

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 50 став (7) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 135/25 и 269/25), министерот за јавна администрација, донесе

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на вршење на инспекциски надзор.

Член 2

Вршењето на инспекциски надзор се состои од четири фази, кои се изведуваат последователно, и тоа: планирање, спроведување, затворање и документирање на инспекцискиот надзор.

Член 3

(1) Планирањето на инспекцискиот надзор започнува со:

- донесување на месечниот план за работа за секој инспектор;
- писмена наредба на министерот, директорот на инспекторатот односно функционерот или
- иницијатива за вршење на инспекциски надзор.

(2) Планирањето на инспекцискиот надзор се спроведува пред посетата на субјектот на инспекциски надзор и опфаќа:

- одредување на опфатот на инспекцискиот надзор, кој при редовен инспекциски надзор, може да биде целосен, при што се проверува спроведувањето и примената на законите и другите прописи од субјектот на инспекцискиот надзор во целост или делумно, при што се проверува спроведувањето и примената на конкретни одредби од законите и другите прописи;

- одржување на координативен состанок, во случај кога се врши заеднички редовен или вонреден инспекциски надзор од два или повеќе инспектори од две или повеќе инспекции, при што се разгледува предметот и опфатот на инспекцискиот надзор за секој инспектор од одделните инспекции;

- проверка на достапните извори на информации кои се однесуваат на субјектот на инспекциски надзор, како што се досие на субјектот на инспекциски надзор кое го води инспекцијата, со сите претходни записници од спроведени инспекциски надзори и изречени мерки, пријава против субјектот на инспекциски надзор поднесена до инспекцијата, информации достапни на инспекцијата од други инспекции и органи на централната и локалната власт, вклучувајќи го Централниот регистар на Република Северна Македонија, како и други достапни информации;

- доставување на писмено известување, придружено со листа за проверка (во случај на редовен инспекциски надзор);

- делумно пополнување на записникот за инспекциски надзор во деловите кои се однесуваат на податоците за субјектот на инспекциски надзор и инспекцијата која го врши инспекцискиот надзор и

- подготовка на ресурсите и средствата потребни за вршење на инспекцискиот надзор, вклучувајќи важечка службена легитимација и значка, наредба за вршење на инспекциски надзор (во случај на вонреден надзор), обрасци за записник, листа за проверка, и друго, прибор за земање на примероци (доколку е неопходно), печати, пломби и други неопходни средства и опрема.

Член 4

(1) Спроведувањето на инспекциски надзор започнува со пристигнување на инспекторот во деловните простории на субјектот на инспекциски надзор, при што инспекторот:

- му ги презентира својата службена легитимација и значка на одговорното лице, односно лицето овластено од субјектот на инспекциски надзор или друго лице присутно на инспекциски надзор и

- може да изврши увид во документ за идентификација на лицата овластени од субјектот на инспекциски надзор, други вработени или работно ангажирани лица во субјектот на инспекциски надзор, како и физички лица кои се затекнати на местото на инспекцискиот надзор. Ако некои од горенаведените лица, претставникот на субјектот на инспекциски надзор или друг вработен, одбијат да се легитимираат, заради утврдување на исполнување на обврските, инспекторот може да побара присуство на овластено службено лице од органот на државната управа надлежен за внатрешни работи.

(2) Спроведувањето на инспекциски надзор опфаќа повеќе активности, вклучувајќи:

- почетен состанок со одговорното лице односно лицето овластено од субјектот на инспекциски надзор;

- сослушување на страните;

- пристап во секое време и на секое место каде што е потребно, односно во простории и деловни простории, локации и транспортни средства, непречено разгледување на целокупната потребна документација на субјектот на инспекцискиот надзор, пристап во технолошките, производствените и други процеси коишто се дел од дејностите и/или активностите на субјектот на инспекцискиот надзор, запечатување на простории и/или предмети во временски период потребен за обезбедување на докази потребни за спроведување на прекршочна или кривична постапка, преглед на средствата и опремата за вршење на дејноста и/или активноста за која со соодветен акт, издаден од соодветен орган на државната управа, е регулирано вршењето на дејноста и/или активноста и се пропишани условите под кои истите можат да се вршат;

- анализа и проценка од аспект на расположливите ресурси за утврдување на постоење на очигледни докази или индикатори за неправилно работење на субјектот на инспекциски надзор и

- утврдување на постоење на неправилности за кои понатаму треба да се преземат соодветни инспекциски мерки.

(3) Во функција на спроведување на инспекцискиот надзор, инспекторот може да побара да му се стави на располагање одреден простор во рамките на деловните простории на субјектот на инспекциски надзор, за да може соодветно да ги спроведе активностите од став (2) на овој член, а со тоа да го минимизира попречувањето на редовните деловни активности на субјектот на инспекциски надзор.

(4) Почетниот состанок од став (2) алинеја 1 на овој член, се одржува по пристигнувањето на местото на инспекциски надзор, на кој низ отворена и професионална комуникација инспекторот:

- ги претставува правниот основ, предметот, опфатот и постапката на вршење на инспекцискиот надзор;

- ги презентира правата и обврските на субјектот на инспекциски надзор, меѓу кои е и правото за преглед и давање писмена забелешка на составениот записник и дава совети за последиците од неисполнување на обврските;

- ги дава листите за проверка (при вонреден инспекциски надзор), со објаснување дека се користат за проверка на усогласеноста на работењето на субјектот на инспекциски надзор;

- дава проценка за времетраењето на инспекцискиот надзор;

- дава напомена дека инспекцискиот надзор ќе биде затворен со завршен состанок, на кој ќе се дискутираат наодите од инспекциски надзор и

- му овозможува на одговорното лице, односно лицето овластено од субјектот на инспекциски надзор, да постави прашања за да утврди дали ја разбира постапката и своите права и обврски.

(5) Составувањето на записникот започнува уште за време на фазата на планирањето на инспекцискиот надзор, а продолжува во фазата на спроведување, во која особено се пополнуваат деловите кои се однесуваат на податоците за субјектот на инспекциски надзор, неговиот претставник, другите присутни лица за време на инспекциски надзор, податоци од почетниот состанок, како и податоци за утврдената фактичка состојба и неправилности.

(6) Во случај кога од било какви причини, не е можно да се состави записник на местото на вршење на инспекциски надзор, инспекторот составува белешки кои треба да бидат јасни и прецизни, особено во посочувањето на утврдените неправилности, со цел во подоцнежното составување на записникот да биде внесена фактички утврдената состојба.

Член 5

(1) Затворањето на инспекцискиот надзор се спроведува за време на посетата на терен и опфаќа комплетирање на записникот и одржување на завршен состанок.

(2) Комплетирањето на записникот за извршен инспекциски надзор се прави во согласност со утврдената фактичка состојба и констатираните и утврдени неправилности и недостатоци, при што во предвид се земаат и евентуалните забелешки и изјави во однос на релевантните факти и околности, кои се дадени од лицата присутни за време на вршењето на инспекцискиот надзор.

(3) Завршниот состанок од став (1) на овој член, се организира веднаш по завршувањето на инспекциски надзор, односно теренскиот увид и разгледување во документацијата, при што инспекторот:

- ги презентира наодите од утврдената фактичка состојба, вклучително утврдените неправилности, доколку се идентификувани, начинот на нивно отстранување и друго;

- ги презентира инспекциските мерки кои одлучил да ги преземе врз субјектот на инспекциски надзор и одговорноста на субјектот на инспекциски надзор во однос на преземените мерки, како и временскиот период за нивно отстранување;

- му овозможува увид во записникот на субјектот на инспекциски надзор со можност неговиот претставник да даде коментари и забелешки кои ќе бидат внесени во записникот, кој на крај треба да биде потпишан од инспекторот и од претставникот на субјектот на инспекциски надзор и

- му доставува на субјектот на инспекциски надзор примерок од записникот, инспекцискиот акт, прекршочни платни налози, покани и сл.

(4) Во случај на запечатување на просториите на субјектот на инспекциски надзор, инспекторот го запознава одговорно лице на субјектот на инспекциски надзор со последиците од насилно отстранување на печатот.

(5) Доколку одговорното лице, односно лицето овластено од субјектот на инспекциски надзор одбие да го потпише записникот за извршен инспекциски надзор, инспекторот ги наведува причините за непотпишувањето.

(6) Доколку при вршењето на инспекцискиот надзор се утврдени неправилности, инспекторот:

- му доставува инспекциски акт на субјектот на инспекциски надзор, со кое изрекува инспекциска мерка задолжување, наредба, забрана или друга мерка утврдена со посебен закон, со која најсоодветно ќе се постигне целта на инспекцискиот надзор за отстранување на утврдените неправилности во кое е определен и рок за нивно отстранување;

- При полесни повреди утврдени со посебните закони, инспекторот пред изрекување на инспекциската мерка задолжително со инспекциски акт изрекува опомена и определува рок во кој субјектот на инспекциски надзор е должен да ги отстрани утврдените неправилности и недостатоци;

- му издава прекршочен платен налог на субјектот на инспекциски надзор;

- поднесува барање за поведување на прекршочна постапка против субјектот на инспекциски надзор до надлежен орган или

- поднесува кривична пријава против субјектот на инспекциски надзор до надлежното јавно обвинителство.

Член 6

(1) Документирањето на инспекцискиот надзор претставува последна фаза од инспекцискиот надзор и опфаќа комплетирање на печатената и електронска евиденција, односно евидентирање во инспекциската евиденција и електронските информациски системи, чување на целокупната документација која произлегува од постапката за спроведување на инспекцискиот надзор, комплетирање на досието на субјектот на инспекциски надзор, планирање на контролен инспекциски надзор и известување на други инспекции.

(2) Документацијата од ставот (1) на овој член, се подредува во досието за субјектот на инспекциски надзор по следниот редослед:

- документи прибрани или создадени во фазата на планирање на инспекцискиот надзор, вклучувајќи различни аналитички и други информации, писменото известување, односно налогот или наредбата за вршење на инспекциски надзор и сл;

- документи прибрани или создадени во фазата на спроведување на инспекцискиот надзор, вклучувајќи пополнети листи за проверка, направени фотографии, записник за земање на примерок, потврда за одземени документи, стока и други предмети, известување на други институции и сл;

- документи прибрани или создадени во фазата на затворање на инспекцискиот надзор, вклучувајќи записник за извршен надзор, инспекциски акт од извршен инспекциски надзор, прекршочен платен налог, други прибрани или создадени документи, вклучувајќи барање за покренување на прекршочна постапка, правосилни и извршни решенија од судска постапка, докази за спроведени едукации, кривични пријави, доставници и сл.

(3) Документирањето, секогаш кога тоа е можно, се врши во печатена (хартиена) форма и во електронска форма, при што за секој субјект на инспекциски надзор се формира посебно досие, во кое секој поединечен инспекциски надзор е посебно одвоен. Доколку документите содржат било какви доверливи информации, деловни тајни или лични податоци, соодветно се применуваат прописите за нивна заштита.

(4) Доколку при спроведувањето на инспекцискиот надзор, инспекторот утврди сериозни прекршоци и неправилности, кои се во надлежност на друга инспекција, без одлагање телефонски или усно ја известува за утврдените неправилности, а по завршувањето на инспекцискиот надзор доставува и писмено известување.

(5) Документирањето во електронска форма се врши преку користење на посебен информациски систем за инспекциите.

Член 7

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 12-464/2
30 јануари 2026 година
Скопје

Министер за
јавна администрација,
Горан Минчев, с.р.