други инспекциски мерки

1.9 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ТЕТОВО – за подрачјето на општина: Тетово, Желино, Теарце, Јегуновце и Боговиње;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.10 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ШТИП – за подрачјето на општина: Штип, Берово, Пехчево, Чешиново-Облешево, Кочани, Македонска Каменица, Пробиштип и Ваница;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.11 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЦЕНТАР – за подрачјето на општина Центар;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.12 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КАРПОШ – за подрачјето на општина: Карпош, Ѓорче Петров и Сарај;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за

работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.13 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ГАЗИ БАБА – за подрачјето на општина: Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.14 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР КИСЕЛА ВОДА – за подрачјето на општина: Кисела Вода, Аеродром, Зелчениково, Студеничани и Сопиште;

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

1.15 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЧАИР – за подрачјето на општина: Чаир, Чучер-Сандево, Бутел и Шуто Оризари.

Ја организира, координира и насочува работата на инспекцискиот надзор во неговото подрачје кое опфаќа неколку општини; врши редовен, контролен и вонреден инспекциски надзор во неговото подрачје согласно годишниот план за работа предвиден за оваа одделение; ги прима, евидентира, разгледува и дава одговор на сите поднесоци поднесени до ова одделение од страна на правните и физичките лица; изготвува записник за фактичката состојба при извршените инспекциски надзори; донесува решение за отстранување на утврдените неправилности констатирани при извршените инспекциски надзори; превзема и други инспекциски мерки

Член 11

2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-СОВЕТОДАВНИ ПРАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за Стручно-советодавни, правни и управни работи го организира, координира и насочува работењето на одделенијата кои се во негов состав, издава инструкции, укажувања и стручна помош на раководителите на одделенијата за решавање на најсложените проблеми од надлежност на секторот.

Секторот е должен редовно да ги прати сите законски и подзаконски прописи од надлежност на Државниот санитарен и здравствен инспекторат кои се во сила и измените кои настануваат кај овие прописи, изготвува инструкции за правилна примена на законските и подзаконските прописи од надлежност на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, ги изготвува сите видови на образци кои се употребуваат во управно-правната и административната работа на Државниот санитарен и здравствен инспекторат.

Секторот изготвува предлог-закони од надлежност на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, дава одговори по жалби и други поднесоци во врска со вонредните правни лекови, ги разгледува претставките од работен однос поднесени до Државниот санитарен и здравствен инспекторат и дава одговор на истите, поднесува разни поднесоци до Народниот правобранител, други органи и организации и др.

Секторот ги врши сите работи од архивското и канцелариското работење.

Секторот ги врши сите работи кои се во врска со прекршочната постапка, како и кривичните постапки.

2.1 Одделение за правни и управни работи

Одделението за правни и управни работи ги изготвува инструкциите за правилна примена на законите и подзаконските акти кои се во надлежност на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, изготвува образци од решенија, записници, заклучоци, жалби и други вонредни правни лекови за потребите на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, редовно ги прима службените весници ги прати промените кои настанале во правните прописи, а се во надлежност на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, го представува инспекторатот кога се водат судски спорови, управни спорови и други спорови и постапки.

2.2 Одделение по претставки од работен однос и архивско, канцелариско работење

Одделението по претставки од работен однос и архивско, канцелариско работење издава упатства и стручна помош за работа во врска со поднесените претставки од страна на здравствените работници и здравствените соработници од областа на работниот однос и од областа на прекршочните постапки; ги прима, разгледува и дава писмен одговор на сите подносителите на претставките и прекршочна постапка; води евиденција за сите поднесени претставки од овие области; ги разгледува жалбите поднесени против првостепените решенија од овие области; ги подготвува образците од прекршочната постапка (покана за орамнување, покана за посредување, записник за постапка за порамнување, платен налог, покана за наплата на мандатна казна, потврда за палтена глоба и спогодба за плаќање на глоба и други давачки во постапката за посредување) и редовно ги прати измените на законите и подзаконските прописи од овие области), издава упатства и стручна помош за работа во врска со архивското и канцелариското работење; ги прима, ги заведува и ги доставува сите акти кои се однесуваат на инспекторатот; изготвува годишна програма за архивско и канцелариско работење; изготвува решенија и други акти за пописните комисии; изготвува план за архивските знаци за Државниот санитарен и здравствен

инспекторат; изготвува листа на архивска граѓа и листа на документен материјал; ги изготвува решенијата за именување на членовите на пописните комисии; го води деловодникот и уписниците од управната статистика и ги води регистрите од завршените предмети.

Член 12

3. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЕКТИ

Секторот за аналитика, стратешко планирање и проекти, го организира, координира и насочува работењето на одделенијата кои се во негов состав, издава инструкции, укажувања и стручна помош на раководителите на одделенијата за решавање на најсложените проблеми од надлежност на секторот. Ја организира, планира и следи реализацијата на планираната програма од тековната година. Распоредува задачи на раководителите на одделенија, дава упатства и стручна помош за работата. Има задача да прибира податоци и изработува месечни, квартали и годишни извештаи и информации поврзани со работата на ДСЗИ. - Врши редовно и навремено ажурирање на електронската база на податоци на Инспекторатот од извршените инспекциски надзори и се грижи за нивната точност. Ја организира и координира работата на вработените во областа на системска и мрежна администрација и администрација на бази на податоци. Подготвува извештаи за напредокот во реализацијата на проектите за информатизација на органот.

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗРАБОТКА НА ИЗВЕШТАИТЕ

Одделение за изработка на извештаите подготвува неделени, месечени, квартални и годишни извештаи и информации за работењето на Државниот санитарен и здравствен инспекторат. Подготвува план за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од надлежност на одделението. Прибира разни податоци, информации и извештаи од надлежност на одделението и соработува со други одделенија во секторот за прашања од надлежност на одделението. Укажува стручна помош и совети на вработените во одделението и другите сектори во органот во врска со изработката на извештаите поврзани со работата на инспекторите. Помага во изработката на образците потребни за извештаите поврзани со работата на Инспекторатот.

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРЕИРАЊЕ НА СТРАТЕГИИ, ПОЛИТИКИ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Одделението за креирање на стратегии, политики и информатичка технологија ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, дава насоки за работа и го следи извршувањето на задачите на вработените во одделението во областа на системска и мрежна администрација и администрација на бази на податоци, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките. Редовно го информира директорот за резултатите од работењето на секој инспектор и секое

подрачно одделение. Дава помош при подготовката на стратегии и студии како и при подготвувањето на усогласени ставови во однос на политиките поврзани со работењето на Инспекторатот. Учествува во процесот на подготовка на тригодишните стратешки планови на органот. Врши инкорпорирање на податоците добиени со Функционална анализа во стратешките планови и инкорпорирање на идентификуваните постојни и идни функции.

Член 13

4. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО СОВЕТОДАВНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА ЗДРАВСТВОТО

Секторот за стручно советодавни работи од областа на здравството врши организирање, координирање, насочување и контрола на работата на одделенијата во секторот за успешно спроведување (преку инспекциски надзор) на прописите од областа на епидемиологијата, контрола на движењето на заразните болести на територијата на РМ и превземање на мерки за намалување на бројот заразни заболувања, на вектор преносливите заболувања, како и намалување на бројот на импортирани заразни заболувања, и во делот на здравствената заштита во целина. Исто така секторот ги насочува и координира активностите спроведувањето на прописите и од областа на јавното здравје, Програмата за јавно здравје, заштитата на правата на пациентите како и надзор во социјални, образовни, установи за сместување и грижа на стари лица, установи за згрижување и воспитување на децата, студентски домови, интернати, сместувачки угостителски капацитети од сите категории и спортско рекреативни центри и други установи. Секторот дава логистичка и стручна поддршка на Секторот за инспекцискиот надзор.

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО СОВЕТОДАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЈАТА

Одделението ги организира, насочува и координира активности во врска со движењето на заразните болести и епидемиите на територијата на Р.М. врз основа на добиените извештаи од ИЈЗ и ЦЈЗ, во врска со движењето на заразните болести во светот, врз основа на добиени информации од министерството за здравство, како и активности за спроведување на мерките за рано откривање, спречување, на ширење и сузбивање на заразните болести и инфекциите. Одделението дава стручно методолошка помош на инспекторите, организира и врши надзор над спроведувањето на мерките за спречување и сузбивање на заразните болести врз основа на законските и подзаконските акти од областа на епидемиологијата, над спроведување на законските прописи при патување на наши граѓани во земји каде постои ендемија на колера, чума, вирусни хеморагични трески и маларија како и при појава на интрахоспитални инфекции, алиментарни интоксикации, евиденцијата и пријавување на заразните болести. Врши епидемиолошки надзор врз спроведувањето на задолжителната имунизација кај децата и младината, имунизацијата по епидемиолошки индикации, како и над спроведувањето на хемиопротекција и серопротекцијата; врши епидемиолошки надзор и ги превзема сите активности, согласно законските прописи во случај на елементарни непогоди и и други вонредни состојби. Во одделението се подготвува план за работа на одделението., извештаи за работата на одделението, се поведуваат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, подготвуваат информации по потреба и др. Обезбедува стручна поддршка за потребите на инспекцискиот надзор од областа на заштитата на заразните болести, водење на

управна, прекршочна постапка, изготвување на информации до директор, министерот и владата по потреба.

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЈЕ И ПРАВАТА НА ПАЦИЕНТИТЕ

Одделението обезбедува логистичка и стручна поддршка во однос на вршењето на инспекциски надзор, следењето на прописите од областа на санитарно-хигиенските услови во социјалните, воспитно-образовните и детските установи, установи за сместување и згрижување на стари лица, установи за згрижување и воспитување на децата, студентски домови, интернати, сместувачки угостителски капацитети од сите категории и спортско рекреативни центри; дава мислења од областа на санитарно-хигиенските услови во воспитно-образовни, социјални установи, установи за сместување и згрижување на стари лица, установи за згрижување и воспитување на децата, студентски домови, интернати, сместувачко угостителски капацитети од сите категории и спортско рекреативни центри; води регистар на објектите во надлежност на одделенето; дава стручни мислења за постапување во однос на утврдените наоди од извршените надзори, водење на регистри за објектите, решавање на поплаки од странки, изготвување информации, извештаи и други акти, насочува и координира активности во врска со остварувањето на Националната годишна програма за јавно здравје, стручна поддршка во областа на инспекцискиот надзор во однос на заштитата на правата на пациентите и во доменот на јавното здравје, дава помош на пациентите во однос на остварувањето и заштитата на нивните права, разгледува усмени и писмени поплаки од пациенти и ги решава истите, посредува во решавање на прашањата помеѓу пациентот и здравствениот работник што произлегуваат од усмените или писмените поплаки во одредени случаи, води евиденција за секоја усмена или писмена поплака на пациентите, како и на други поведени правни постапки за заштита на права на пациенти. Организира водење на управна и прекршочна постапка.

Член 14

5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР НАД ДЕТСКИ ИГРАЧКИ, КОЗМЕТИЧКИ ПРОИЗВОДИ И ПРЕДМЕТИ ЗА ОПШТА УПОТРЕБА

Секторот за надзор над детски играчки, козметички производи и предмети за општа употреба врши организирање, координирање, насочување и контрола на работата на одделенијата во Секторот; а во врска со здравствената безбедност на производите (детските играчки, козметички производи и предмети за општа употреба) и анализа на ризик.

Изготвува годишна програма и план за работа на Секторот, како составен дел од програмата и планот за работа на Инспекторатот и дава годишен извештај за извршената работа; Изработува инструкции, дава стручно-методолошка помош за најсложени проблеми а во врска со здравствената безбедност на производите и изготвува информации за актуелни состојби од негова надлежност и врши работи од надлежност на управната постапка. Врши распоредување на работите задачи на раководителите на одделенијата и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделенијата на Секторот. Комуницира и соработува со меѓународни организации во областа за безбедноста на производите и анализа на ризик како и остварува соработка со другите раководители на Сектори и

институции разменувајќи информации и искуства во примената на законските и подзаконските акти и нивна изработка .

Секторот е надлежен за спроведувањето на надзори над здравствената безбедност на детски играчки, козметички производи и предмети за општа употреба при увоз и за анализа на ризик.(проценка на ризикот, комуникација и управување со ризик.и систем за брзо известување RAPEX.)

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ДЕТСКИ ИГРАЧКИ, КОЗМЕТИЧКИ ПРОИЗВОДИ И ПРЕДМЕТИ ЗА ОПШТА УПОТРЕБА ПРИ УВОЗ, ПРОИЗВОДСТВО И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ

Ги врши следниве работни задачи:

- ја организира и координира работата на одделението,
- распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето, како и грижа за стручно усовршување, работна дисциплина и оценување на вработените;
- инспекциски надзор над спроведување на закони и подзаконски акти во рамките на надлежностите на одделението;
- решавање на предмети во управна постапка;
- подготвува план за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува неделни, месечни, годишни извештаи и информации за работата на одделението, учествува во проекти од интерес на инспекторатот;

5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА НА РИЗИК

Ги врши следниве работни задачи:

- ја организира и координира работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението, го кординира собирањето и обработката на податоците за анализа на ризик, активностите со другите надлежни институции,
- соработува со меѓународни структури од областа на анализа на ризик,,и ги следи известувањата од RAPEX системот на интернет.
 - изготвува план и програми за проценка на ризикот, комуникација и управување со ризик
 - изготвува податоци за анализата на ризик по соодветна група производи(детски играчки,козметички производи и предмети за општа употреба) и врши категоризација на степенот на ризик по вид производ и по одделни региони за подрачјето на Република Македонија;
 - Води евиденција за статистички и други податоци од областа на одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација.
 - Учествува во стручно аналитичка обработка на добиените податоци од месечните, кварталните и годишните извештаи на инспекторите
 - Учествува во изготвување на прописи од надлежност на одделението

- Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување

Член 15

Државниот санитарен и здравствен инспекторат како посебни организациски единици надвор од секторите ги има утврдено трите одделенија кои се непосредно одговорни пред директорот и тоа:

6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Ги врши следниве работни задачи:

- ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- врши функционална анализа на работните места;
- ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба;
- одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на државните службеници;
- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Државниот санитарен и здравствен инспекторат преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;
- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- членува во Комисијата за селекција на државен службеник, и
- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Ги врши следниве работни задачи:

- ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;
- врши работи во врска управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Државниот санитарен и здравствен инспекторат, утврдени со буџетот на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- учество во подготовката на стратешкиот план на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Државниот санитарен и здравствен инспекторат
- го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- ги координира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај;
- ги координира активностите во врска со благајничкото работење;
- ги координира активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- ги применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки;
- ги следи и согледува потребите од јавни набавки во Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- ги координира работите во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Ги врши следниве работни задачи:

- ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето и ги врши најсложените работи од делокругот на одделението;
- подготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена

- согласност од директорот на органот;
- го известува директорот на органот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии;
- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;
- го доставува ревизорскиот извештај до директорот на органот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- го информира директорот на органот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;
- го информира директорот на органот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- директно го известува директорот на органот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;
- дава мислење за внатрешните правила и акти на органот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила;
- ги советува сите раководни лица во органот од јавниот сектор за управувањето со ризик;
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот на органот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до директорот на органот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;
- ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; и
- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.

III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државниот санитарен и здравствен инспекторат со број 07-6908/2 од 23.07.2014 година.

Член 18

Правилникот влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Инспекторатот, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Инспекцискиот совет и Министерство за информатичко општество и администрација

Број _____
_____ 2016 година
С к о п ј е

Директор ,
Џевџес Шаќири

Прилог:

-Органограм