

03-3210

18.12.2015 год.
Прилеп с.о.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕТПРИЈАТИЕ КОМУНАЛЕЦ
П Р И Л Е П

П Р А В И Л Н И К

за Внатрешна организација на ЈКП Комуналец Прилеп

Прилеп – 15.12.2015 година

Врз основа на член 17 став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор (службен весник на РМ бр.27/14и 199/14), Директорот на ЈКП Комуналец Прилеп на ден 15.12.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈКП КОМУНАЛЕЦ ПРИЛЕП

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на јавното комунално претпријатие Комуналец Прилеп (во понатамошниот текст: претпријатието) бројот и видовите на сектори, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во претпријатието, како и графички приказ на внатрешната организација на претпријатието (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на претпријатието е уредена согласно потребата и работењето на претпријатието.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот и сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и работните задачи, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на претпријатието се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на услугите, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на работните единици, делегирање на овластувања и координација меѓу работните единици.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТА

Член 4

Внатрешната организација овозможува вршење на сите работи од дејноста на претпријатието во неговите делови и во целина.

Дејноста на претпријатието се врши во следните сектори и одделенија :

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ ПРАШАЊА

1.1. Одделение за општи и правни работи

- 1.1.1. - оддел за правни работи,
- 1.1.2. - оддел за општи работи
- 1.1.3. - оддел за премер;

1.2. Одделение за јавни набавки

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

- 2.1. Одделение за финансии
- 2.2. Одделение за сметководство
- 2.3. Одделение за комерција
- 2.4. Одделение за АОП;

3. СЕКТОР ЗА СОБИРАЊЕ, ТРАНСПОРТ И ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД

3.1. Одделение за собирање, транспорт и депонирање на отпад

- 3.1.1. - оддел за собирање и транспорт на отпад
- 3.1.2. - оддел за згрижување на животни скитници.

3.2. Одделение за депонирање на отпад

- 3.2.1. - оддел за селекција на отпад

3.3. Одделение за одржување на механизација, возила и опрема.

4. СЕКТОР ЗА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО

4.1. Одделение за јавна хигиена

4.1.1. - оддел за одржување на јавна чистота

4.2. Одделение за хортикултура

4.2.1. - оддел за одржување на папкови и зеленило;

5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ГРОБИПТА

5.1. Одделение за гробишта

5.1.1. - оддел за одржување на гробишта

5.2. Одделение за хортикултура

5.3. Одделение за капела.

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ

6.1. Оддел за односи со јавност

6.2. Оддел за поддршка на директорот

6.3. Оддел за ревизија

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

7.1. Оддел за информатика

7.2. Оддел за безбедност при работа

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Член 5

Со Сектор за општи и правни работи раководи раководителот на секторот за општи и правни работи.

Во овој сектор е опфатено целокупното општо и правно работење на претпријатието, изготвување на нацртите и предлозите на Статутот и другите подзаконски и општи акти на претпријатието, изготвување на материјалите за пред управните органи на

претпријатието, застапување на претпријатието пред судовите и другите органи, функционирањето и усогласувањето на целокупното архивско работење, примената на законската регулатива од областа на јавните набавки, спроведување на постпаки за јавни набавки и водење на евиденција за јавните набавки.

Секторот за општи и правни работи ги опфаќа : Одделението за општи и правни работи и Одделението за јавни набавки.

Одделението за општи и правни работи согласно позитивните законски прописи ги опфаќа работите поврзани со правата и обврските на вработените, целокупната правна работа на претпријатието пред судовите и другите државни органи, изготвување на актите на претпријатието, како и целокупното архивско работење.

Одделението за општи и правни работи опфаќа оддел за правни работи, оддел за правни работи и оддел за премер.

Во ова одделение се вршат следните активности:

- изготвување на решенија од областа на правата и обврските на вработените,
- изготвување на тужби, платни налози, жалби, приговори и други акти за пред судовите и другите органи,
- изготвување на предлог акти на претпријатието, изготвување на записници, одлуки и други акти на органите на управување,
- застапување и претставување пред судовите и другите органи по претходно прибавено полномошно од директорот на претпријатието,
- го организира функционирањето и усогласува архивското работење,
- го организира прибирањето, средувањето, чувањето и отуѓувањето на целокупната документација на претпријатието.

Во одделението за јавни набавки се спроведува целокупната постапка за јавни набавки согласно законската регулатива и во соработка со Бирото за јавни набавки.

Одделението за јавни набавки ги опфаќа следните работи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки,
- спроведување на постапка за јавни набавки,
- составување на решенија, договори и согласности за јавни набавки,
- изготвување на огласи за јавни набавки и тендерска документација,
- вршење на проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и

- нивна усогласеност со испратниците односно работните налози и порачките,
- водење на евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки,
- врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оперратори.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 6

Со Секторот за финансиско работење раководи раководителот на секторот за финансиско работење.

Во овој сектор опфатено е целокупното финансиско и книговодствено работење во претпријатието, припремата на целокупната документација, организирање, правилно книжење на касовите извештаи, пресметката на бруто плата, влезните фактури од добавувачите, контролирање на налозите за книжење на доспеаните ануитети, заклучници, фактури за извршени услуги на надворешни купувачи, фактури за интерна реализација, потрошувачка на судовини и материјали, ситен инвентар и изготвување на периодични и завршни сметки.

Секторот за финансиско работење ги опфаќа : Одделение за финансии и Одделение за сметководство, Одделение за комерција и Одделение за АОП.

Одделението за финансии ја опфаќа изработката на целокупната финансиска документација, нејзино евидентирање, контролирање и книжење и ги врши следните работи :

- прибирање на целокупната сметководствена евиденција и контролирање на истата,
- изработка на фактури, книжење и контирање на сите документи,
- прибирање на дневниот промет и негово евидентирање,
- изработка на статистички извештаи, периодични пресметки и завршни сметки,
- врши периодичен и годишен попис на целокупниот имот на претпријатието и усогласување со книговодствената евиденција,
- врши пресметување и исплата на плата и сите други надоместоци што произлегуваат од работен однос и редовно работење,

- изготвува месечни и годишни извештаи за приходи и расходи и статистички извештаи за државните институции,
- изготвува годишен план за приходи и трошоци за наредна година, изготвува годишен извештај со анализа за минатата година, изготвува месечни планови за приходи и трошоци, изготвува месечни извештаи за месечен приход и расходи со анализа.

-
Одделението за сметководство го организира сметководственото работење во претпријатието од прием на фактури од архива до нивно распоредување на сметководството и го следи извршувањето на плановите за работа и развој, изготвувајќи анализи и истите ги доставува на разгледување до управните органи.

Одделението за комерција изготвува у врши анализа на прилив и одлив на средства и дава предлози за подобрување, како и

- врши достава и наплата на сметки за губретарина до физичките и правните лица,
- врши контрола на пријавени корисници и површини.

-
Одделението за АОП ја организира работата со матичната евиденција на корисниците на услуги и обезбедува сметки за физички и правни лица.

СЕКТОР ЗА СОБИРАЊЕ, ТРАНСПОРТ И ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД

Член 7

Со секторот за собирање, транспорт и депонирање на отпад раководи раководителот.

Основна дејност на секторот е уривање со комунален и друг вид неопасен отпад на територијата на општина Прилеп односно врши собирање, селектирање, транспортирање, третман, складирање и отстранување – депонирање на отпад од станбен и деловен простор.

Во овој сектор постојат Одделение за собирање, транспорт и депонирање на отпад, Одделение за депонирање на отпад и Одделение за одржување на механизација и возила и опрема.

Одделението за собирање, транспорт и депонирање на отпад го опфаќа целокупното управување со комуналниот и друг вид неопасен отпад, односно собирање, селектирање, третман и депонирање на отпадот.

Во составот на ова одделение се оддел за собирање и транспорт на отпад и одделот за згрижување на животни скитници.

Одделението за депонирање на отпад го определува на местото на депонирање на отпадот и го планира одржувањето на депонијата.

Во склоп на ова одделение има оддел за селекција на отпад.

Одделението за одржувањето на механизација, возила и опрема врши организирање на работа со одржувањето на сите возила и механизација.

СЕКТОР ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО

Член 8

Со секторот Паркови и зеленило раководи раководителот на сектор за паркови и зеленило.

Секторот опфаќа уредување, одржување, заштита и реконструкција на јавното зеленило во општина Прилеп, како и чистење и одржување на јавните прометни површини, подигање, садење, одгледување и обновување на зелените површини, заштита на зелените површини од оштетувања (болести и штетници), чистење и одржување на озелените површини и на патеките.

Под зеленило се подразбира урбаното зеленило, односно зелените површини во границите на планскиот опфат, како и зелените површини во непосредна близина на градот кои се надвор од планскиот опфат.

Во овој сектор постојат Одделение за одржување на јавна хигиена и Одделение за хортикултура.

Одделението за одржување на јавна хигиена ја опфаќа дејноста на јавната чистота на јавните прометни површини, јавните зелени површини и спортските објекти.

Ова одделение има оддел за одржување на јавна чистота.

Одделението за хортикултура опфаќа подигање и одржување на јавни зелени површиним расадничарско производство, изработка на

оперативен план за работатана секторот, како и хортикултурно уредување на деловни простории.

Во ова одделение има оддел за одржување на паркови и зеленило.

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ГРОБИШТА

Член 9

Со Секторот за управување и одржување на гробишта раководи раководителот на овој сектор.

Основна дејност на секторот е начинот на определување, изградба, одржување и употреба на видови на гробишта, управување со гробиштатам употреба на гробно место и гробница, вршење работи на изградба, реконструкција и одржување на гробишта, давање право на употреба на гробни места како лична службеност, одржување и уредување на меѓугробен простор и услуги поврзани со покоен во капела.

Секторот управување и уредување на гробишта управува со Новите градски гробишта во Прилеп, врши одржување на Старите градски гробишта – Рид во Прилеп, како и со Капелата во Новите градски гробишта во Прилеп.

Овој сектор постојат Одделение за гробишта, Одделение за хортикултура и Одделение за капела.

Одделението за гробишта ги опфаќа работите во врска со издавање на дозвола за погреб за покојните, давање на употреба на гробни места за вршење на погреб, организирање на погребите во капелата, како и други работи поврзани со организација на погребите.

Во ова одделение има посебен оддел за одржување на гробишта.

Одделението за хортикултура ги опфаќа работите во врска со одржување на хигиената на меѓугробниот простор, уредување на гробиштата со бетонирање на патеките за гробни места, како и одржување на редот на гробиштата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ

Член 10

Одделението за поддршка на директорот во делокругот на работењето ги опфаќа сите нормативно-правни, стручно-административно работи, кадровски, финансиски и други работи и други работи потребни за подготовка на материјалите кои му се потребни за работата на директорот.

Ова одделение има оддел за односи со јавност, оддел за поддршка на директорот и оддел за ревизија.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 11

Одделението за управување со човечки ресурси обезбедува подготовка и имплементација на деловната стратегија на претпријатието, стратегија за развој на човечките ресурси, извршување на вообичаени активности поврзани со службеничките односи како што се вработувањето, учењето и развојот, надградувањето и работните односи, работи поврзани со заштита и безбедност при работа, како и одржување на информатичка технологија.

Во ова одделение има оддел за информатика и оддел за безбедност при работа.

НАЧИН НА РАБОТА

Член 12

Со претпријатието раководи **Директорот** на претпријатието.

Со секторите раководат раководителите на секторите, а со одделенијата раководат раководители на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителите, нив ги заменува помошникот раководител на сектор.

Член 13

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на претпријатието (органограм).

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

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

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места на вработените на ЈКП Комуналец Прилеп бр.02-612/1 од 27.06.2014 година.

Прилеп 15.12.2015 г.

Директор
Златко Ристески

