

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Регулаторна комисија за домување

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација во
Регулаторна комисија за домување

Скопје – Мај 2016 година

Врз основа на член 17 став 7, од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“, бр.27/2014, бр.199/2014 и бр.27/2016) и врз основа на член 108 од Законот за домување (“Службен весник на РМ” бр.99/2009, бр.57/2010, бр.36/2011, бр.54/2011, бр.13/2013, бр.55/2013, бр.163/2013, бр.42/2014, бр.199/2014, бр.146/2015 и бр.31/2016) Претседателот на Регулаторна комисија за домување, на ден 17.05.2016 година донесе

ПРАВИЛНИК за внатрешна организација на Регулаторна комисија за домување

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Предмет на уредување

Со овој Правилник се утврдува содржината на внатрешната организација на Регулаторна комисија за домување, видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, како и начините и формите на раководење.

Член 2

Внатрешната организациона поставеност е утврдена во согласност со надлежностите на Регулаторната комисија за домување утврдени во Законот за домување и Статутот на Регулаторната комисија за домување.

Член 3

Работите и задачите во Регулаторна комисија за домување се вршат во организациони облици:

еден сектор две одделенија и едно самостојно одделение и тоа:

1. Сектор за општи, правни и нормативни работи

- Одделение за нормативно правни работи
- Одделение за финансиско работење

-Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци

Член 4

Основни начела

Со внатрешната организација на Регулаторна комисија за домување утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- Законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите
- Сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи
- Еднообразност на организациските единици
- Хиерархиска поставеност на организациските единици
- Делегирање на овластувањата и
- Меѓусекторска координација

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ДОМУВАЊЕ

Член 5

Заради ефикасно вршење на работите и работните задачи во делокругот на Регулаторната комисија за домување (во понатамошниот текст: комисијата), согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Комисијата се формираат следните сектор и одделенија:

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ РАБОТИ

Секторот за општи, правни и нормативни работи ги врши работите што се однесуваат за остварување на следниве функции на Регулаторната комисија за домување:

- ги следи и спроведува законите и прописите и подзаконските акти кои се однесуваат на областа на домувањето;
- управување со човечки ресурси;
- стручно – административни работи;
- организирање и спроведување на вработувања;
- подготвување на седници на Регулаторната комисија за домување, како и одлуките и записникот кои произлегуваат од седницата;
- подготвување прописи и други подзаконски акти и за нивна примена;
- ја организира и води дисциплинската постапка;
- изготвување на законската и подзаконската регулатива;
- иницирање предлози за изменување и дополнување на законската и подзаконската регулатива;
- координирање на активностите на инволвираните органи и институции во изготвувањето на измените и дополнувањата на законската и подзаконската регулатива кои се однесуваат на областа на домувањето;

- следење и анализирање на спроведувањето на законската и подзаконската регулатива кои се однесуваат на областа на домувањето;
- вршење на работи и задачи кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење;
- правилно архивирање на предметите доставени до Регулаторна комисија за домување според архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- сите други работи кои се однесуваат од областа на општи, правни и нормативни работи.
- планирање и спроведување на буџетот на Регулаторната комисија за домување;
- изготвување на предлог-буџетот на Регулаторната комисија за домување
- Подготвување на платите на вработените, сметководството, благајната и архивата;
- следење и применување на прописи од економско – финансиското работење;
- други работи од областа на економско – финансиското работење на Регулаторната комисија за домување.
- Планирање и изготвување на годишни и квартални планови на Регулаторната комисија за домување.
- Планирање и спроведување на јавните набавки на Регулаторната комисија за домување;
- следење на законски и подзаконски акти од областа на јавни набавки

А) Одделение за нормативно правни работи

Одделението за нормативно правни работи ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и спроведување на законите и прописите и подзаконските акти кои се однесуваат на областа на домувањето;
- координирање на активностите на инволвираните органи и институции во изготвувањето на измените и дополнувањата на законската и подзаконската регулатива кои се однесуваат на нивната област и областа на домувањето;
- изготвување на законската и подзаконската регулатива;
- следење и анализирање на спроведувањето на законската и подзаконската регулатива кои се однесуваат на областа на домувањето;
- стручно – административни работи;
- подготвување на седници на Регулаторната комисија за домување, како и одлуките и записникот кои произлегуваат од седницата;
- подготвување прописи и други подзаконски акти и за нивна примена;
- ја организира и води дисциплинската постапка;
- следење на организациската поставеност на Регулаторната комисија за домување;
- спроведување на функционална анализа на работните места и потребите на Регулаторната комисија за домување ;
- подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Регулаторната комисија за домување, нивните изменувања и дополнувања
- обезбедување на правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на правата
- спроведување на постапката за вработување на административните службеници;

- подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;
- подготвување на спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;
- остварување на комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето, Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор и други институции;
- подготовка и спроведување на анкети и анализи за евалуација на работниот процес;
- учество при спроведување интервју за вработување на административен службеник;
- грижа за навремено спроведување на процесот за оценување на административните службеници;
- изготвување на извештаи за оценување на службениците;
- изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи;
- изготвување на правилници за работа (пишани процедури) во соработка со раководителите на сектори и одделенија;
- утврдување на потребата од обука и изработка на годишна програма за стручно усовршување на вработените;
- сите други работи кои се однесуваат од областа на општи, правни и нормативни работи.

Б) Одделение за финансиско работење

Одделението за финансиско работење ги врши работите што се однесуваат на:

- планирање и спроведување на буџетот на Регулаторната комисија за домување;
 - изготвување на предлог-буџетот на Регулаторната комисија за домување
 - Подготвување на платите на вработените, сметководството, благајната и архивата;
 - следење и применување на прописи од економско – финансиското работење;
 - Планирање и изготвување на годишни и квартални планови на Регулаторната комисија за домување
 - други работи од областа на економско – финансиското работење на Регулаторната комисија за домување
 - Изготвување на планот за јавни набавки и следење на неговата реализација
 - планирање и спроведување на јавните набавки на Регулаторната комисија за домување;
 - изготвување на одлуките за распишување на јавна набавка
 - изготвување на тендерски документации за јавни набавки
 - изготвување на договорите за јавни набавки
 - координација и стручна помош на комисиите за јавни набавки, како и правни констатации со Бирото за јавни набавки и Државната комисија за жалби по јавни набавки
 - следење на реализација на јавните набавки
- **Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци;**

Одделението за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и спроведување утврдената политика со Стратегијата за домување на Република Македонија и Законот за Домување;

- работи на обезбедување на долгорочен, стандардизиран и хармоничен развој на домувањето согласно со животната средина и природата;
- подготвување иницијативи за донесување на закони, прописи и други подзаконски акти од областа на домувањето;
- вршење категоризацијата на станови;
- сите други работи кои се од областа на домувањето.
- водење постапката за издавање на лиценци;
- Водење на регистарот на издадени лиценци;
- работи на обезбедување и заштита на конкурентен пазар на становите

III. РАКОВОДЕЊЕ СО РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ДОМУВАЊЕ

Член 6

Со работата на Регулаторната комисија за домување раководи Претседателот на Регулаторната комисија за домување.

Член 7

Со секторот раководи раководител на сектор, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со секторот раководи раководителот на одделението. Со одделението раководи раководител на одделението, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со одделението раководи еден од стручните административни службеници со највисоко звање што тој ќе го определи.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 8

Со влегување на сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Регулаторна комисија за домување бр.01-18/1 од 29.11.2010 година

Член 9

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр.0204-252/2
дата.17.05.2016год.

Скопје

Регулаторна комисија за домување

Претседател

Д-р Ракип Малоски