

Врз основа на член 17 став 7 од законот за вработени во јавен сектор (Службен весник на Република Северна Македонија бр: 27/14, 199/14, 27/2016, 35/18 и 198/18 и службен весник на Република Северна Македонија бр: 143/19 и 14/20), и законот за административни службеници (службен весник на Република Северна Македонија бр: 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/2018) Директорот на ЈКП “Комуналец” – Прилеп, донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО ЈКП КОМУНАЛЕЦ – ПРИЛЕП

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во ЈКП Комуналец – Прилеп број 03-3210/1 од 18.12.2015 и на Правилникот за изменување на правилникот за систематизација на ЈКП Комуналец – Прилеп број 03-2151/1 од 13.11.2020

Член 2

Работно место со реден број 1 со шифра и назив на работно место КДР 01 02 Б01 001 Помошник директор за оперативно технички работи се бриши и се додава ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 03 05 А01 038 Оперативен директор.

Сектор	
Одделение/оддел/др.	
Реден број	1
Шифра	КДР 03 05 А01 038
Ниво	А01
Звање	
Назив на работно место	Оперативен директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство и геологија и хидрологија

Други посебни услови	
Работни цели	Оперативниот директор со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈП, обезбедува реализирање на целокупната програма за работа како и координирање на сите работи на организационите единици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира и обединува целокупната работа во рамките на техничката структура на ниво на ЈП • ги координира работите помеѓу раководителите на секторите и одделенијата и ги дефинира приоритетите за работа • ја контролира работата на сите објекти во оператива • учествува во изготвувањето на планот и нормите за работа и надградувањето • непосредно одговара за работната дисциплина и правилната примена на мерките за заштита при работа • дава мислења и анализи во врска со работата на секторите, иницијативи за решавање на одделни прашања.

Член 3

Во точка 1 сектор за општи и правни работи, потточка 1.1.1 одделение за општи и правни работи/оддел за правни работи по редниот број 6 се додава ново работно место со реден број 6А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В04 004 Помлад соработник за административно работење.

1. Сектор	Сектор за општи и правни работи
1.1.1 Одделение/оддел/ДР	Одделение за општи и правни работи/оддел за правни работи
Реден број	6А
Шифра	КДР 01 02 В04 004
Ниво	В04

Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за административно работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, помошник директор за економски и правни работи, раководителот на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Техничко-технолошки науки, правни науки и економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува и средува материјали и документација согласно работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Во соработка со раководителот на секторот за општи и правни работи, учествува во изготвување наредби со посебни задолженија • Учествува во изработка на сите потребни документи со кои се овозможува континуирано работење на секторот и на претпријатието • Изготвува тужби за правни и физички лица со претходно следење и контролирање на спорните ненаплатени побарувања за правните и физичките лица • Води евиденција за состојбата на тужените побарувања • Составува поднесоци, жалби, приговори, предлози.

Член 4

Во точка 1 Сектор за општи и правни работи потточка 1.1.3 Одделение за општи и правни работи/оддел за премер по реден број 15 се додава ново работно место со реден број 15А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В04 018 Помлад соработник за усогласување на сметки.

1. Сектор	Сектор за општи и правни работи
1.1.3 Одделение/оддел/др	Одделение за општи и правни работи/оддел за премер
Реден број	15А
Шифра	КДР 01 02 В04 018
Ниво	В04
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за усогласување на сметки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, помошник директор за економски и правни работи, раководителот на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и контрола на корисниците на услуги на физички лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и подготвува план за работа во одделот на корисници на услуги за физички лица • Подготвува и доставува работни налози • Ја контролира работата во одделот • Изготвува извештаи и информации од делокругот на својата работа • Ги става во пасива затворените граѓански сметки • Врши корекција на постоечки површини • Го организира подготвувањето и доставувањето на опомени пред тужби за неплатени сметки за физички лица

Член 5

Во точка 1 Сектор за општи и правни работи потточка 1.1.3 Одделение за општи и правни работи/оддел за премер по реден број 15А се додава ново работно место со реден број 15А1 со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В03 002 Стручен соработник.

1. Сектор	Сектор за општи и правни работи
1.1.3 Одделение/оддел/др	Одделение за општи и правни работи/оддел за премер
Реден број	15А1
Шифра	КДР 01 02 В03 002
Ниво	В03
Звање	
Назив на работно место	Стручен соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, помошник директор за економски и правни работи, раководителот на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Техничко - технолошки науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи поврзани со сметки на правни лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Внесува податоци на нови корисници на правни лица • Врши премер и склучува договори за нови сметки на правни лица • Врши контрола на веќе упишаните правни лица • Подготвува документација за затворање на сметки на правни лица • Учествува во подготвување на документација за

опомени пред тужби за неплатени сметки на правни лица

Член 6

Во точка 2 Сектор за финансиско работење, потточка 2.1 Одделение за финансии по реден број 22 се додава ново работно место со реден број 22А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В01 024 Советник за финансиски работи.

2. Сектор	Сектор за финансиско работење
2.1.1 Одделение/оддел/др	Одделение за финансии
Реден број	22А
Шифра	КДР 01 02 В01 024
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Советник за финансиски работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот, помошник директор за економски и правни работи, раководителот на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и работни задачи од областа на финансии поврзани со плата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Издава потврди на вработени во врска со платата• Изготвува рекапитулар и МПИН образец• Издава налози од плата• Врши корекција на стаж во плата

	<ul style="list-style-type: none"> Изготвува месечни и периодични извештаи поврзани со вработените во претпријатието
--	---

Член 7

Во точка 2 Сектор за финансиско работење потточка 2.1 Одделение за финансии по реден број 22А се додава ново работно место со реден број 22А1 со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В04 036 Помлад соработник за пресметка на плати.

2. Сектор	Сектор за финансиско работење
2.1 Одделение/оддел/др	Одделение за финансии
Реден број	22А1
Шифра	КДР 01 02 В04 036
Ниво	В04
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, помошник директор за економски и правни работи, раководителот на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на плата и задршки на вработените

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Внесува годишен одмор, боловање, работа во празници и неоправдано отсуство на вработените во претпријатието • Внесува задршки на плата во програма за плата • Внесува ново вработени лица • Собирање на карнетка и обработка на истите • Врши корекција на стаж во платата • Внесува денови за годишен одмор во програма за секој вработен во претпријатието
---------------------------------	---

Член 8

Во точка 2 Сектор за финансиско работење потточка 2.3 Одделение за комерција, реден број 33 со шифра и назив на работно место КДР 01 02 Г03 114 Референт – благајник во делот вид на образование **се бришат зборовите: економско, гимназија.**

Член 9

Во точка 3 Сектор за собирање, транспорт и депонирање на отпад потточка 3.1.1 Одделение за собирање, транспорт и депонирање на отпад/оддел за собирање, транспорт и депонирање на отпад по реден број 46 се додава ново работно место со реден број 46А со шифра и назив на работно место КДР 03 05 В01 022 Возач на мало комунално возило.

3.Сектор	Сектор за собирање, транспорт и депонирање на отпад
3.1.1 Одделение/оддел/др	Одделение за собирање, транспорт и депонирање на отпад/оддел за собирање и транспорт на отпад
Реден број	46А
Шифра	КДР 03 05 В01 022
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Возач на мало комунално возило
Број на извршители	4
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор,

	раководител на одделение, координатор на организациони единици, одговорен на реон
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работни обврски со комуналното возило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши работни задачи по налог на претпоставениот • Се грижи за исправноста и одржувањето на возилото • Должен е задачите дадени од претпоставениот да ги извршува во определно време • Должен е да го извести претпоставениот 15 дена пред истекот на регистрацијата • Должен е да користе ХТЗ опрема

Член 10

Во точка 3 Сектор за собирање, транспорт и депонирање на отпад, потточка 3.1.2 одделение за собирање и транспортирање на отпад/оддел за згрижување на животни скитници по реден број 50 се додава ново работно место со реден број 50А со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б01 102 Ветеринар.

3.Сектор	Сектор за собирање, транспорт и депонирање на отпад
3.1.2 Одделение/оддел/др	Одделение за собирање и транспортирање на отпад/оддел за згрижување на животни скитници
Реден број	50А

Шифра	КДР 03 05 Б01 102
Ниво	Б01
Звање	
Назив на работно место	Ветеринар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор, раководител на одделение
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Здравствена заштита на бездомните кучиња и контрола на популација на бездомните кучиња
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Негување и грижа на бездомните кучиња • Ординирање на ветеринарни услуги • Соработка со ветеринари и активисти • Истражување, административни задачи • Едукација на граѓаните и социјализација на бездомни кучиња • Координација на тимот заловувачи и менаџирање на прифатилиштето за кучиња

Член 11

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточка 4.2 Одделение за хортикултура по реден број 69 се додава ново работно место со реден број 69А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В02 003 Одговорен соработник на паркови и зеленило.

4.Сектор	Сектор паркови и зеленило
4.2 Одделение/оддел/др	Одделение за хортикултура
Реден број	69А
Шифра	КДР 01 02 В02 003
Ниво	В02
Звање	
Назив на работно место	Одговорен соработник на паркови и зеленило
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор, раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенијата, растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја планира и организира работата за хортикултурно уредување во секторот за паркови и зеленило
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изработува програма за хортикултурно уредување и истата ја поднесува Раководителот на сектор за паркови и зеленило • Изработува предлог план за хортикултурно уредување на парковски површини • Предлага нови содржини и идејни решенија за хортикултурно уредување • Ја координира работата и се грижи за навремено снабдување со потребните репроматеријали поврзани со хортикултурното уредување • Стручно се усовршува во делокругот на својата работа • Изготвува извештаи и дава информации од

Член 12

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило се додава нова потточка – 4.3 и гласи: Одделение за одржување на улично осветлување. Во одделението се додаваат нови работни места.

Член 13

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточка 4.3 Одделение за одржување на улично осветлување се додава нов реден број 75А со ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 03 05 А03 093 Раководител на одделение за јавно осветлување.

4.Сектор	Сектор паркови и зеленило
4.3 Одделение/оддел/др	Одделение за одржување на улично осветлување
Реден број	75А
Шифра	КДР 03 05 А03 093
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор
Вид на образование	Електротехника, електромашинство, енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, контрола и одржување на јавното осветлување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира и координира работата во одделението • Го контролира работното време на вработените • Изготвува работни налози, планови и програми • Дава извештај за работењето на одделението

	<ul style="list-style-type: none"> • Се грижи за квалитетно и навремено одржување на јавното осветлување • Задолжително користи ХТЗ опрема
--	--

Член 14

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточка 4.3 Одделение за одржување на улично осветлување се додава нов реден број 75А1 со ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б02 091 Самостоен техничар (електромонтер).

4.Сектор	Сектор паркови и зеленило
4.3 Одделение/оддел/др	Одделение за одржување на улично осветлување
Реден број	75А1
Шифра	КДР 03 05 Б02 091
Ниво	Б02
Звање	
Назив на работно место	Самостоен техничар (електромонтер)
Број на извршители	3
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи во врска со јавното осветлување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојна промена и сервис на улични светилки • Поставување на улични светилки и нивна замена • Поставување на светлечки реклами за новогодишни и државни празници

	<ul style="list-style-type: none"> • Одржување на електрични работи во претпријатието • Проверка и контрола на улично осветлување • Задолжително да користи ХТЗ опрема • Пријавува дефекти и кражби настанати во јавното осветлување
--	--

Член 15

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточка 4.3 Одделение за одржување на улично осветлување се додава нов реден број 75А2 со ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б04 018 Техничар.

4.Сектор	Сектор паркови и зеленило
4.3 Одделение/оддел/др	Одделение за одржување на улично осветлување
Реден број	75А2
Шифра	КДР 03 05 Б04 018
Ниво	Б04
Звање	
Назив на работно место	Техничар
Број на извршители	3
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи во врска со јавното осветлување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Се во постојана координација со раководителот на одделението

	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и контрола на улично осветлување • Навремено извршување на работните задачи • Должен е отпадот настанат при работа да го депонира на определено место за депонирање • Должен е благовремено да го открива и да ги пријавува на претпоставениот сите дефекти од јавното осветлување • Задолжително да користе ХТЗ опрема
--	--

Член 16

Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточка 4.3 Одделение за одржување на улично осветлување се додава нов реден број 75А3 со ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б03 005 Возач на специјално возило со корпа.

4.Сектор	Сектор паркови и зеленило
4.3 Одделение/оддел/др	Одделение за одржување на улично осветлување
Реден број	75Д
Шифра	КДР 03 05 Б03 005
Ниво	Б03
Звање	
Назив на работно место	Возач на специјално возило со корпа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор и раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц-категирија
Работни цели	Извршување на работи со специјално возило со корпа

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Должен е да врши работни задачи со возилото по налог на претпоставениот • Должен е да ја контролира исправноста на возилото и благовремено да пријавува дефекти на возилото • Должен е да користи ХТЗ опрема • Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • Ракување со корпата
---------------------------------	--

Член 17

Во точка 5 Сектор управување и уредување на гробишта по реден број 76 се додава ново работно место со реден број 76А со шифра и назив на работно место КДР 03 05 А02 005 Помошник раководител на сектор за уредување и одржување на гробишта.

5.Сектор	Сектор управување и уредување на гробишта
Одделение/оддел/др	
Реден број	76А
Шифра	КДР 03 05 А02 005
Ниво	А02
Звање	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за уредување и одржување на гробишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, оперативен директор, раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, правни науки, економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Го заменува раководителот на сектор во целокупната работа во случај на негово отсуство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во раководењето на секторот за управување и уредување на гробишта • Го заменува раководителот на сектор во негово отсуство во организирање и координирање на работата во секторот • Учествува во подготовка на предлог – програмата за работа на секторот • Дава мислење во врска со работата на секторот • Учествува во изготвување на извештаи, информации од делокругот на својата работа • Врши други работи за потребите на претпријатието

Член 18

Во точка 6 Одделение за поддршка на директорот/оддел за односи со јавност по реден број 94 се додава ново работно место со реден број 94А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В02 043 Виш соработник за односи со јавност.

Сектор	
6. Одделение/оддел/др	Одделение за поддршка на директорот/оддел за односи со јавност
Реден број	94А
Шифра	КДР 01 02 В02 043
Ниво	В02
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, помошник на директорот за односи со јавност

Вид на образование	Политички науки – комуникации и мас медиуми
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работите и задачите што се однесуваат на односите со јавност и комуникација со медиуми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојно ги извршува работите и задачите во врска со изготвување информации и соопштенија за активностите на директорот • организира средби и комуницира со средствата за јавно информирање • дава стручна помош при изготвување на информатори за тековните и планираните активности на Јавното претпријатие • Се грижи за навремено и квалитетно воспоставување на комуникација со медиумите и врши координација на медиумските активности во Јавното претпријатие • Ги врши сите работи од доменот на протокол во Јавното претпријатие • Ги следи новините во работењето од областа на комуникација со јавноста

Член 19

Во точка 7 Одделение за управување со човечки ресурси по реден број 97 се додава ново работно место со реден број 97А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В01 004 Советник за човечки ресурси.

Сектор	
7. Одделение/оддел/др	Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број	97А
Шифра	КДР 01 02 В01 004
Ниво	В01

Звање	
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот и раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението • Соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување • Води постапки кои произлегуваат од правата и обврските од работниот однос и изготвува соодветни акти • Ги изготвува правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на Јавното претпријатие • Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за јавната служба и работните односи • Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

Член 20

Во точка 7 Одделение за управување со човечки ресурси по реден број 97А се додава ново работно место со реден број 97А1 со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В03 023 Соработник за човечки ресурси.

Сектор	
7. Одделение/оддел/др	Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број	97A1
Шифра	КДР 01 02 В03 023
Ниво	В03
Звање	
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот и раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при извршување правни работи од областа на човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на човечките ресурси во претпријатието • Помага при спроведувањето на постапки за вработување • Помага при давањето на стручна помош на сите вработени • Врши пријава и одјава на вработените • Учествува во изготвување на Годишниот план за вработување • Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Член 21

Во точка 7 Одделение за управување со човечки ресурси/оддел за информатика по реден број 98 се додава ново работно место со реден број 98А со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В03 021 Инженер за компјутери, информатика и развој.

Сектор	
7. Одделение/оддел/др	Одделение за управување со човечки ресурси/оддел за информатика
Реден број	98А
Шифра	КДР 01 02 В03 021
Ниво	В03
Звање	
Назив на работно место	Инженер за компјутери, информатика и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот и раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, графичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на компјутерската технологија во претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Одржување на компјутерската технологија во претпријатието• Води евиденција за користење на техничката документација• Учествува при изработка на проекти, планови и потребната документација

	<ul style="list-style-type: none"> • Одржување на мрежната технологија во претпријатието • Одржување и администрација на оперативни системи
--	---

Член 22

По точка 7 потточка 7.2 одделение за управување со човечки/оддел за безбедност при работа, се додава нова точка 8 и одделот за безбедност при работа се преименува во **Одделение за безбедност при работа.**

Член 23

Во точка 8 Одделение за безбедност при работа со реден број 99 се додава ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 Б04 090 Раководител на одделение за безбедност при работа.

Сектор	
8. Одделение/оддел/др	Одделение за безбедност при работа
Реден број	99
Шифра	КДР 01 02 Б04 090
Ниво	Б04
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за безбедност при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението и ја организира целокупната работа во одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага мерки за развој од областа на безбедност и здравје при работа • Дава совети по прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа во областа на безбедност и здравје при работа • Дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисокото ниво на органот • Учествува во изработка на прописи од областа на безбедност и здравје при работа • Иницира предлози и мерки за изработка на материјали и документи по начелни прашања од областа • Дава совети по прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа во областа на безбедност и здравје при работа • Ги координира оперативните активности при имплементација на политиките во секторот и институцијата од областа на безбедност и здравје при работа над чија работа инспекторатот има надлежност • Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи од областа на безбедност и здравје при работа и предлага концепти за развој на системот за безбедност и здравје при работа • Се грижи на навремено набавување и доставување на ХТЗ опрема на вработените во претпријатието

Член 24

Во точка 8 Одделение за безбедност при работа, за работното место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В01 057 Советник за безбедност при работа се додава нов реден број 100, а во делот други посебни услови се бриши: **положен стручен испит за стручно лице за безбедност при работа.**

Член 25

Во точка 8 Одделение за безбедност при работа по реден број 100 се додава ново работно место со реден број 100А со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б02 013 Предводник.

Сектор	
8. Одделение/оддел/др	Одделение за безбедност при работа
Реден број	100А
Шифра	КДР 03 05 Б02 013
Ниво	Б02
Звање	
Назив на работно место	Предводник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување
Работни цели	Координирање и контролирање на чувари на објекти и портири
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Води евиденција за сменско работење на чуварите на објекти и портири• Го контролира работењето на портирите и чуварите на објекти• Се грижи за обезбедување на објектите и основните средства на претпријатието од пожар и други непогоди• Се грижи за исправноста на противпожарните апарати и за нивна правилна употреба• Ги обезбедува објектите, опремата и средствата што се во неговиот делокруг.

Член 26

Во точка 8 Одделение за безбедност при работа по реден број 100А се додава работното место со нов реден број – 100А1 со шифра и назив на работно место КДР 04 02 А03 001 Портир, по реден број 100А1 се додава работното место со нов реден број – 100А2 со шифра и назив на работно место КДР 04 02 А02 005 Чувар на објекти.

Член 27

Се додава нова точка 9 и гласи Одделение за јавни набавки. Во одделението за јавни набавки се додаваат работни места со шифра и назив на работни места.

Член 28

Во точка 9 Одделение за јавни набавки се додава нов реден број 101, со работно место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 Б04 011 Раководител на одделение за јавни набавки.

Сектор	
9. Одделение/оддел/др	Одделение за јавни набавки
Реден број	101
Шифра	КДР 01 02 Б04 011
Ниво	Б04
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ја организира целокупната работа во одделението за јавни набавки

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја раководи, организира и координира работата во одделението за јавни набавки • Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки • Спроведување на постапка за јавни набавки • Водење евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки • Вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците односно работните налози и порачките • Врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори

Член 29

Во точка 9 Одделение за јавни набавки се додава нов реден број 102, се додава ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В03 060 Сорработник за контрола на набавки и договори.

Сектор	
9. Одделение/оддел/др	Одделение за јавни набавки
Реден број	102
Шифра	КДР 01 02 В03 060
Ниво	В03
Звање	
Назив на работно место	Сорработник за контрола на набавки и договори
Број на извршители	2

Одговара пред	Директорот, раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола на фактури по тендерска документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши контрола на прикачен договор при проверка на фактура • Врши увид на фактури кои не се по тендер • Врши проверка на реализиран тендер • Врши проверка на набавки по тендерска документација • Споредува пристигната фактура по ревидирани цени од тендер

Член 30

Во точка 9 одделение за јавни набавки се додава нов реден број 103, се додава ново работно место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В02 064 Виш соработник за планирање и спроведување за постапка на јавни набавки.

Сектор	
9. Одделение/оддел/др	Одделение за јавни набавки
Реден број	103
Шифра	КДР 01 02 В02 064
Ниво	В02
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и спроведување за постапка на јавни набавки

Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот, раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на потребните акти во постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во подготвување на огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон • Помага во подготовка на техничките спецификации од надлежност на соодветните Комисии за јавни набавки • Спроведува постапки за јавни набавки за потребите на претпријатието • По завршување на постапката го комплетира соодветното досие • Дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки

Член 31

Во точка 9 Одделение за јавни набавки се додава нов реден број 104, се додава работното место со шифра и назив на работно место КДР 01 02 В04 008 Помлад соработник за јавни набавки.

Сектор	
9. Одделение/оддел/др	Одделение за јавни набавки
Реден број	104
Шифра	КДР 01 02 В04 008
Ниво	В04
Звање	

Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот, раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува јавни набавки согласно законот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • спроведување на целокупната постапка за јавни набавки • составување на решенија, договори и согласности за јавни набавки • изготвување на огласи за јавни набавки и тендерска документација • вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците односно работните налози и порачките • водење евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки • врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори

Член 32

Се врши намалување на бројот на извршители за следниве работни места:

- Во точка 1 Сектор за општи и правни работи, потточка 1.1.2 Одделение за општи и правни работи/оддел за општи работи под редниот број 12 со шифра и назив на работно место КДР 04 02 А02 005 во делот број на извршители – бројот 30 се менува со бројот 21.
- Во точка 4 Сектор за паркови и зеленило потточк 4.1.1 Одделение за јавна хигиена оддел за одржување на јавна чистота со реден број 67 со шифра и назив на работно место КДР 03 05 В02 020 Метач во делот број на извршители – бројот 112 се менува со број 90.

- 0 14 0
1/04/12
- Во точка 5 Сектор за управување и уредување на гробишта, потточка 5.3 Одделение за капела под реден број 92 со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б04 067 Одржувач на капела, во делот број на извршители – бројот 12 се заменува со број 7.

Член 33

Се врши зголемување на бројот на извршители за следниве работни места:

- Во точка 1 Сектор за општи и правни работи, потточка 1.1.2 Одделение за општи и правни работи/оддел за општи работи под реден број 14 со шифра и назив на работно место КДР 04 01 А03 005 Хигиеничар, во делот број на извршители - бројот 1 се менува со број 2.
- Во точка 3 сектор за собирање транспорт и депонирање на отпад, потточка 3.1.1 Одделение за собирање транспорт и депонирање на отпад/оддел за собирање и транспорт на отпад под реден број 45 со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б04 015 Возач на лесно товарно специјално комунално возило во делот број на извршители – бројот 6 се менува со број 8.
- Во точка 3 Сектор за собирање транспорт и депонирање на отпад потточка 3.3 Одделение за механизација, возила и опрема со реден број 63 со шифра и назив на работно место КДР 04 05 А01 002 Магационер, во делот број на извршители бројот 1 се менува со број 2.
- Во точка 4 Сектор паркови и зеленило, потточка 4.1.1 Одделение за јавна хигиена/оддел за одржување на јавна чистота под реден број 66 со шифра и назив на работно место КДР 03 05 Б02 067 во делот број на извршители, бројот 14 се менува со број 15.

Член 34

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 35

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Изработил:

Цветаноска Павлина

ЈКП "Комуналец" Прилеп
Прилеп со Ш.О.
Директор Сашо Велески