

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор сектор („Сл. весник на Р.М.” бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18) и ”Службен весник на Република Северна Македонија” 143/19 и 14/20), министерот за култура и туризам на ден 2025 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за измена и дополна на Правилникот за внатрешна организација и работа
Министерството за култура и туризам

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството за култура, бр. 04-1462/3 од 02.02.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Министерството за култура бр. 04-7008/3 од 30.05.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Министерството за култура и туризам бр. 04-9509/2 од 28.10.2024 година

Член 2

Во член 2, по зборовите „одделенија“, се додаваат зборовите: „Министерството за култура и туризам има орган во состав – Инспекторат за употребата на македонскиот стандарден јазик “

Член 3

Во глава III – ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА, се додава точка 18 и гласи:

18. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИНА ИНСПЕКТОРАТОТ ЗА УПОТРЕБАТА НА МАКЕДОНСКИОТ СТАНДАРДЕН ЈАЗИК

- 18.1 Одделение за административна поддршкана Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик;
- 18.2 Одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик.

Член 4

Во глава III – ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА, се додава точка 19 и гласи:

19. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОРНА ИНСПЕКТОРАТОТ ЗА УПОТРЕБАТА НА МАКЕДОНСКИОТ СТАНДАРДЕН ЈАЗИК

- 19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион;
- 19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион;
- 19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион;
- 19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион;

Член 5

18. СЕКТОРОТ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ НА ИНСПЕКТОРАТОТ ЗА УПОТРЕБАТА НА МАКЕДОНСКИОТ СТАНДАРДЕН ЈАЗИК, ги врши следните работи:

- Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на употребата на

македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;

- Непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Инспекторатот и Планот за спроведување на Програмата за работа;
- Подготвување на Програмата за работа, Извештајот за работа на Инспекторатот, подготвување на Функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Инспекторатот;
- Подготвување на Предлог-план за работа на секторот и одделенијата;
- Изготвување на Стратешки план на секторот и одделенијата;
- Изготвување на податоци потребни за изработка на Буџетот на инспекторатот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- Дава иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот;
- Води евиденција за статистичките и другите податоци;
- Дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот;
- Дава предлог решенија за настанатите проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правните работи и
- Контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот.

18.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ ЗА УПОТРЕБАТА НА МАКЕДОНСКИОТ СТАНДАРДЕН ЈАЗИК, ги врши следните работи:

- Следење на примената на законите и подзаконските акти од областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Непосредна контрола и вршење надзор над извршувањето на работите;
- Обезбедува нормативно – правна поддршка на работењето на организациските единици на Инспекторатот;
- Подготвување на Предлог-план за работа на Инспекторатот, Стратешки план, податоци потребни за изработка на Буџетот на инспекторатот;
- Изготвување тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на Инспекторатот во спроведувањето на програмата за работа на Инспекторатот;
- Подготвување на извештај за напредокот на Инспекторатот во остварувањето на Програмата за работа на Инспекторатот;
- Подготвува подзаконски акти кои се однесуваат на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Поднесува иницијатива за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Ги спроведува неопходните работи во врска со управувањето со човечките ресурси;
- Врши анализи на потребите за тренинг и обука на административните службеници;
- Изработува годишен план за обука;
- Спроведува оценување на административните службеници во Инспекторатот и изготвува извештај за извршеното оценување;
- Ги врши работите на развивање на политики и упатства, нивна имплементација во подобрување на внатрешната култура и работењето на органот од аспект на управувањето со административните службеници;
- Водење евиденција за почитување на работното време и начинот на користење на дневниот одмор во текот на работниот ден, начинот за користење на апаратот за евиденција на присутноста на работа, за боледувањето, делигирање на работни задачи, комуникација, за однесувањето на административните службеници во текот на работата;
- Спроведување на анкети за ставовите на вработените по однос на прашања од делокругот на работата, нивната обработка и изработка на информација, координација и спроведување на постапките за материјална компензација (парична награда врз основа на: оценување, постигнати позначителни резултати во работењето, додаток на плата за кариера, додаток на

плата за работа подолго од работно време, социјално осигурување како и осигурување од последица на несреќен случај – негода);

- Координација и управување на процесот за позитивна нематеријална компензација, проценка на постигнатото на секој административен службеник во периодот на оценување;

- Грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за административните службеници, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници, водење на постапките за дисциплинска и материјална одговорност, стручно-оперативна и логистичка поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и подзаконските акти кои се однесуваат на правата и должностите од службеничкиот однос, одговорноста на административните службеници (дисциплинска и материјална, престанок на вработување, евиденција на правата, должностите и одговорностите на административните службеници (M1/M2 обрасци, ФЗО обрасци, ДС обрасци и обрасци за оценување);

- Развој на бази на податоци во врска со управувањето на човечките ресурси, води персонална евиденција на вработените, собирање и обработка на податоци за вработените, евиденција согласно посебните закони (за спречување на корупција, судир на интереси, класифицирани информации и друго).

- Изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на Инспекторатот и

- Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор;

- Следење и примена на законите и подзаконските акти и други прописи општи акти од областа на буџетското и материјалното работење;

- Следење и примена на законите и подзаконските акти и други прописи општи акти од областа на буџетското и материјалното работење;

- Контрола на подготовката и извршувањето на буџетот

18.2 ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ОПШТИ РАБОТИ

, врши следните работи:

- Врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем;

- Обезбедува услови за централно поврзување со корисниците на информатичкиот систем

Е-инспектор;

- Се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се : хардвер, софтвер, апликационен софтвер и за информатичката инфраструктура;

- Се грижи за заштита на податоците од траен интерес на клиентите;

- Обезбедува заштита на податоците од нивно бришење или губење, како и од неовластено менување и неовластено користење;

- Врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици и презема организациски технички мерки;

- Предлага, изработува и применува процедури од делокругот на работа на одделението во рамките на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањето на Стандардот ИСО 9001:2008;

- обработува материјали за пишување и дистрибуција на написи до идентификувани медиуми

- Планира и координира можности за фотографирање

- административно-технички работи за потребите на директорот;

- Се грижи за одржување, техничка исправност и редовно сервисирање на возилото;

- Води евиденција за поминатата километража, потрошеното гориво, роковите за технички преглед и регистрација на возилото;

Член 6

19. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, врши инспекциски надзор над употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо преку примената на одредбите на Законот употребата на македонскиот јазик како и на прописите донесени врз основа на овој закон.

Надзорот опфаќа:

- надзор над правилна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во процесот на воспитанието и во степените на образованието;
- надзор над правилна употреба и правилна изговорна македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во средствата за масовна комуникација, особено преку медиумите регистрирани во Републиката, во согласност со закон;
- надзор над правилна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во законодавната, во судската и во извршната власт, како и во правните лица основани со Устав и со Закон во меѓусебната комуникација;
- следење и применување на правилна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Подготвување и во иницирање на предлог-закопи и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- изготвување анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на Инспекторатот и
- врши и други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената, заштитата, унапредувањето на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо согласно Законот за употребата на македонскиот јазик.

19.1 Одделение за инспекциски надзор во ВАРДАРСКИ И ЈУГОИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН, ги врши следните работи:

- Следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, во остварување на работните обврски од делокругот на работата на одделението;
- Изготвување на извештаи од извршени инспекциски надзор над спроведувањето на законите и другите прописи;
- Подготвување и иницирање на предлог-закопи и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Подготовка на анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението и
- Врши и други работи утврдени со закон.

19.2 Одделение за инспекциски надзор во СЕВЕРОИСТОЧЕН И ИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН, ги врши следните работи:

- Следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, во остварување на работните обврски од делокругот на работата на одделението;
- Изготвување на извештаи од извршени инспекциски надзор над спроведувањето на законите и другите прописи;
- Подготвување и иницирање на предлог-закопи и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Подготовка на анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението и
- Врши и други работи утврдени со закон.

19.3 Одделение за инспекциски надзор во ЈУГОЗАПАДЕН И ПЕЛАГОНСКИ ПЛАНСКИ РЕГИОН, ги врши следните работи:

- Следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на образованието, инспекцискиот надзор и оценување на квалитетот во предучилишно, основно, средно, пост-средно и друго образование, во остварување на работните обврски од делокругот на работата на одделението;
- Изготвување на извештаи од извршени инспекциски надзор над спроведувањето

на законите и другите прописи во установите за предучилишно, основните и средните училишта, како и на другите установи во кои се остварува дејност од областа на воспитанието и образованието во скопски плански регион;

- Подготвување и иницирање на предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на воспитанието и образованието;
- Подготовка на анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението и
- Врши и други работи утврдени со закон.

19.4 Одделение за инспекциски надзор во СКОПСКИ И ПОЛОШКИ ПЛАНСКИ РЕГИОН, ги врши следните работи:

- Следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, во остварување на работните обврски од делокругот на работата на одделението;
- Изготвување на извештаи од извршени инспекциски надзор над спроведувањето на законите и другите прописи;
- Подготвување и иницирање на предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;
- Подготовка на анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението и
- Врши и други работи утврдени со закон.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ ВО ИНСПЕКТОРАТОТ

Член 7

Со работата на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик раководи директор.

Со работата на секторите во Инспекторатот, раководат државни службеници со звање раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, со секторот раководи раководител на одделение врз основа на овластување од директор.

Со работите на одделенијата раководат државни службеници со звање раководител на одделение, а во негово отсуство или спреченост, со одделението раководи стручен административен службеник со најблиско звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

Член 8

Графичкиот приказ на организацијата на Министерството за култура и туризам, (органограм) е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 9

Овој Правилник за измена и дополна на Правилникот за внатрешна организација и работа Министерството за култура и туризам влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна и администрација .

МИНИСТЕР,

Зоран Љутков

Број _____
Дата _____
Скопје

Изработил: И.Стевковска
Одобрил: Директор Менка Андреева