



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Дирекција за радијациона сигурност

---

---

**П Р А В И Л Н И К**  
за внатрешна организација на  
Дирекцијата за радијациона сигурност

Бр. 01-48/12

30.12.2016 година

Скопје

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), директорот на Дирекцијата за радијациона сигурност на ден \_\_\_\_\_ година донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за внатрешна организација на Дирекцијата за радијациона сигурност**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдуваат начелата за внатрешната организација на Дирекцијата за радијациона сигурност, видовите на организационите облици, условите за нивно образување и раководењето со нив, делокругот и начинот на извршување.

##### **Член 2**

Дирекцијата за радијациона сигурност (во понатамошниот текст: Дирекција) е основана за вршење на управните и стручните работи од областа на заштитата од јонизирачкото зрачење.

Со внатрешната организација на Дирекцијата утврдена со овој правилник, се обезбедува:

- законско, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите,
- насоченост кон корисниците на услугите на Дирекцијата,
- независно и одговорно вршење на работите и задачите,
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици,
- меѓуресурска и меѓусекторска координација и
- успешно и квалитетно раководење на Дирекцијата.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ**

##### **Член 3**

Дирекцијата ја сочинуваат пет (5) одделенија и тоа: Одделение за управување со човечки ресурси; Одделение за финансиски прашања; Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции; Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани и Одделение за инспекциски надзор.

### III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

#### Член 4

##### (1) Одделение за управување со човечки ресурси

- правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- функционална анализа на работните места во Дирекцијата;
- подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- подготовка на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и следење на нивната реализација, водење на процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети и работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници;
- одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник;
- комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба;
- „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и аналитичка обработка на добиените одговори;
- координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници, собирање на обрасците за оценување на административните службеници и подготовка на извештајот за резултатите од извршеното оценување на административните службеници, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до Министерството за информатичко општество;
- анализа на потребите од обука на административните службеници и подготовка на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи;
- подготовка на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници;
- подготовка на упатства и процедури за воведување и активирање на административните службеници во текот на работата;
- подготовка на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин што човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Дирекцијата;
- промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности;

- подготовка и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво;
- примена на етичкиот кодекс за административни службеници;
- изработка на решенија за административните службеници според Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници;
- пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци)
- Спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет во Дирекцијата за радијациона сигурност.

## **Член 5**

### **(2) Одделение за финансиски прашања**

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Дирекцијата утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Дирекцијата;
- подготовка на стратешкиот план на Дирекцијата;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Дирекцијата;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Дирекцијата;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Дирекцијата;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Дирекцијата;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во Дирекцијата;

- изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација;
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

#### **Член 6**

### **(3) Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции**

- подготвување на тези за изработка на законски и подзаконски прописи, нацрти и други правни акти во функција на изработка на законски и подзаконски акти;
- подготвување предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата;
- подготвување на предлози за измени и дополнувања на законот и подзаконските прописи кои се од надлежност на Дирекцијата;
- подготвување предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;
- изготвување општи и поединечни акти, извештаи, записници, анализи, предлози, обрасци и други акти од делокругот на надлежноста на Дирекцијата;
- обработка на поднесените приговори и жалби во второстепена постапка;
- следење на примената на законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата;
- подготвување работни материјали, записници и извештаи од делокруг на работата на Дирекцијата;
- изработување предлог проекти и следење на нивната имплементација;
- подготвување на нормативно-аналитички материјали во врска со хармонизацијата на националното законодавство со ЕУ законодавството;
- изготвување на компаративни анализи и анализи за меѓународните стандарди од областа на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- изготвување препораки во поглед на меѓународната соработка на Република Македонија во врска со радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- совети при имплементацијата на обврските од меѓународните конвенции чии потписник е Република Македонија, а кои третираат прашања од областа на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- соработка и размена на информации со релевантните државни органи од други држави, од аспект на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- давање насоки и учество во планирање на приоритетите, координација и имплементација на активностите на соработката на Република Македонија со МААЕ и Европската Унија во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- давање насоки и учество во планирање, координација и имплементација на активностите на соработка на Република Македонија со други држави и меѓународни институции во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;

- перманентно следење и проучување на меѓународните стандарди, прописи и препораки во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции и предлози за нивна имплементација;
- подготвување на националните извештаи за имплементација на обврските од меѓународните конвенции чии потписник е Република Македонија, а кои третираат прашања од областа на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- организирање и учество во активностите на менаџирање на проекти или програми во кои учествува Дирекцијата, финансирани од програми за меѓународна - техничка соработка;
- организирање и подготвување на активностите поврзани со реализација на преговорите во процесите на европска интеграција, од аспект на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- подготвување и координација на плановите за меѓународна активност на Дирекцијата;
- одржување на редовна достава на податоци до меѓународниот нуклеарен информативен систем (INIS) на Обединетите нации и други меѓународни информативни системи од област на радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции.
- проектирање, инсталирање и развој на информатичкиот систем во Дирекцијата;
- одржување на националните регистри на правни лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење, извори на јонизирачко зрачење и професионално изложени лица;
- одржување на националните регистри на податоци за радиоактивен отпад, напуштени радиоактивни извори и нелегална трговија со радиоактивни извори;
- одржување на националните бази на податоци за содржината на радиоактивни материји во човековата околина;
- постојана електронска поврзаност на Дирекцијата со соодветните бази на податоци во состав на Меѓународната агенција за атомска енергија и соодветните бази во состав на Европската унија,
- мрежно поврзување и одржување на меѓусерверските единици;
- изготвување и одржување на WEB страницата на Дирекцијата;
- администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Дирекцијата;
- администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Дирекцијата;
- правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала)
- заштита на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер на Дирекцијата;
- организирање на обработката на податоците;
- обезбедување на оптимални услови за работа на опремата;

- постапки за заштита на преносот на податоците;
- стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на кадрите во проектирањето и експлоатацијата на информациониот систем за Дирекцијата;
- постојана техничка поддршка од информатичката технологија;
- техничко одржување на информациониот систем кој го користи Дирекцијата;
- административно и архивско работење;
- достава на материјали од Дирекцијата до други државни органи, правни лица и други субјекти;
- работи на стручно-техничка и оперативна поддршка на директорот;
- превоз за потребите на Дирекцијата;
- информирање на граѓаните за остварување на нивното барање;
- помош на граѓаните во доставувањето на нивните барања до Дирекцијата за радијациона сигурност;
- упатување на граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во Дирекцијата за радијациона сигурност.

## **Член 7**

### **(4) Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани**

- изготвување работни процедури за постапките за издавање или одземање на дозволи/лиценци;
- обработка на барањата за дозволи за вршење на дејност и лиценци;
- процена на радијационата сигурност, врз база на доставената документација како прилог кон барањата;
- иницирање инспекциски надзор во процесот на издавање на дозволи/лиценци;
- изготвување дозволи за вршење на дејност и лиценци;
- изготвување решенија за одземање на дозволи за вршење на дејност и лиценци;
- стручна анализа и верификација на проценката на радијационата сигурност во процесот на издавање или одземање на дозволи и лиценци;
- налог за регистрација на изворите за јонизирачко зрачење и правните лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење, за промена и за бришење на податоците од регистрите;
- иницирање истражување во областа на радијационата заштита;
- предлог за изземања на изворите на јонизирачкото зрачење со ниска активност;
- следење на научните сознанија од областа на радијационата сигурност;
- препраќање на податоците за случаи на напуштени извори и случаи на нелегална трговија со радиоактивни извори до соодветниот информативен систем на МААЕ;
- изготвување на предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија;
- изготвување на акционен план за интервенции во случаи на радијациони вонредни настани;
- учество во интервенциите во случаи на вонредни настани со извори на јонизирачко зрачење;
- изработка на планот на Дирекцијата за случаи на радијациони вонредни настани;

- известување за случаи на радијациони вонредни настани и преземање активности на давање на помош согласно Конвенцијата за известување при нуклеарен вонреден настан и Конвенцијата за давање на помош при нуклеарен или радијационен вонреден настан;
- иницирање дополнителни стручни процени на радијационата сигурност;
- организирање проценка на интерните планови за радијациони вонредни настани кај правните лица лиценцирани за работа со извори на јонизирачко зрачење, во поглед на координација со планот на Дирекцијата;
- подготвување информации до јавноста во врска со заштитата од јонизирачкото зрачење;
- подготвување предлог програми за континуирана едукација од областа на радијационата сигурност;
- следење на состојбата и стручна анализа за примената на изворите на јонизирачко зрачење, за ефективните дози при работната изложеност на изворите на јонизирачко зрачење, на состојбите на радијационата сигурност и безбедност при работната изложеност на изворите на јонизирачко зрачење, за изложеност на јонизирачко зрачење при медицински постапки во Република Македонија;
- сумирање на податоците, подготвување стручни анализи и насоки за управувањето со радиоактивниот отпад;
- сумирање на информациите и подготвување стручни анализи за природната радијација и радиоактивната контаминација во животната средина во Република Македонија и проценка на колективната ефективна доза на населението;
- ажурирање на податоците за случаи на напуштени извори и случаи на нелегална трговија со радиоактивни материи;
- следење и обработка на податоците за радијациониот статус и подготовка на оценки и прогнози на состојбата;
- предлагање мерки за санирање на состојбите при радијациони вонредни настани;
- проценка на интерните планови за вонреден настан кај правните лица лиценцирани за работа со извори на јонизирачко зрачење, во поглед на координација со планот на Дирекцијата;
- контрола над исполнувањето на обврските кои се превземени со Договорот за неширење на нуклеарно оружје со цел спречување на употребата на нуклеарен материјал за целите на производство на нуклеарно оружје;
- собирање и доставување до МААЕ на информациите кои се опфатени со ратификуваните меѓународни конвенции и договори од областа на нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- доставување информации кои се однесуваат на нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции до поединци, правни лица и државни институции;
- изготвување препораки во поглед на меѓународната соработка на Република Македонија во областа на нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- давање насоки и учество во планирање на приоритетите, координација и имплементација на активностите на соработката на Република Македонија со



- Меѓународната агенција за атомска енергија и Европската унија во врска со прашања поврзани со нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
- давање насоки и учество во планирање, координација и имплементација на активностите на соработка на Република Македонија со други држави и меѓународни институции во врска со прашања поврзани со нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
  - перманентно следење и проучување на меѓународните стандарди, прописи и препораки во врска со прашања поврзани со нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции и предлози за нивна имплементација во националното законодавство;
  - организирање и учество во подготовките на националните извештаи за имплементација на обврските од меѓународните конвенции чии потписник е Република Македонија, а кои третираат прашања од областа на нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции;
  - надзор над организацијата на протоколарната активност поврзана со посета на странски делегации на Дирекцијата;
  - организира и подготвување на активностите поврзани со реализација на преговорите во процесите на европска интеграција, од аспект на нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции.

## **Член 8**

### **(5) Одделение за инспекциски надзор**

- инспекциски надзор над работата на правните лица кои работат со извори на јонизирачкото зрачење во пропишани временски интервали и на лицата кои работат со извори на јонизирачкото зрачење во пропишани временски интервали;
- инспекциски надзор над начините за увоз, извоз, транспорт, превоз и набавка на извори на јонизирачко зрачење во пропишани временски интервали;
- дозиметриски мерења на лице место и проценка на ефективната доза на изложеност на јонизирачко зрачење во функција на инспекцискиот надзор;
- земање примероци за брис-тест анализа од заштитни контејнери на извори на зрачење;
- контрола на документацијата на дополнителните дозиметриски мерења и мерења за контрола на квалитет, пропишани како услови во дозволата за вршење на дејност и во функција на вонредниот инспекциски надзор;
- надзор над пропишаните протоколи и степенот на оперативна подготвеност за радијациони вонредни настани кај правните лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење;
- во случаи на непридржување кон условите пропишани во дозволата за вршење на дејност и повреда на законските прописи, превземање дејствија согласно закон;
- надзор над задоволувањето на законските предуслови за отпочнување со работа со извори на јонизирачко зрачење во постапката за лиценцирање;
- инспекциски контроли во случаи на радијациони вонредни настани од помал или поголем обем;

- во случаи на радијациони вонредни настани, предлагање мерки и активно учество во нивно санирање;
- обезбедување на спроведувањето на инспекциските надзори на територијата на Република Македонија од страна на инспекторите на МААЕ, вклучувајќи и обезбедување на пристап на местата каде се врши инспекција со цел исполнување на целите на инспекцискиот надзор;
- планирање на инспекциските надзори, проценка за превземање на активности за оптимизација на ефикасната контрола над нуклеарната сигурност и безбедност, физичката заштита на нуклеарните постројки и управувањето со искористено нуклеарно гориво;
- инспекциски надзор над исполнувањето на условите за безбедно управување со нуклеарни постројки, како и над исполнувањето на условите утврдени со издадените дозволи/лиценци ;
- инспекциски надзор над исполнувањето на временската рамка за периодични тестирање и сервисирање на системите и опремата која се однесува на нуклеарната сигурност и безбедност;
- инспекциски надзор над техничката состојба на системите и опремата која се однесува на нуклеарната сигурност и безбедност, како и нејзиното правилно чување и одржување;
- инспекциски надзор над начините за увоз, извоз, транспорт, превоз и набавка на нуклеарен материјал;
- надзор над задоволувањето на законските предуслови за отпочнување со вршење на дејност со нуклеарен материјал;
- инспекциски контроли над техничката сигурност над опремата со зголемен ризик на територијата на нуклеарни постројки;
- контрола над физичката заштита на нуклеарен материјал и нуклеарни постројки;
- учество во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани;
- при констатирани неправилности и повреда на законските прописи, превземање дејствија согласно закон.

#### **IV. НАЧИН НА РАКОВОДЕЊЕ**

##### **Член 9**

Со работата на Дирекцијата самостојно раководи директорот.

Во случај на негова отсутност или неможност да ја врши својата функција, го заменува овластено лице од страна на директорот со сите овластувања и одговорности што ќе му ги довери директорот.

##### **Член 10**

Обединување на работата и хоризонтална координација на сите организациски единици во Дирекцијата врши директорот.

### **Член 11**

Со одделението раководи раководител од на одделението.

Раководителот на одделението, со редовен увид во квалитетот, обемот и редовното извршување на работите и задачите на секој од вработените го следи остварувањето на работните задачи во одделенијата.

### **Член 12**

Ако одделно прашање е во надлежност на повеќе организациски облици, во неговото разрешување и во подготвувањето и изработката на материјали по тоа прашање учествува секој од организациски облици, во рамките на својот делокруг.

Носител на работите во прашањата од став 1 од овој член е организацискиот облик во чиј делокруг претежно припаѓа односната материја.

## **V. НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ**

### **Член 13**

Вработените во Дирекцијата се должни работите и задачите да ги вршат совесно и уредно, во согласност со закон и друг пропис и во границите на добиените упатства за работа.

Вработените во Дирекцијата се должни да се придржуваат кон определените рокови за извршување на работите и задачите.

### **Член 14**

Вработените се должни меѓусебно да соработуваат во вршењето на работите од својот делокруг.

Видот и степенот на соработка се остварува во зависност од видот и карактерот на одделните работи и задачи за чие вршење постои потреба од соработка.

### **Член 15**

Вработените во Дирекцијата се должни да ја чуваат деловната и службената тајна без оглед на кој начин дознале за неа.

### **Член 16**

За извршување на определени работи и задачи кои бараат заедничка работа на административните службеници од две или повеќе организациски единици или ангажирање на надворешни лица може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела.

Решение за формирање на работните тела го донесува директорот.

### **Член 17**

За вршење на одделени работи и задачи кои барат посебни истражувања, може да се ангажираат соодветни научно-истражувачки и стручни организации или истакнати научни и стручни работници.

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 18**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за радијациона сигурност бр. 445/2 од 11.07.2012 година.

### **Член 19**

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла и на интернет страницата на Дирекцијата за радијациона сигурност, а ќе се применува по добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 2016 година

**ДИРЕКТОР**  
Др. Нузи Шахин

